



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

**Director D.J.C.R.U.
Ioana Silvia SOCACIU**

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apa Arges-Vedea din
data de 18.10.2023
Valabil cu data de 19.10.2023

Cuprins

Dispoziții generale.....	3
Obiectul de activitate	3
Structura organizatorică	4
Atribuții.....	5
Director Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea	5
Serviciu JURIDIC	7
Serviciu INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR.....	9
Compartiment INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE	11
Compartiment SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	13
Compartiment RELAȚII CU PRESA.....	16
Compartiment SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN	19
Compartiment SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT	20
Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN	22
Birou COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	24
Serviciu RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV	25
Biroul ADMINISTRATIV	30
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECELORE.....	33
Direcția Managementul European Integrat – Resurse de Apă.....	34
Birou PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL.....	36
Serviciu PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE	40
Birou HIDROLOGIE	42
Serviciu GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ.....	44
Serviciu AVIZE ȘI AUTORIZAȚII.....	47
LABORATOR CALITATEA APELOR.....	50
Direcția Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții	52
Compartiment Implementare Mecanism Redresare și Reziliență.....	55
Serviciu EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA	57
Compartiment U.C.C. ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE	62
Compartiment MECANIZARE	64
Serviciu CADASTRU ȘI PATRIMONIU	67
Serviciu FUNDAMENTARE, SUPORT TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL	68
Serviciu ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII	71
Compartiment RADIOCOMUNICATII, TRANSMISII DATE SI MENTENANTA ECHIPAMENTE..	74
SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	76
Dispecerat	76
Birou Situații de urgență – inundații, secete, poluări.....	78
Direcția Economic	82
Serviciul FINANCIAR.....	86
Serviciu CONTABILITATE	91
Serviciu MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE	94
SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE	98
Dispoziții finale.....	101
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Argeș	ANEXA 1
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Giurgiu	ANEXA 2
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Ilfov-Bucuresti	ANEXA 3
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Teleorman	ANEXA 4
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI Vacaresti	ANEXA 5
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI OLT	ANEXA 6

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.

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 gospodăririi 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 gospodăririi 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 Românești/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
- Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin
- Sistem Integrat de Management și Audit
- Audit Public Intern
- 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
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman
- Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești
- Sistemul Hidrotehnic Independent Olt
- Direcția Managementul European Integrat – Resurse de Apă:
 - Plan de Management Bazinal
 - Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie
 - Hidrologie
 - Gestione, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă

- Avize și Autorizații
- Laborator Calitatea Apelor
- Direcția Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții:
 - Implementare Mecanism Redresare și Reziliență
 - Exploatare și Mentenanță a ISNGA căruia îi este subordonat compartimentul U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
 - Mecanizare (care colaborează cu Formația Intervenție Rapidă)
 - Cadastru și Patrimoniu
 - Fundamentare, suport tehnic și urmărire investiții cu caracter investițional
 - Achiziții, materiale, lucrări și servicii
 - Radiocomunicații, transmisii date și mentenanța echipamente.
 - Situații de Urgență căruia îi sunt subordonate compartimentul Dispecerat și biroul Situații de Urgență - Inundații, Secete, Poluări
- Direcția Economic:
 - Financiar
 - Contabilitate
 - Mecanism Economic și Sinteze Economice

CAPITOLUL IV

Atribuții

Art.8. Atribuțiile

Director Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea

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.

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.

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 ¹ 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.²-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;

¹ *Administrația Națională Apele Române*

² *Buget de Venituri și Cheltuieli*

- 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 accidentele 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 tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții , prin delegare 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.
- Coordonează activitățile privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă.
- Asigură exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea A.B.A., pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe.
- Asigura și coordonează realizarea atribuțiilor instituției în implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigura și coordonează realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură prin structura de specialitate juridică din subordine, consultanța și avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023

Art.9. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea

Serviciu 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 urmăririi 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 serviciului 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 serviciului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
- 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).
- activitatea desfășurată de salariații serviciului 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.,³ 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.
- 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;
- semnaleză 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 Serviciului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- 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 O.U.G. 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 Fiscală, precum și orice alte reglementări incidente, avizarea asupra legalității actelor întocmite de aceștia asigurându-se de către compartimentul Juridic al entității în cauză, respectiv aceștia fiind subordonați direct șefului compartimentului juridic.

³ *Administrația Națională Apele Române*

- executorii fiscali răspund de realizarea sarcinilor și activităților prevăzute, potrivit competenței Serviciului 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 Serviciului 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.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în vederea amplasării de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea instituției (terase, albi, maluri) de borne, repere, foraje hidrogeologice, stații hidrometrice, aparate de măsură și control sau alte aparate ori instalații necesare efectuării de studii privind regimul apelor, precum și accesul pentru exploatarea și întreținerea instalațiilor destinate acestor activități
- Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prelabile în procedura de concesionare a bunurilor din domeniul public aflat în administrarea A.N.A.R.
- Asigură consultanță, avizează și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu exercitarea în numele statului a drepturilor concedentului conform procedurilor și contractelor de concesiune
- Asigură consultanță și avizează documente privind utilizarea bunurilor din domeniul public aflat în administrarea instituției prin darea în folosință gratuită, în condițiile legii, către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.
- Asigura urmărirea în instanțe sau prin alte proceduri ABA și/sau extrajudiciare a creanțelor reprezentând contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.
- Asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor instituției în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare.
- Prevenirea corupției în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea: coordonează implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate; participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere; participă la elaborarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- În cadrul Comisiei de soluționare a raportărilor în baza Legii 361/2022 are obligația de a elabora în scris orice observație sau clarificare privind legalitatea răspunsului, pune viza de legalitate pe răspunsul documentat;
- Oferă input din punct de vedere juridic privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice conform legii 176/2010 (declarații de avere și interese)

Serviciu 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, exploatări 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 instruește 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 Ministerului de resort, prin conducerea A.B.A. Argeș-Vedea.
- Verifica măsurile luate de persoanele fizice sau agenții economici privind prevenirea și combaterea poluărilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la primării.
- Verifica respectarea încadrării în parametrii autorizați ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate în receptori naturali în caz de ploii torențiale.
- Verifica respectarea de către agenții economici a obligativității obținerii avizului de gospodărire a apelor și a respectării regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române». Verifica respectarea prevederilor legale de către agenții economici producători de energie electrică privind autorizarea pentru punerea în funcțiune a acestor instalații cu plata contravalorii folosinței cedate spre închiriere.
- Verifica existența aprobărilor emise de autoritatea de gospodărire a apelor și organele silvice de specialitate pentru plantarea sau tăierea arborilor și arbusturilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă și pe tarmul marilor.

- Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările de infrastructură de transport de interes național supuse avizării
- Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodărire a apelor și al autorizației de construire pentru lucrările construite pe ape sau în legătură cu apele realizate de persoane fizice/agenți economici
- informarea emitentului avizului de gospodărire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodărire a apelor în vederea demarării procedurii de modificare a acestuia
- Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
- Informează conducerea și, după caz, compartimentele implicate în luarea măsurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic și calculul penalităților pentru abateri de la prevederile reglementate în cazul agenților economici sau persoanelor fizice care nu respectă prevederile actelor de reglementare sau nu dețin acte de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- Identifică folosințe de apă realizate și puse în funcțiune fără aviz de gospodărire a apelor și dispune măsuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscrise în acte.
- Stabilește măsuri și termene, în conformitate cu dispozițiile legale, obligatorii pentru unitățile controlate (persoane fizice sau juridice), în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmărește modul în care aceste măsuri și termene au fost îndeplinite sau respectate.

Compartiment INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

1. Pe linia PROTECȚIA ICN⁴/ICE⁵ (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;
- H.G. 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:

⁴ *Infrastructuri Critice Nationale*

⁵ *Infrastructuri Critice Europene*

- 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.⁶, 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 corespondentei 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.

Indeplinește următoarele atribuții:

- 2.1. **Pe linia informațiilor clasificate:**
 - 2.1.1. întocmește normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate;
 - 2.1.2. întocmește și supune aprobării SRI, "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate" și a "Planului de pază și apărare" pentru A.B.A. Argeș-Vedea;
 - 2.1.3. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acestora la Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea și la SGA-urile din subordine;
 - 2.1.4. consiliază conducerea A.B.A. Argeș-Vedea în legătură cu informațiile clasificate;
 - 2.1.5. informează conducerea A.B.A. Argeș-Vedea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
 - 2.1.6. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au/ sau urmează să aibă acces la informații clasificate;
 - 2.1.7. întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de A.B.A. Argeș-Vedea pe clase și niveluri de secretizare;
 - 2.1.8. întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
 - 2.1.9. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
 - 2.1.10. pune în aplicare măsurile stabilite de ORNISS⁷ prin "Strategia de acreditare de securitate a sistemului informatic al A.B.A. Argeș-Vedea";

⁶ Ministerul Afacerilor Interne

⁷ Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat

2.1.11. elaborează documente de securitate necesare acreditării sistemului informatic care urmează să vehiculeze informații clasificate "secrete de stat";

2.1.12. efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate la SGA – urile din subordine;

2.1.13. îndrumă și asigură aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordine a Legii nr. 182/2002 privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu și HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României.

2.2. **Pe linia de apărare (evidența militară și mobilizarea la locul de muncă)**

2.2.1. stabilește obiectivele de importanță pentru sistemul național de apărare care vor fi luate în paza la mobilizare sau război cu efective de jandarmi, potrivit datelor stabilite prin Hotărâre de Guvern;

2.2.2. stabilește obiectivele de infrastructură teritoriale importante pentru sistemul național de apărare din domeniul apelor române, potrivit prevederilor Catalogului Cadru, aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Țării.

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

2.4. Implementează strategia de securitate la nivel A.B.A. Argeș-Vedea, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE.

Asigură consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate.

Asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivel național.

Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului.

Compartiment SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- elaborează acte de reglementare din punct de vedere al S.S.M.⁸, S.U.⁹ - P.S.I.¹⁰ 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 reglementărilor 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

⁸ Sănătate și Securitate în Muncă

⁹ Situațiile de urgență

¹⁰ Prevenirea și Stingerea Incendiilor

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 ventilație 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 muncă;
- 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 rapoartelor și raportarea către organele de reglementare și alte organizații;
- identificarea întregului set de legi, reglementări și standarde aplicabile;
- identificarea aspectelor de mediu de pe amplasament și zonele învecinate acestuia;
- respectarea condițiilor din actele de reglementare obținute;
- realizarea în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- 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:
- realizarea instruirilor de mediu;
- studierea și completarea la zi a legislației privind protecția mediului.
- Identifica și gestionează riscurile de sanătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosință de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodării apelor
- Are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, aflate în patrimoniu.

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 inspectorii 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 CSSM¹¹ ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și o transmite membrilor

¹¹ *Comitetul de Securitate și Sanătate în muncă*

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 - Lucratorul 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.
- Lucratorul 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.
- Lucratorul 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;
 - e. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - j. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - k. 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.

Compartiment 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 ziarștilor, 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 ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, conform dispozițiilor legale;

- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor 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 ziariștilor 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 OM¹² 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.I¹³;
- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D¹⁴-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.
- Adaptarea și diseminarea pentru diverse categorii de public (mass-media, publicul larg, ONG-uri, stakeholderi - persoane interesate) a tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor (gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, a rețelei de observații etc.) prin redactarea de materiale de informare publică și comunicare publică, dar și celor de comunicare pentru canale social -media.
- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABAAV și pe site ABAAV- [www. arges-vedea.rowater.ro](http://www.arges-vedea.rowater.ro)) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, etc.) și protejarea/conservarea calității apelor.

¹² Ordin de ministru

¹³ Comunicatii si Tehnologia Informatiei

¹⁴ Compact Disc

- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABAAV și pe site ABAAV- www.arges-vedea.rowater.ro) în legătură cu autorizarea persoanelor (inclusiv fizice) care execută lucrări care au legătură cu apele. Comunicarea va include și referințele la înregistrarea online a solicitărilor de avize/autorizații, precum și a pașilor care ar trebui urmați.
- Informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate dintre ABAAV și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public.
- Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ABAAV, la cererea persoanelor interesate/mass-media.
- Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activitățile de eliberare a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și evacuarea apelor uzate epurate și/sau neepurate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
- Comunicarea către mass-media și pe canalul de socializare ale ABAAV a delimitării atribuțiilor instituției noastre de ale celor ale autorităților locale pentru situații referitoare la: existența deșeurilor pe malurile și în cursurile de apă, precum și a îndepărtării acestora în interiorul localităților de către autoritățile locale, iar întreținerea albiei minore pe zonele neamenajate revine Administrației Naționale «Apele Române». De asemenea, comunicarea către public și mass-media prin redactarea de comunicate și postări referitoare la delimitarea atribuțiilor ABAAV cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații.
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor
- Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABAAV în cadrul Comitetului de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe pagina de socializare a ABAAV. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.
- Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activitățile de eliberare a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și a modului de furnizare a acestora (respectiv în integralitatea lor) conform reglementărilor de acces public prevăzute în Legea Apelor.
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la exploatarea agregatelor minerale, inclusiv a măsurilor de sancțiune contravențională aplicate în caz de nerespectare a legislației în vigoare.
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la aplicarea mecanismului economic, respectiv a contribuției pentru apă aplicată tuturor utilizatorilor pentru folosirea apei.
- Comunicarea către public, inclusiv pe canalele social-media a modului de aplicare a contribuțiilor la apă, precum și a penalităților aferente.
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la penalitățile aplicate operatorilor și în cazul prelevării volumelor de apă în scopul utilizării resurselor de apă, respectiv a evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) cu privire la lucrări de întreținere și reparații, precum și a listei de obiective de investiții care sunt finanțate din

- surse proprii, disponibile din Fondul de întreținere și dezvoltare cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor.
- Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodărire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ABAAV la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor, la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ABAAV, având ca scop cunoașterea, protecția, punerea la valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.
 - Comunicarea către publicul interesat și mass-media a modului de administrare, exploatare și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezii și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.
 - Comunicarea către mass-media și alte categorii de public interesat, precum și asigurarea accesului la informațiile de interes public, la cererea persoanelor interesate în ceea ce privește aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă.
 - Comunicarea către mass-media și a persoanelor interesate cu privire la modul de avizarea/autorizarea în domeniul gospodăririi apelor, inclusiv a modalității online de depunere a actelor, prin intermediul platformei disponibile pe site-ul www.rowater.ro

Compartiment SECRETARIAT 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 WEB¹⁵ 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 – județul Argeș raportul de activitate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în județul Argeș.
- Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului.
 - Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv în sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva

¹⁵ In limba romana- Pânză de paianjen

exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin.

- Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA în cadrul Comitetelor de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe paginile de socializare ale ABA/ANAR. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.
- Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic; Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv în sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin (22).
- Realizarea și reactualizarea listei de stakeholderi în cadrul proiectelor derulate de ANAR, cu scopul informării acestora cu privire la măsuri de interes național (PMB, PMRI)

Compartiment 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 ISO 45001: 2018 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 entităților publice și SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului și raportează modul de funcționare a SCIM ;
- coordonează procesul de revizuire anuală a Registrului riscurilor la nivel de ABA Argeș-Vedea (sediu și subunități) pe baza raporturilor elaborate de fiecare structură din organigramă și întocmește Planurile de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- în cadrul procesului de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție în conformitate cu HG 1269 / 2021 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 Argeș-Vedea ; realizează anual Raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul ABA Argeș-Vedea (anexa 3 la HG 1269 / 2021) ;
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și Sănătății și Securității Ocupaționale ;
- planifică și realizează instruirii interne în domeniile : calitate, mediu și securitate și sănătate în muncă, sistemul de control intern managerial, managementul riscului, Strategia Națională Anticorupție , implementarea și monitorizarea aplicării Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
- propune și participă la elaborarea / actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management (proceduri de sistem, proceduri de lucru , instrucțiuni de lucru , etc) ;
- 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 subordonate 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 Arges-Vedea ;
- instruește Responsabilii SIM de la SGA / SHI subordonate 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 Arges-Vedea (sediul și SGA/SHI subordonate) ; întocmește și difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit , Rapoartele de neconformitate ;
- efectuează auditurile interne la sediul ABA Arges-Vedea , Sisteme de Gospodărirea Apelor și Sisteme Hidrotehnice Independente subordonate ABA Arges-Vedea , formând echipa de audit , planul de audit , auditul propriu zis , rapoartele de neconformitate și raportul de audit ;
- odată cu auditul intern realizează evaluarea conformării cu cerințele legale pe mediu și sănătate și securitate în muncă ;
- acceptă acțiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităților , verifică realizarea corecțiilor și a acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și încheie Rapoartele de Neconformitate ;
- participă la auditurile interne realizate de SCAR - Sediul Central Apele Române precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare 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 activităților proprii ale organizației), avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației ;
- elaborează toate 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 și/sau externe și în urma analizării neconformităților produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate elaborate la nivelul organizației;
- 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 pe care 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, răspunzând 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;
- urmarește 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 , organizând ședințele Comisiei de Monitorizare SCIM , încheind procesele verbale de ședința , gestionând înregistrările specifice SCIM si realizand raportarile conform cerintelor OSGG 600 / 2018 ;
- asigura secretariatul Grupului de Lucru constituit la nivel ABA Arges-Vedea pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de coruptie din cadrul institutiei , impreuna cu indicatorii de estimare a probabilitatii de materializare a riscurilor de coruptie , cu indicatorii de estimare a impactului in situatia materializarii riscurilor de coruptie , intocmind Registrul riscurilor de coruptie conform HG 599 / 2018 ;
- asigura monitorizarea conformarii cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .
- atribuțiile delegate de la nivelul compartimentului SIMA ce revin și se exercită în limitele de competența stabilite de către SGA/SHI prin compartimentul corespondent (în cazul SGA Ilfov-Bucuresti si SGA Arges) și prin anumiți salariați desemnați ca responsabili (în cazul SGA Giurgiu , SGA Teleorman , SHI Olt , SHI Văcărești) se regăsesc în anexele la deciziile de numire responsabili sistem integrat de management (RSIM)
- Transmite biroului SIMA / ANAR informatii relevante in vederea intocmirii Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6- „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 .
- Prin analiza de management transmite catre Biroul SIMA din cadrul SCAR masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.
- Se ocupa de identificarea riscurilor si reactualizarea intregului sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea , in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
- Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane” si obiectivele specifice stabilite de ABA A-V , prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale .
- Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale .
- Identifica, centralizeaza si se ocupa de procedurarea documentata a tuturor proceselor referitoare la infrastructura de interes national strategic – compusa din totalitatea lucrarilor hidrotehnice, utilizand indicatori de performanta specifici;

Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN

- Activitatea de audit public intern, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;
- elaborează norme metodologice specifice Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu avizul organului ierarhic superior;

- elaborează Carta Auditului Intern în conformitate cu prevederile pct. 2.3.1 .2. din Anexa 1 la HG nr. 1086/2013;
- elaborează Codul Etic al Auditorului;
- elaborează documentele justificative care stau la baza întocmirii planului multianual și a planului anual de audit public intern;
- propune și elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și asigură aprobarea acestuia de către conducătorul entității până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- elaborează planul multianual de audit public intern și pe baza acestuia planul anual de audit public intern și asigură aprobarea acestora de către conducerea unității;
- elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele activității de audit public intern;
- actualizează planul anual de audit intern în baza referatului justificativ în funcție de modificările legislative sau organizatorice și supune documentul aprobării;
- compartimentul audit public intern are în vedere complexitatea domeniului specific al gospodării apelor, modificările și completările actelor normative în domeniul apelor,

Auditul Public Intern auditează fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- auditarea activităților privind gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă date în folosință gratuită către Comitetului Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.

Auditul Public Intern efectuează în conformitate cu prevederile Legii 672 / 2002 privind auditul public intern, republicată, misiuni de audit public intern, la nivelul A.B.A. Argeș Vedea și unităților subordonate, 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.

Auditul Public Intern la nivelul A.B.A. Argeș Vedea poate exercita:

- misiuni de audit public intern de asigurare, consiliere și misiuni de evaluare, în conformitate cu Planul anual;
- efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc la solicitarea conducerii A.B.A. Argeș Vedea;
- raportează, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și raportează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite către A.N. Apele Române București și Camera de Conturi Argeș;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

Compartimentul Audit Public Intern :

- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii;
- efectuează periodic (o dată la doi ani) misiuni de audit intern cu tema „ Evaluarea Sistemului de Prevenire a Coruptiei ” conform adreselor (A.N.A.R.; U.C.A.A.P.I.) cât și normelor în vigoare;
- creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea proprie de audit public intern;
- realizează operațiuni de arhivare/inventariere conform nomenclatorului arhivistic în cadrul auditului public intern a documentelor elaborate/primate;
- este responsabil de urmărirea propriilor documente pe circuitul de avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora;
- se perfecționează permanent, conform prevederilor legale.

Birou 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.
 - Personalul CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/2023.

Serviciu RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV

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

Activitatea de recrutare

- în baza necesarului de personal aprobat și a referatelor aprobate, asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează concursuri/ examene/ interviuri pentru ocuparea posturilor vacante/ promovări conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile și în baza referatelor aprobate de conducere;
- elaborează documentele referitoare la organizarea procesului de recrutare și selecție a personalului (note de fundamentare, decizii, anunțuri, procese verbale, referate);
- asigură postarea anunțurilor de recrutare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare pentru concursuri/ examene;
- centralizează dosarele candidaților și le prezintă comisiilor de evaluare pentru ocuparea posturilor prin concurs/ examen;
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE 2016/679

Activitatea de administrare personal

- 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;
- întocmește deciziile și actele adiționale necesare la nivelul întregii unități pentru modificarea contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- 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.¹⁶, întocmește dosarele de pensionare, ține evidența concediilor medicale, concediilor de îngrijire a copilului și altor categorii de concedii;
- 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;

¹⁶ Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ

- centralizează fisele de post ale salariaților și oferă suport salariaților Administrației Bazinale de Apa pentru întocmirea/ actualizarea fișelor de post;
- întocmește decizii care produc efecte referitor la încheierea, executarea, derularea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- răspunde de completarea, înregistrarea și evidența contractelor individuale de muncă în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează 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;
- 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;
- menține baza de date cu personalul angajat al Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea personalul care a încetat raportul de muncă cu Administrația Națională „Apele Române”, cu evidente pe funcții, meserii, vechime în muncă, vechime în specialitate;
- primește informațiile de la SSM cu privire la fisele de aptitudine în vederea efectuării demersurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- administrează și verifică notele de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă;
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE 2016/679
- Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor
- Instruiește personalul pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate.
- Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial,
- Prevenirea corupției în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea:
- coordonează implementarea Planului de integritate
- participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
- participă la elaborarea Planului de integritate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
- Răspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
- Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
- Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
- Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.

- O dată la doi ani, până la finalul primului trimestru, se asigură de completarea declarației pe propria răspundere a salariaților privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de serviciu.

Activitatea de organizare

- 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;
- centralizează procesele verbale de însușire a procedurilor legate de activitatea de resurse umane existente la nivelul instituției, la implementare și ori de câte ori survine o modificare (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, etc.)
- elaborează și actualizează organigrama pentru Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea conform strategiei și dispozițiilor conducerii;
- întocmește statele 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;
- întocmește și actualizează statul de personal al Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea conform organigramei aprobate de conducere și elementelor referitoare la drepturile salariale aprobate pentru salariații Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea
- generează rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru;
- gestionează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de funcții, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidențialității informațiilor și prevederilor legale aplicabile;
- poate organiza, cu acordul conducerii stagii de practică pentru studenți în funcție de disponibilitate și criterii de confidențialitate;
- elaborează rapoarte de activitate lunare cu privire la personal;
- elaborează documente referitoare la personalul Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea, conform referatelor de necesitate;
- elaborează documente referitoare la personalul implicat în proiecte desfășurate la nivelul Administrației Naționale Apele Române;
- elaborează planul anual de achiziții pentru Serviciul RURPA;
- 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.¹⁷ Argeș;
- 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;
- avizează și menține evidența foilor colective de prezență pentru ABA Argeș Vedea (Sediul , SGA uri și SHI uri)
- menține evidența concediilor medicale pentru ABA Argeș Vedea (Sediul , SGA uri și SHI uri);
- asigură evidența, suportul și coordonează activitatea conform legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice (declarații de avere și interese)
- elaborează și afișează în termenele prevăzute de lege situația/documentele conform legii 504/2001.
- 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 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, S.H.I. Olt și, după caz, S.G.A.

¹⁷ Direcția Județeană de Statistică Argeș

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);

- monitorizeaza activitatea de resurse umane a unitatilor aflate in subordinea Administratiei Nationale Apele Române si raporteaza catre conducerea D.M.R.U.¹⁸ orice incident/ abatere de la instructiunile de lucru, dispozitii ale Administratiei Nationale Apele Române;
- verifica solicitarile referitoare la activitatea de personal transmise de unitatile aflate in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Argeș-Vedea si elaboreaza raspunsul la solicitari;
- ofera suport compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul ABA Argeș Vedea. SGA-urilor/SHI urilor, referitor la aspecte ce tin de implementarea si aplicarea Contractului Colectiv de Munca aplicabil
- verifica solicitarile unitatilor aflate in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Argeș-Vedea cu privire la echipele de implementare a proiectelor ce au legatura cu domeniul resurse umane la nivelul unitatilor si elaboreaza raspunsuri in acest sens;
- asigura suport angajatilor in domeniul resurselor umane din cadrul unitatilor aflate in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Argeș-Vedea
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul general al institutiei;

Activitatea de salarizare

- 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;
- 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 R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București
- Colaboreaza cu Biroul Financiar pentru realizarea si elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli, capitolul: cheltuieli de personal
- realizeaza formalitatile in vederea incadrării personalului conform prevederilor legale si normelor interne aplicabile, cu incadrarea in grilele salariale aprobate, cu aprobarea conducerii;
- monitorizeaza aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la salarizarea personalului din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- analizeaza/verifica si monitorizeaza incadrarea personalului A.N.A.R., conform prevederilor legale in vigoare, pe gradatie, grad/treapta profesionala;
- solicita unitatilor aflate in subordinea Administratiei Bazinale de apa si verifica lunar: macheta de raportare, raportul de monitorizare lunara;

Managementul performantei

- urmareste implementarea procedurii de evaluare a performantei salarilor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Argeș-Vedea
- ofera suport structurilor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Argeș-Vedea pentru realizarea evaluarilor anuale si evaluarilor performantei la sfarsitul perioadei de proba.
- centralizeaza si arhiveaza fisele individuale de evaluare a performantei – la sfarsitul perioadei de proba si evaluarea conform procedurii interne.

Activitatea de formare profesionala

- centralizarea nevoilor de formare profesională
- însușirea reglementărilor necesare specifice domeniului de activitate;
- centralizarea nominalizărilor/ propunerilor de formare profesională;
- menținerea evidenței cu privire la activitatea de formare și pregătire profesională
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;

¹⁸ Departamentul Management Resurse Umane

- Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

Activitatea de relații cu publicul

- primește și înregistrează petitiile în registrul de evidență;
- se ocupă de rezolvarea petitiilor care intră în sfera de competență;
- expediază răspunsurile către petiționari;
- repartizează petitiile la compartimentele de specialitate și precizează termenul legal pentru răspuns;
- urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege;
- arhivează răspunsul transmis în prealabil petiționarilor;
- clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- clasează petitiile venite cu același subiect și petitiile venite de mai multe ori la numărul inițial;
- trimite petitiile îndreptate greșit către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate.
- asigură arhivarea petițiilor
- Formulează răspunsuri pe probleme specifice RURPA.
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE 2016/679

Activitatea consilierului de etică și integritate

- acordarea de consultanță și asistență salariaților din instituție cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției în cazul reglementării acestora prin proceduri de lucru sau la cererea conducerii;
- Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă, a situațiilor de încălcare a eticii în instituție.

Activitatea de tratare a raportărilor interne conform Legii 361/2022 cu modificările și completările ulterioare

- Primește raportările și înregistrează în registrul pentru raportări toate raportările sosite,
- Anonimizează toate raportările în situația în care acestea ajung pe e-mail, prin poșta, prin linia telefonică are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia;
- Urmărește modul de soluționare a raportărilor, transmite, informează avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, respectă termenele, ține evidența tuturor raportărilor interne conform metodologiei interne.
- Urmărește modul de soluționare a raportărilor;
- Informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- Se îngrijeste de expedierea răspunsurilor;
- Se ocupă de arhivarea raportării (cu toate documentele anexate);

- Păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate;

- Intocmește anual un raport al activității privind raportarea pe care îl va transmite Compartimentului Sistem Integrat de Management și Audit precum și Directorului Administrației Bazinale de Apa Arges-Vedea.

Asigurarea conformității în activitatea de resurse umane

- face propuneri și ofera suport pentru elaborarea de politici, norme și proceduri specifice activității de resurse umane
- face propuneri și ofera suport pentru formularele interne aplicabile activității de resurse umane;
- aduce la cunoștința conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instrucțiuni;
- duce la îndeplinire deciziile conducerii referitoare la activitatea de resurse umane;
- asigură comunicarea internă specifică activității de resurse umane;
- acționează ca un partener pentru celelalte structuri din cadrul Sediului ABA Arges Vedea, dar și pentru SGA-uri și SHI, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;
- verifică aspectele referitoare la conformitate și aplicarea actelor normative și legislația referitoare la resurse umane pentru ABA Arges Vedea (Sediu, SGA-uri și SHI-uri)

Biroul ADMINISTRATIV

- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;
- organizează și asigură activitatea de multiplicare a documentelor prin intermediul copiatoarelor din dotare;
- organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare;
- deservirea centralei telefonice proprii
- 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 a altor cheltuieli gospodărești ;
- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc., urmărind încadrarea în consumurile normate și respectarea prevederilor legale;
- realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției sau care decurg din acte normative;
- asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea unității;
- monitorizarea eficienței a gestionării contractelor în ceea ce privește durata ciclului și calitatea acestora (livrările față de planificare, rentabilitate, competitivitate);
- redactarea, editarea și monitorizarea referatelor de necesitate pe linie de administrativ, întreținere clădire, mentenanță și logistică.
- asigură și urmărește buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile de birou și materiale de întreținere și curățenie, a tuturor spațiilor aparținătoare
- planificarea cheltuielilor contractate,
- Gestionarea contractelor de utilități pentru Sediul ABA Arges-Vedea și Unitățile din subordine
- urmărirea tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice din cadrul Sediului ABA Arges-Vedea și subunităților
- monitorizarea sistemului video și antifurt;
- activitatea agenților de pază la nivelul sediului ABA Arges-Vedea conform contractelor de prestări servicii pază.
- Inițiază referatele pentru ABA Arges Vedea (sediu și subunități) în ceea ce privește furnizarea utilitatilor

- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar la nivel sediu ABA Argeș Vedea și ține evidența cheltuielilor gospodărești și analizează și verifică și stabilește „ bun de plată” pentru facturi privind activitățile gospodărești
- Raspunde și propune spre aprobare la casare și declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ducerea la îndeplinire a acestora după aprobare ;
- Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incintele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate.

Activitatea arhivă

- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele de la sediul unității;
- efectuează lucrări de legătură pentru documentele care se arhivează;
- 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;

Activitatea de secretariat –registratură

- organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;
- 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 corespondență și le predă conducerii unității;
- asigură 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;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea unității;
- Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea prin secretariate.

Activitatea de gestionare/magazie

- primește, recepționează și distribuie/depoziționează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele achiziționate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achiziții, Materiale,

Lucrari si Servicii, intocmeste documentele de intrare – receptie si semneaza primirea in gestiune.

- primește, receptioneaza si distribuie/depoziteaza rechizitele pentru salariatii Sediului ABA Argeș-Vedea si SGA si SHI uri, achizitionate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achizitiei, Materiale, Lucrari si Servicii, intocmeste documentele de intrare – receptie si semneaza primirea in gestiune.
- intocmeste documentele de expeditie catre SGA si SHI uri, pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele receptionate si le preda lunar la Serviciul Contabilitate
- intocmeste fisele de magazie pentru materialele aflate in gestiune si opereaza iesirile la zi in fise;
- intocmeste bonurile de consum pentru materialele distribuite cat si bonurile de transfer si le preda lunar, la serviciul Contabilitate.
- intocmeste documente justificative privind operatiunile specifice patrimoniului privat al statului administrat de ABA Argeș -Vedea.
- Participa la primirea si receptionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor achizitionate, descarcarea, transportul si depozitarea acestora in spatiile de depozitare;
- Asigura incarcarea, transportarea din spatiul de depozitare si distribuirea acestora, pe baza bonurilor de consum/materiale sau a avizelor de expeditie la angajati sau la delegatii SGA urilor si SHI urilor.
- asigura achizitionarea materialelor pentru curatenie, a consumabilelor si a tuturor materialelor necesare activitatilor administrativ-gospodaresti si activitatii curente a unitatii, pe baza documentelor de achizitie aprobate;
- întocmește Notele de Intrare și Recepție , Avizele de Expediție, Bonuri de Miscare pentru materialele care intra in magazia centrala a A.B.A. Argeș-Vedea

Activitatea de intretinere si mentenanta

- Gestioneaza si întreține rețeaua de alimentare cu energie electrică la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- asigura mentenanta echipamentelor de alimentare de rezerva (grupuri electrogen).
- 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;
- asigură efectuarea și întreținerea curățeniei la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare;
- asigură urmărirea în exploatare a centralei termice proprii de încălzire și apă menajeră;
- asigură întreținerea și repararea sistemelor de închidere a geamurilor și ușilor, sistemelor de alarmă, a mobilierului;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- asigură buna funcționare și întreținere a centralei telefonice, a sistemului intern de iluminat electric și instalațiilor sanitare și utilități (energie electrică, apă, gaz metan)
- face propuneri pentru lucrări de întreținere și reparații curente pentru clădirile aparținătoare Sediului ABA Argeș Vedea, urmărește și răspunde de executarea acestora, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- Urmareste derularea contractelor de service-abonament, pentru intretinerea utilajelor din dotarea unitatii, conform prevederilor legale ;
- Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului ABA, birourile Directorilor Tehnici ai Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.
- Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de productie a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECELOR

- colaborează cu Administrația Națională Apele Române pentru aplicarea strategiei și politicii naționale de gospodărire a apelor, în vederea realizării obiectivelor în domeniul apelor din 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 POIM sau alt program operational dedicat;
- respectă fluxul de elaboare, difuzare pentru verificare și aprobare a tuturor documentelor aferente proiectelor ce se implementează prin POIM sau alt program operational dedicat;
- asigură gestionarea, actualizarea și păstrarea tuturor înregistrărilor privind proiectele derulate prin POIM sau alt program operational dedicat;
- 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 POIM sau alt program operational dedicat;
- colaborează cu compartimentul Unitatea pentru Managementul Proiectelor din cadrul Administrației Naționale Apele Române, Organismele Intermediare din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Infrastructura Mare, 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 termenii specificate în Contractele de Finanțare ale acestora;
- asigură evidența financiar-contabilă separată pe proiectele derulate prin POIM sau alt program operational dedicat și față de evidența financiar-contabilă comună a Administrației Bazinale de Apa 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 POIM sau alt program operational dedicat;
- pune la dispoziția Organismelor Intermediare din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Infrastructura Mare toate documentele solicitate pe parcursul misiunilor de verificare efectuate de reprezentanții acreditați;
- face propuneri privind atragerea de fonduri europene (nerambursabile sau rambursabile) pentru toate structurile ABA Argeș-Vedea;
- întocmește toate documentațiile cu privire la atragerea de fonduri;
- identifică, analizează și prioritizează, cu aprobarea directorului A.B.A. Argeș-Vedea necesitatea de accesare de fonduri.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea privind implementarea proiectelor.
- Elaborare Note de fundamentare necesare promovării Hotărârilor de Guvern, inclusiv anexele la HG, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică a terenurilor ocupate de lucrări.
- Verificare documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA , în conformitate cu PMBH și PMRI.

Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatarea construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.

Art.10. Atribuțiile

Direcția Managementul European Integrat – Resurse de Apă,

Are în structură compartimentele: „Plan de Management Bazinal”, „Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie”, „Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă”, „Avize și Autorizații”, „Laborator Calitatea Apelor” cu următoarele atribuții, responsabilități și competențe ale Directorului Tehnic:

- 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.¹⁹ și S.H.I²⁰, cerințele și orientările generale ale Programului unitar de activități în legătură cu gospodăria a apelor la nivel bazinal;
- aplică politicile și strategiile de gospodărie 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 gospodăria 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 măsuratori 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 gospodăririi apelor prin aplicarea unitară, la nivel ABA²¹ 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.
- semnează și răspunde de legalitatea înscrisurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor ;
- aprobă reautorizarea numai a agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărie a apelor anterioare ;
- analizează calitatea studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA);
- analizează documentațiile privind închirierea unor bunuri imobile aflate în administrarea ABA Arges-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 gospodărie a apelor aflate în administrare proprie;
- coordonează, conduce și răspunde de activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivel bazinal prin compartimentele de specialitate;

¹⁹ Sistem de Gospodărire a Apelor

²⁰ Sistem Hidrotehnic Independent

²¹ Administrația Bazinală de Apa

- 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 LCA²² din subordine;
- coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Planului de Management Bazinal al Spatiului Hidrografic Arges-Vedea
- coordonează și urmărește implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul apei protejate a 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 Arges-Vedea și vicepreședintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.) constituită la nivelul ABA Arges-Vedea.
- Asigură la nivel ABA analiza informațiilor cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul bazinului hidrografic.
- Coordonează la nivelul ABA realizarea analizei de risc pentru corpurile de apă de suprafață și subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de actele normative.

²² *Laborator Calitatea Apelor*

- Asigură analizarea solicitărilor de la terți și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

Art. 11. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției Managementul European Integrat – Resurse de Apă
sunt următoarele:

Birou 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 Comisiei Internaționale pentru Protecția Fluviului Dunărea (International Commission for the Protection of Danube River - 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
- aplică metodologiile elaborate de Administrația Națională „Apele Române” și Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor (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 privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul²³ Comunitar Cap. 22 Protecția Mediului – Calitatea Apei și a planurilor de măsuri prioritare:
 - Raportul 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 privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.2006/ 11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul

²³ Acquis comunitar = ansamblu de măsuri convenite între Uniunea Europeană și fiecare țară candidată la aderare, care are ca scop stabilirea unei consultanțe speciale pentru ca acestea să adopte, cu costuri minime, corpusul de reguli și legi după care se administrează Uniunea Europeană

- 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 legislației naționale;
 - 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 protejare sau îmbunătățire pentru a permite viața piscicolă,
 - Directivei 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru imbaiere.
 - 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 INSPIRE²⁴, 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 întocmirea documentației privind închirierea unor bunuri imobile ale Administrației Bazinale de 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; realizarea raportărilor specifice în format XML²⁵, shapefile, DANUBEGIS²⁶; realizarea și actualizarea bazei de date referitoare la rețeaua hidrografică, tipologia apelor de suprafață, corpurile de apă de suprafață și

²⁴ Infrastructure for SPatial InfoRmation in Europe

²⁵ Extensible Markup Language

²⁶ Danube River Basin Geographic Information System

- subterane, presiunile semnificative, programele și elementele de monitorizare, zonele protejate, starea apelor de suprafață și subterane, măsurile planificate la nivelul corpurilor de apă, excepțiile de la obiectivele de mediu, etc., în format GIS;
- asigură transpunerea lucrărilor hidrotehnice și a folosințelor Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în format spațial în contextul dezvoltării portalului web, întocmirea bazei de date în GIS privind exploatarea de agregate minerale;
 - elaborează hărți în format GIS aferente rapoartelor transmise la Administrația Națională „Apele Române”, precum și la solicitarea celorlalte compartimente, privind datele specifice activității acestora;
 - analizează și propune completări la metodologiile transmise de Administrația Națională „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 Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei;
 - coordonează și instruieste personalul abilitat pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
 - colaborează cu organele de specialitate ale Administrației Naționale „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 Administrației Bazinale de Apă 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, cu impact în selectarea celor mai bune măsuri pentru atingerea obiectivelor de mediu;
 - realizează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
 - participă la implementarea la nivel bazinal a unor proiecte specifice domeniului de activitate sub coordonarea Direcției Managementul European Integrat al Administrației Naționale „Apele Române”;
 - analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă și elaborează situația la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
 - analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
 - elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei naționale de observații din cadrul Planului de Management actualizat la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
 - contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul ABA pentru corpurilor de apă de suprafață și subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative;

- analizează ponderea activităților de management al resurselor de apă, ca și valoare economică, la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- participă la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind starea corpurilor de apă de suprafață și/sau subterane, amplasarea zonelor protejate, în vederea utilizării apei în diferite scopuri în gospodăriile proprii, în cadrul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- coordonează la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;
- participă la procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane”;
- elaborează la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă, și celelalte Directive Europene în domeniul apelor (Directiva privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva Nitrați, Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei) și contribuie, după caz, la realizarea raportărilor specifice ale altor directive în domeniul mediului;
- monitorizează la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea măsurile de reutilizare a apelor uzate urbane în cadrul Raportului interimar privind implementarea programelor de măsuri;
- contribuie cu informații la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, pe domeniul de competență stabilit în legislație;
- contribuie la actualizarea caracterizării apelor subterane din perspectiva presiunilor și a impactului antropocenic la spațiului hidrografic Argeș-Vedea, având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;
- asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile;
- participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică a Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apă (S.E.I.C.A.) care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului (cu întocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe);
- analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din spațiul hidrografic Argeș-Vedea și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz, pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului (cu întocmirea proceselor-verbale aferente); elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz;
- participă la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare;
- formulează puncte de vedere privind impactul anumitor proiecte publice sau private asupra mediului, după caz;

- participa la elaborarea consultanței tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind posibila afectare a zonele protejate și analize asupra afectării condițiilor morfologice, a zonei ripariene, după caz;
- coordonează procesul de consultare a publicului privind proiectul Planului de Management (actualizat) ale spațiului hidrografic Argeș-Vedea, având în vedere aprobarea acestui document în Comitetul de Bazin al A.B.A., actualizat în concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor.

Serviciu PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE

- elaborează proiectele anuale de programe de observații și măsurători din cadrul rețelei hidrometrice și hidrogeologice (serviciul PBHH și birourile Hidrologie din cadrul ABA Argeș-Vedea), le înaintează spre avizare la INHGA și le primește aprobare de către ANAR), 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 datele necesare pentru cunoașterea resurselor de apă și a regimului acestora (regimul hidrologic, continuitatea râului și condițiile morfologice)
- asigură prelucrarea și stocarea datelor obținute din Rețeaua republicană de Foraje de observație colectate la stațiile hidrologice și din pompări;
- validează și transmite datele hidrogeologice necesare întocmirii buletinului hidrogeologic lunar;
- 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;
- asigură reprezentarea în grupul de suport tehnic al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Argeș, prin șeful serviciului, care este membru al acestui organism;
- organizează, conduce și verifică buna derulare a activității birourilor de HIDROLOGIE din structura proprie, în vederea realizării tuturor criteriilor de performanță stabilite prin programele de activitate;
- coordonează și controlează activitatea tuturor compartimentelor de HIDROLOGIE din structura SGA-rilor.
- 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;
- se ocupa de cunoașterea influenței folosintelor și acumularilor asupra scurgerii și morfologiei râurilor. Participa la controale și măsurători de verificare la folosințe.
- 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 compartimentele de hidrologie;
- asigură asistența tehnică pentru instalarea la obiective socioeconomice și lucrări hidrotehnice a dispozitivelor hidrometrice de avertizare și controlează funcționarea lor;
- vizează și înaintează la ANAR documentele pentru stabilirea/schimbarea 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 undei 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;
- conduce, organizează și controlează activitatea de veghe hidrologică continuă la compartimentele de Hidrologie de la ABA Argeș-Vedea conform prevederilor PL-43. În această calitate, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din rețeaua hidrometrică, vizează fisele de post ale personalului tesa și muncitor, asigură starea de consemn la domiciliu pentru personalul TESA, verifică modul de realizare al sarcinilor și propune măsuri de cercetare disciplinată a celor ce se consideră vinovați de nerealizarea sarcinilor.
- analizează și face propuneri privind necesitatea și oportunitatea unor lucrări de investiții;
- 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.
- Îndrumă, coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apă, promovând la nivelul bazinal, necesitatea efectuării acestora și/sau după caz, prioritizarea funcției de bugetul disponibil, atât prin Planul Tehnic (PGA), sau alte proiecte de investiții derulate la nivel instituțional.
- Efectuează măsurători de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
- Participă, analizează și elaborează puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul sau de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrației Bazinale de Apă modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice și birouri hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- Asigură la nivelul Administrației Bazinale de Apă consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul Administrației Bazinale de Apă prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Analizează și validează la nivelul Administrației Bazinale de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43..
- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Coordonează tehnic, procedural funcțional și-birourile hidrologice subordonate, la nivelul Administrației Bazinale de Apă urmărind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activității de Hidrologie și Hidrogeologie.
- Analizează solicitările terților privind elaborearea studiilor hidrologice și hidrogeologice.

- Prelucreează statistic date și informații hidrologice și hidrogeologice de bază obținute din rețeaua de monitorizare hidrometeorologica și hidrogeologica, în vederea obținerii de date și informații necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- Întocmește studiul hidrologic/hidrogeologic pentru terți, în conformitate cu metodologia elaborată de INHGA și acordă consultanță tehnică de specialitate acestora.
- Centralizează studiile hidrologice și hidrogeologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o baza de date unitară.
- Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Analizează documentele întocmite de birourile hidrologice din subordine referitoare la punerea în funcțiunea a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobării.

Birou HIDROLOGIE

- se subordonează sefului serviciului PBHH
- asigură realizarea cantitativă și calitativă a indicatorilor de plan din programele anuale de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;
- colectează, introduce în sistemele informatice, validează, prelucrează și arhivează datele obținute de la punctele de lucru prevăzute în Programele de activitate și transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- organizează, efectuează și răspunde de activitatea de veghe hidrologică continuă conform prevederilor PL-43/ANAR, atât pentru personalul TESA cât și cel muncitor.
- prelevează probe de apă din foraje și le transportă la laboratoarele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- întocmește și actualizează documentele stațiilor hidrometrice, conform termenelor și normativelor de conținut prevăzute în îndrumările tehnice;
- redactează studiile hidrometrice anuale la stațiile hidrometrice, secțiunile satelit, stații evaporimetrice, stații hidrometrice de lac, folosinte
- întocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- colectează și centralizează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH
- întocmește documentele primare pentru stațiile hidrometrice cu măsurători expediționale
- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în limitele competențelor proprii.
- organizează, efectuează și răspunde de realizarea programelor cu caracter special dispuse de organele ierarhice superioare
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiune în caz de inundații
- participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă arondate;
- întocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compară datele cu perioada de timp anterioară;
- controlează și îndrumă activitatea de teren a personalului muncitor conform Programului de activitate anual avizat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea și INHGA și aprobat de conducerea ANAR
- propune programul de activitate pe anul următor al biroului și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;
- asigură și răspunde de dotarea și exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- efectuează măsurători de debit și determină chei limnimetrice la obiective pe cursuri de apă

- participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice pentru terți;
- propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- completează anual dosarul cu cheile limnimetrice multianuale la toate stațiile hidrometrice ;
- elaborează rapoarte sau participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură
- verifică anual cota „0 miră” pentru toate stațiile hidrometrice;
- face propuneri și documentații privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR ;
- 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;
- instruește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
- Coordonează și monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, întocmind totodată propuneri pentru eventuale reparații sau lucrări noi, însoțite de fundamentări tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
- Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
- Intreținerea lucrărilor de infrastructură aferente stațiilor automate hidrometrice/hidrologice și stațiilor automate pluviometrice
 - Asigură la nivelul Biroului Hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
 - Asigură la nivelul Biroului Hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
 - Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologie datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.
- Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie.
- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie.
- Asigura întreținerea senzorilor de la stații automate hidrometrice și hidrogeologice.
- Coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și

hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie.

- Prelucreează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Întocmește memoriile tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

Serviciu GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ

- Îndrumă și coordonează modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic, aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor.
- Îndrumă și coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul calitativ al apelor, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și constituirii fondului de date privind calitatea resurselor de apă, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Participă la elaborarea și actualizarea la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, a sistemului de monitoring integrat al resurselor de apă, în conformitate cu cerințele Legii Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu cerințele legislației subsecvente acestuia, pentru:
 - Subsistemul “ape de suprafață-râuri, lacuri naturale și artificiale”:
 - secțiuni de monitoring pentru caracterizarea corpurilor de apă ;
 - secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare;
 - 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 spațiul hidrografic Argeș-Vedea”, conform cerințelor Administrației Naționale Apele Române.
- Îndrumă și 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 cadastru 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 cadastru 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).
- 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.
- 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).
- 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/reactualizează „Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale în bazinele hidrografice ale A.B.A. Argeș-Vedea”.
- Întocmește/reactualizează „Planul Hidrometriei de Exploatare la folosințe la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea”.
- Participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligațiile ce îi revin conform PL 12- Gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costiera și mod de acțiune.
- 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 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 non-IPPC 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 /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..
- Îndeplinește obligațiile ce îi revin din procedura de lucru: PL 31- Sigilarea aparatelor de măsură și control final.
- 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 ;
- Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA Argeș-Vedea pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă;
- Implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a ABA Argeș-Vedea.
- Stabilește condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic.
- Urmărește realizarea monitoringului și automonitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploi torențiale și verifică înregistrările aparatelor de măsură pe by-pass, după caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări.
- Implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă.
- Actualizează lista folosintelor în funcție de frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe, în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă.
- Calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.
- Verifică și validează datele cuprinse în *Registrul Sisteme individuale adecvate*.

Serviciu AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

- emite avize și 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. 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 emiteră 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 emiteră 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 legislației în vigoare 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 si a prevederilor Ord. MAP nr. 828/2019 si 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 băncii de date a aplicației WIMS ;
- implementează și respecta 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 emiterie 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 si 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 emiteria avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare si neconsumatoare de apă, dar care au legătură cu apele de pe teritoriului 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 cuvele lacurilor de acumulare, pentru a fi consultate de compartimentele implicate în aplicarea Dispoziției nr.13/02.08.2018.
- 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 necesare susținerii unor demersuri pentru apararea institutiei în acțiuni aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- Contribuție la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea AN Apele Române București.
- Participa la actualizarea situației autorizării folosințelor de apă care intră sub incidența Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)
- Solicita la compartimentul GMPRA informații care să stabilească sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare.
- Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice și juridice la solicitarea APM -urilor și către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean cu întocmirea devizelor de plată.
- Analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la impactul și promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz.
- Analizează solicitările de la terți și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz.
- Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului General nr.142/11.05.2021 inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere
- Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
- Prelucreează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale; Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice

existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR și ABA-uri, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.

- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), după caz.

- Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările exceptate (poduri și podete existente), SAU APLIARE Program conformare întocmit de ANAR, după caz

- Analiza și acceptarea graficelor de esalonare a cantităților de agregate minerale extrase pentru lucrările care se realizează prin exploatare de agregate minerale, în scopul realizării unor bunuri destinate activităților economice, și emiterea avizelor de gospodărire a apelor, valabile 5 ani, după caz.

LABORATOR CALITATEA APELOR

- răspunde cerințelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuând prelevări și încercări fizico-chimice și biologice, în scopul monitorizării calității resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor naționale în vigoare, cu cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor, cu convențiile internaționale și convențiile bilaterale cu țările vecine la care România este parte, cu cerințele organismelor europene;

- în conformitate cu prevederile Directivei Cadru și a celorlalte directive din domeniul apei Laboratorul Calitatea Apelor efectuează prelevări și încercări fizico-chimice și biologice din următoarele medii de investigare: apă, sedimente, biotă;

- în conformitate cu Directiva Cadru și cu celelalte Directive Europene, Laboratorul Calitatea Apelor efectuează prelevări și încercări fizico-chimice și biologice din următoarele tipuri de subsisteme : subsistemul râuri, subsistemul lacuri, subsistemul ape subterane, subsistemul ape uzate,

- 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):

- achiziționarea și 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. ;

- achiziționarea și dotarea unitară cu aparatură, echipamente specifice, reactivi, sticlărie etc. a laboratoarelor din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, în vederea realizării programului de activitate și a respectării parametrilor de performanță impuși prin cerințele Manualui de Operare;

- identificarea și propunerea necesității de personal în laboratoare și a instruirii acestuia în funcție de volumul activității și de parametri de performanță impuși prin cerințele Manualui de Operare;

- răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management multi-site al laboratoarelor pentru a se asigura de continua potrivire, adecvare și eficacitate a acestuia în raport cu cerințele SR EN ISO/CEI 17025:2018;

- respectă și implementează Politicile declarate și obiectivele ANAR și Politicile Organismului Național de Acreditare RENAR referitoare la îndeplinirea cerințelor

- standardului SR EN ISO/CEI 17025:2018 (inclusiv în ceea ce privește desfășurarea activităților Laboratoarelor Calitatea Apelor în mod imparțial și confidențial);
- 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 în cadrul laboratoarelor A.B.A. Argeș-Vedea, prin (Responsabil Managementul Calității):
 - elaborarea / transmiterea / implementarea Procedurilor Generale de Laborator și a Procedurilor Specifice de Lucru
 - efectuarea de audituri interne
 - 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;
 - 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 în laboratoarele ce aparțin A.N.A.R.;
 - participă la instruirile, grupurile de lucru, întâlnirile tehnice sau de calitate organizate de către A.N.A.R.
 - respectă Procedurile de Lucru ale ANAR și Instrucțiunile de Lucru ale ABA Argeș - Vedea în cazul semnalării de poluări accidentale (asigurare permanentă, consemn la domiciliu, prelevare probe, efectuare de încercări fizico-chimice și biologice, emiteri de rapoarte de încercare);
 - răspunde comenzilor clienților interni (GMPRA, IBA ș.a.) și, de asemenea, comenzilor clienților externi, în limita capacității (prelevare probe, efectuare de încercări fizico-chimice și biologice, emiteri de rapoarte de încercare);
 - participă la scheme de competență (PT), în conformitate cu Politica privind participarea la scheme de competență a Organismului Național de Acreditare RENAR, pentru a evalua și demonstra competența personalului și a laboratorului;
 - se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și biologice, ca răspuns al laboratorului (bazinal / local) la comenzile privind monitoringul de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobat, în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
 - implementează soluțiile identificate și aprobate de către ANAR, prin Serviciul de Analiză și Control Laboratoare, pentru situațiile în care apar întreruperi în activitatea laboratorului (bazinal / local) și care afectează astfel asigurarea îndeplinirii programului de monitoring impus prin Manualul de Operare aprobat;
 - se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și pentru efectuarea încercărilor fizico - chimice și biologice, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobat, în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
 - analiza capacității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de apă uzată, în conformitate cu Manualul de Operare aprobat, în

vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;

- asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilit în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor.

Art.12. Atribuțiile

Direcția Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții

Are în structură compartimentele: „Implementare Mecanism Redresare și Reziliență”, „Exploatare și mentenanță a ISNGA” căruia îi este subordnat comp. „U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice”, “Mecanizare” care colaborează cu Formația Intervenție Rapida, „Cadastru și Patrimoniu”, „Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenției cu caracter investițional”, “Achiziții materiale, lucrări și servicii”, „Situatii de Urgență” căruia îi sunt subordonate comp. „Dispecerat” și biroul „Situatii de Urgență – Inundații, Secete, Poluări”, cu următoarele atribuții, responsabilități și competențe ale Directorului Tehnic:

- 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;
- 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 ²⁷585/2002 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 conștiințiozitate 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);

²⁷ Hotărâre de Guvern

- 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 conștiințozitate 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;
- 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;
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.

- Coordonează monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției.
- Coordonează activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare.
- Asigură întocmirea Planurilor de Management al Riscului la Inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora.
- Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.
- Asigură verificarea și analiza solicitărilor primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă.
- Coordonează și asigură inventarierea și actualizarea traversărilor/subtraversărilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023.
- Asigură verificarea documentației tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de A.B.A., în vederea instituirii unui tarif de utilizare.

Art. 13. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții sunt următoarele:

Compartiment Implementare Mecanism Redresare și Reziliență

- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și cu procedurile interne;
- este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate; luiza
- este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;
 1. întocmește și transmite la Administrația Națională Apele Române lista proiectelor propuse spre finanțare;
 2. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate și transmite la Administrația Națională Apele Române, în vederea constituirii bugetului;
 3. întocmește și transmite către Administrația Națională Apele Române, rapoarte de progres conform cerințelor contractului de finanțare, dar și orice alt tip de raport, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a acesteia.
 4. asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
 5. asigură managementul și implementarea proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale contractului de delegare, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin planul național de redresare și reziliență;
 6. verifică periodic atingerea rezultatelor pentru fiecare componentă și reformă/investiție în parte, având obligația de a respecta termenele prevăzute în calendarul activităților din contractul de finanțare;
 7. verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale Apele Române, în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;

8. răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
9. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
10. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
11. asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului national de redresare și rezilientă;
12. asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate de către A.N.A.R.;
13. asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de A.N.A.R. sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, după caz.
14. informează și solicită punctul de vedere, în scris, al A.N.A.R., cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului;
15. propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea;
16. răspunde de progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; răspunde de modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
17. efectuează analiza de risc în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare utilizând în special informații privind stadiul de implementare a proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul transferurilor efectuate;
18. transmite rapoarte de progres cu privire la implementarea activităților aferente proiectului, ori de câte ori se va solicita în scris de către Administrația Națională Apele Române;
19. organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții de lucrări și servicii specifice;
20. asigură membri în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție derulate ;
21. se asigură că procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor respectă legislația comunitară și națională, aplicabile în domeniul achizițiilor publice (inclusiv pentru achizițiile directe);
22. întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de bunuri, și servicii din cadrul proiectelor de investitii propuse spre finanțare și le transmite la verificat la Administrația Națională Apele Române conform procedurilor de lucru;
23. asigură valoarea contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
24. asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi;
25. elaborează și actualizează calendarul privind lansarea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii, aferente proiectelor propuse spre finanțare;
26. îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
27. asigură respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent programului de finanțare;
28. colaborează și cooperează cu instituțiile implicate în promovarea, implementarea și derularea proiectelor în vederea implementării cu succes a acestora;

29. colaborează la întocmirea răspunsurilor la sesizările/petițiile aferente obiectivelor de investiții, și informează Administrația Națională Apele Române;
30. colaborează la elaborarea, după caz, a procedurile specifice;
31. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile P.N.R.R. și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele europene și naționale;
32. participă, în limita competențelor, la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării P.N.R.R., în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
33. monitorizează implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului;
34. urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;
35. verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații reglementate, terenurile ocupate definitiv și temporar, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;
36. verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate;
37. urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
38. răspunde de cheltuielile declarate în cadrul proiectelor și asigură că au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile din contractul de finanțare;
39. întocmește documentele suport ce însoțesc cererile de transfer și le transmite către Administrația Națională Apele Române spre a fi verificate și transmise la M.M.A.P., în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții, în vederea efectuării plății;
40. întocmește raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în plan, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri;
41. îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
42. verifică modul în care dirigenții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
43. verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările menționate;
44. organizează recepțiile pentru lucrările finalizate și participă ca membrii în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții finanțate (recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale);
45. avizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
46. se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;
47. În scopul realizării investițiilor/ proiectelor de interes și utilitate publică, colaborează cu compartimentele de specialitate- Cadastru în vederea încheierii protocoalelor cu administrației bunurilor.
48. Verificarea documentațiilor de Gospodărire a Apelor transmise de către proiectanți precum și înaintarea acestora către Administrația Națională «Apele Române» în vederea obținerii avizului.
49. Verificare valabilității și solicitarea prelungirii avizului de Gospodărire a Apelor dacă execuția lucrărilor respective nu a început în termenul de calabilitate a acestuia, cu excepția cazului în care proiectul deține autorizație de construire aflată în termen de valabilitate.
50. Întocmire solicitare modificare Aviz De Gospodărire a Apelor și transmiterea documentațiilor modificatoare în cazul în care apar elemente noi ce nu au fost cuprinse în Avizul obținut.

Serviciu EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA

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 antrepriza 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 Gospodărire a Apelor aflat în administrarea ABA

18. Elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A.

19. Urmărește, analizează și stabilește modul în care se realizează coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice din bazinul hidrografic administrat, pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.

20. Emiterea dispozițiilor privind manevrarea echipamentelor hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A., în măsura apariției unor situații deosebite care necesită stabilirea unor reguli noi, diferite de cele precizate în Regulamentele de exploatare, ITI-uri în vigoare;

21. 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;

22. 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.

23. 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 acumulările amonte, corespunzătoare capacității de tranzitare diminuate.

24. 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).

25. 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.

26. Analizează, avizează și înaintează spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumulărilor în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții.

27. Analizează și propune modificări ale convențiilor de exploatare sau inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă;

28. 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 exploatarei amenajărilor hidrotehnice;

29. 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 acumulărilor, și analizează măsurile tehnice care se impun. În acest sens, colaborează cu Compartimentul de Urmarire a Comportării Construcțiilor – Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice. Asigură verificarea în teren a aspectelor semnalate în orice situație care prezintă un risc de siguranță sau de exploatare semnificativ.

30. Primește toate datele și informațiile privind apariția unor zone vulnerabile (puncte critice), analizează procedurat importanța lucrărilor (prioritatea) și supune analizei Conducerii ABA, promovarea intervențiilor în PT sau PGA. Pentru primirea informațiilor (Rapoarte de Sinteză ISU, PV de calamitate, Documentații UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentații UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaborează procedurat cu compartimentul UCC – Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice și cu compartimentul Situații de Urgență, Inundații, Seceta, Poluări.

31. Participă la ședințele Comisiei Tehnico- Economice din cadrul A.B.A de avizare a documentațiilor Tehnice de gospodărire a apelor.

32. Participă la monitorizarea prin Sistemul Informațional pentru Managementul Integrat al Apelor –WATMAN, a parametrilor de gospodărire a apelor în vederea asigurării condițiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă și a celorlalte amenajări hidrotehnice în scopul alimentării folosințelor de apă și respectiv apărării împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice cu asigurarea condițiilor de avertizare-alarmare în caz de pericol.

c) Întocmirea documentațiilor tehnice specifice activității proprii de exploatare, verificarea și validarea documentațiilor tehnice elaborate de terți

33. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de G.A. a lucrărilor proprii.
34. Elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislației în vigoare.
35. 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.
36. Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților.
37. În limitele de competență, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborarea rapoartelor tehnice în vedere aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă.
38. Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, reparații în zone vulnerabile-puncte critice, investiții în antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare.
39. Elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, intervenții în zone vulnerabile- puncte critice, lucrări cu caracter investitional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.
40. Inițierea, analiza în comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare, de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranță și propunerea soluțiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare în siguranță.
41. Participarea la elaborarea „Planului Bazinal de Apărare Impotriva Inundațiilor”.
42. Participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații”.
43. Participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice”.
44. Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii în vigoare.
45. Asigura aplicarea corectă a cataloagelor de soluții tehnice tip pentru lucrările de mentenanță și a standardelor de cost.
46. Acorda tot sprijinul și suportul necesar în situația în care se efectuează contrale sau verificări în domeniul de activitate.
47. Analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
48. Verificarea documentației pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.; verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatarei în siguranță a barajului și acumularii, modificarea regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizei proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranță a barajului.
49. Puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarei în siguranță a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea.
50. Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranță a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.
51. Efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).
52. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile.
Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apa
53. Intocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de

acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.

54. Verifica, analizează și centralizează solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și monitorizează activitatea acestora.

Stabilirea condițiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de către COSR și federațiilor sportive naționale.

55. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă

56. Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare

57. Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.

58. Propune realizarea de lucrări în regim de urgență urmând a iniția procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;

59. Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.

60. Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele.

61. Verificarea documentației tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», în vederea instituirii unui tarif de utilizare.

62. Analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat.

63. Promovarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

64. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor

65. 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 și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.

66. Întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

67. Analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

68. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență

69. Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiunilor de întreținere și reparații a lucrărilor, urmărirea fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice;

70. Urmărirea derularii lucrărilor desfășurate pe suprafețele de plajă și la linia tarmului și acordarea asistenței tehnice, la cerere, în cadrul organizării și desfășurării licitațiilor în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului.

Compartiment U.C.C. ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

Obiectul principal de activitate constă în urmărirea comportării construcțiilor și amenajărilor de orice fel din administrare în vederea determinării în timp util a eventualelor disfuncționalități constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune în pericol menținerea performanțelor de siguranță în funcționare a acestora. Activitatea compartimentului se desfășoară în coordonarea/subordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță 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, amenajărilor hidrotehnice de orice fel și a cursurilor de apă, inclusiv după evenimente deosebite, pentru neconformități apărute în modul de comportare.
5. Asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după 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 Centrală 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 ființează 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. Actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare.
 25. Întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A și B, în vederea analizei în cadrul CONSIB, conform NTLH 0-40.
 26. 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 agrement 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.
 27. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor.
 28. Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmarire derulare contracte, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;
 29. Participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;
 30. Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.
 31. Analiza în comun și sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanța a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate.
 32. Activitățile se vor desfășura sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanța a ISNGA, iar informările/propunerile/adresele transmise către conducerea ABA vor fi vizate de Șeful compartimentului Exploatare și mentenanța a ISNGA.
 33. Pune operativ la dispoziția compartimentului Exploatare și mentenanța a ISNGA toate datele, **documentele** și informațiile referitoare la starea tehnică, de siguranță, etc, a construcțiilor, amenajărilor de orice fel și albiilor raurilor/lacurilor și care pot pune în evidență necesitatea unor intervenții.
 34. Implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
 35. Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmarirea comportării acestora.
 36. Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora).
- Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durată de funcționare mai mare de 40 de ani, este

necesara intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor.

În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor detinitori și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Birourilor și Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Române în asigurarea siguranței barajelor altor detinitori.

37. Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Române".

Compartiment MECANIZARE

Coordonează și îndrumă activitățile de mecanizare, energetică și de metrologie ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

Mecanizare

- ține evidența tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- centralizează informațiile privind lucrările de reparații ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;
- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea dețin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apti medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;
- pentru reparațiile executate cu forțe proprii la sediile SGA / SHI subordonate, primește referatele pentru achiziția pieselor, în vederea introducerii în reparație și transmite Directorului Tehnic EM ISNGA I spre aprobare referatul de piese de schimb pe care ulterior îl transmite către Serv. AMLS;
- centralizează situația lunară a consumului de piese de schimb și materiale la nivelul Administrației Bazinale de Apă;
- întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianți la nivel de ABA A-V pentru autovehiculele din dotare;
- în cazul unor lucrări cu grad ridicat de specializare analizează devizele antecalcul pentru alegerea celei mai eficiente oferte ;
- urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație analizând, în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defectării. În aceste situații stabilește responsabilitățile și modul de recuperare al prejudiciului;
- în cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. și al Poliției Rutiere;
- asigură remedierea defecțiunilor constatate la inspecțiile tehnice periodice efectuate la unitățile avizate de R.A.R. ;
- înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele aferente parcului autol ABA Argeș-Vedea
- centralizează propunerile de casare pentru mijloacele fixe de la toate subunitățile și compartimentele Administrației Bazinale de Apă A-V și le înaintează spre aprobare la A.N.Apele Române. După primirea aprobărilor de casare coordonează activitatea de casare ;
- în baza analizelor tehnico-economice decide menținerea respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;
- stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianți și ține evidența consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;
- îndeplinește obligațiile față de C.M.J. Argeș privind recensământul parcului auto, de utilaje și tehnică de construcții din raza jud. Argeș, având un responsabil nominalizat în acest sens;

- face propuneri pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conform procedurii de lucru PL-29: Mentenanta parcului auto;
- participă la concursurile în vederea angajării personalului specific activității;
- stabilește și transmite primele de asigurare prin efectul legii și asigură recuperarea daunelor produse de accidente, prin sistemul de asigurări ;
- obține, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea;
- transmite lunar către A.N.Apele Române situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;
- întocmește caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope si camere auto, RCA, revizii tehnice si reparatii auto si utilaje, sisteme de navigare si pozitionare vehicule, achizitie carburant (benzina respectiv motorină) și urmărește derularea lor ;
- analizează devizele antecalcul si acceptă derularea reparatiilor în unitățile cu care ABA A-V are contract de revizii tehnice si reparatii;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;
- asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametri normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ;
- asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură aplicarea legislației din domeniul transporturilor rutiere;
- întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;
- participă împreună cu Organele de Poliție și de Inspecție a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime;
- asigură informarea, din punct de vedere legislativ, necesară S.G.A-urilor și S.H.I-urilor pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare;
- urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. și S.U. și de circulație pe drumurile publice;
- asigură instruirea conducătorilor auto, de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea, din punct de vedere al SSM si SU;
- verifică și acceptă la plată toate facturile de reparații auto si utilaje, la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă în comisiile de examinare a viitorilor salariați în cadrul Compartimentului Mecanizare.
- Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- verifica si urmareste valabilitatea atestatelor avizelor medicale si psihologice ale conducatorilor auto de la ABA AV;
- participarea activa si directa a soferilor prin acordarea de ajutor fizic, nu doar transportul delegatilor, in cazul situatiilor de urgenta si al poluarii accidentale, etc
- disponibilitatea tuturor soferilor inscrisi in programul saptamanal de permanenta privind transportul delegatilor in situatii de calamitati naturale, poluari si in alte zile, nu doar in perioada de permanenta;

- urmărește zilnic (online) parcul auto și de utilaje cu ajutorul programului de monitorizare i-track;
- stabilește necesarul de utilaje, instalații și mijloace de transport în baza propunerilor făcute de sistemele de gospodărire a apelor din cadrul ABA AV;
- verifică zilnic, online, consumul de carburanți și încadrarea lor în consumurile determinate RAR, care rezultă din datele furnizate de programul i-track;
- întocmește documentele necesare accesării Programului RABLA;
- se preocupă și participă efectiv la înnoirea parcului auto și de utilaje;
- emite zilnic foi de parcurs și verifică corelarea datelor înscrise de conducătorii auto cu datele furnizate de GPS;
- îndruma și acorda asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor;
- urmărește pregătirea parcului auto și de utilaje pentru sezonul rece;
- verifică și aprobă din punct de vedere tehnic devizele de reparații curente, revizii tehnice emise de către service-uri și urmărește punerea lor în practică în termenii convenite și la un nivel calitativ superior;
- instruieste și testează ori de câte ori este cazul personalul deservent al utilajelor terasiere și mijloacelor auto asupra cunoașterii datelor de exploatare, în ceea ce privește efectuarea la termen a RT și reparații curente;
- repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor și urmărește efectuarea transportului în cele mai bune condiții;
- face înmatriculări și radieri auto;
- asigură aplicarea legislației în domeniu și instruieste permanent conducătorii auto cu modificările ce apar la Codul Rutier;

Energetic, gaze naturale

- întocmește caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de furnizare energie electrică și gaze naturale;
- urmărește contractele și actele adiționale de furnizare a energiei electrice și a gazelor naturale cu unitățile de distribuție;
- reactualizează avizele energetice și convențiile de exploatare pentru toți consumatorii;
- verifică și avizează facturile privind consumurile lunare de energie și de gaze naturale, pe Centre de Furnizare, pentru fiecare consumator în parte;
- întocmește / urmărește contractele de energie electrică de la subconsumatorii ABA Argeș-Vedea;
- întocmește situația consumului de energie electrică și gaze naturale, lunar/anual pentru toate punctele de consum ale ABA A-V;
- urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;

Metrologie

- îndrumă și coordonează activitatea de Metrologie la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- urmărește respectarea și aplicarea IML-Instrucțiunilor de Metrologie Legală-precum și a altor reglementări și documente difuzate de BRML;
- asigură pregătirea, urmărirea bibliografiei, instruirea responsabililor cu activitatea de metrologie la nivel de ABA A-V;
- centralizează și întocmește anual, la nivel de ABA A-V, „Programul și evidența EMM-urilor” F-M-24, ținând evidența scadențelor la verificare;
- păstrează înregistrările aferente ținării sub control a EMM-urilor: copii Buletine de verificare metrologică, copii Certificate de etalonare, etc.
- urmărește ca mijloacele de măsurare reglementate să fie verificate periodic din punct de vedere metrologic, la intervale de timp optime, stabilite prin ultima LO -Lista Oficială - publicată în Monitorul Oficial.

Serviciu 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 Urmareste 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. Argeș-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. Argeș-Vedea;
- 20 Intocmeste referate si note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Direcție 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 licitatile 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 Intocmește caietele de sarcini și organizează licitațiile în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului

24 Identifică bunurile din administrare care nu au reglementată situația juridică a imobilului, propune ordinea de prioritate în vederea intabularii în Cartea funciara, estimează costurile aferente;

25 Participa la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al statului;

26 Participa la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului;

27 Participa la formarea profesională formală/non-formală privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului și organizează acțiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;

28 Analizează împreună cu Serviciul juridic revendicările de bunuri din domeniul public și privat al statului;

29 Asigura respectarea și aplicarea legislației în domeniu.

30. Transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A.Siret și organizează procedura de licitație publică după aprobarea documentației cadru de închiriere elaborată de A.N."Apele Române" și aprobată de Consiliul de conducere al A.N."Apele Române"

31. Realizează procedura și întocmește toate documentele pentru închirierea protocolului necesar utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de Administrația Națională «Apele Române» în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale este permisă în baza unui protocol încheiat cu administratorul bunului, cu acordul expres al proprietarului. Conținutul-cadru al protocolului se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale din domeniul apelor.

32. Verifică inventarul de coordonate în baza de date a A.N.C.P.I. pentru terenurile și construcțiile hidrotehnice din domeniul public administrat de către Administrația Națională "Apele Române" și verifică documentațiile transmise de Entitatea Solicitantă, care solicită încheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, în vederea realizării unor investiții. Înaintea spre ANAR documentațiile de protocol ce intrunesc toate condițiile legale conf. Ordinului 1708/2020. După primirea Impuțării ANAR, întocmesc PROTOCOALELE privind utilizarea terenurilor din domeniul public administrat de Apele Române.

33. Realizează propunerile de introducere în HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, ținând cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de închiriere încheiate de Administrația Națională «Apele Române», pentru bunurile din domeniul public avute în administrare, în funcție de scopul urmărit și activitatea economică pe care locatarul o va desfășura, se încheie pe o perioadă de maxim 20 de ani."

34. Furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversări/subtraversări, în vederea stabilirii tarifelor de utilizare.

35. Inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

36. Întreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

Serviciu FUNDAMENTARE, SUPTOR TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL

Fundamentare

1. Cooperează și analizează în cadrul organizat împreună cu Compartimentul Exploatare și mentenanță a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) și cu Compartimentul Situații de Urgență toate propunerile de lucrări care se finanțează din surse proprii și decid în comun asupra:

- Oportunități, necesități și priorități fiecărei lucrări.

- Incadrării fiecărei lucrări în lista de investiții cu terți/ în lista investiții realizate în antrepriza proprie/ în diferitele capitole ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finanțare.
- Conținutului și fazelor de proiectare ale documentațiilor de proiectare necesare, în funcție de specificul și de natura lucrărilor.
- Modalității de realizare a documentațiilor tehnico-economice: cu forțe proprii sau cu terți specializați.
- Necesității de studii și investigații pentru proiectare și pentru confirmarea lucrărilor real executate.
- Acordurilor și avizelor minim necesare conform legii.
- Duratei și programării lucrărilor.

2. În cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investiții în scopul asigurării de: surse noi de apă, aparari împotriva inundațiilor prin îndiguiri și regularizări a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări pentru protecția calității apelor, etc.

3. În cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investiții luând în considerare termenii de finanțare și sursa de finanțare disponibile.

Suport tehnic

4. Acorda suport tehnic pentru elaborarea documentațiilor de obținere a acordurilor, avizelor și aprobărilor necesare pentru toate lucrările de investiții, reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrări, elaborează documentațiile de obținere a acordurilor, avizelor și aprobărilor necesare.

5. În aceleași condiții, asigură elaborarea sau oferă suport tehnic pentru realizarea documentațiilor de proiectare.

6. Acorda suport tehnic pentru obținerea acestor acorduri și avize pentru lucrările de reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupă direct de obținerea acestor acorduri și avize.

7. Urmărește respectarea prevederilor legislației calitatative în construcții și cooperează în acest sens cu Compartimentul Exploatare și Mentenanță a ISNGA.

8. Asigură obținerea aprobărilor Ordonatorului Principal de Credite.

Urmărirea execuției

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, cât și credite externe, surse proprii și alte surse legal constituite.

12. Se ocupă de promovarea, finanțarea, urmărirea lucrărilor de investiții din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Argeș-Vedea, în calitate de beneficiar de investiții, fiind ordonator terțiar de credite.

13. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele și S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, cu unități de proiectare și execuție, compartimente de specialitate din cadrul A.N. Apele Române, organele administrative județene, orașenești, comunale.

14. Colaborează cu Biroul de Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii la declansarea și derularea procedurilor de achiziții aferente activității de investiții servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnică a execuției și execuție lucrări de construcții montaj).

15. Urmărește atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanță, studii, execuție lucrări, supraveghere tehnică, conform legislației în vigoare.

16. Urmărește concilierea eventualelor litigii între beneficiar, proiectanți sau constructori, precum și alți beneficiari de servicii sau prestator de servicii în baza normativelor și legilor în vigoare și a prețurilor contractelor.

17. Responsabilii obiectivelor de investiții urmăresc realizarea obiectivelor de investiții cu sarcinile și obligațiile ce revin investitorului în derularea lucrărilor pe parcursul proiectării, execuției, recepției.

18. Verifica și urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate.
19. Intocmește documentația pentru reactualizarea devizelor generale, în vederea aprobării conform prevederilor legale.
20. Urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentațiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupă definitiv și temporar, avizele, autorizațiile necesare și se preocupă de obținerea acestora.
21. Din dispoziția Directorului de Departament asigură, în colaborare cu personalul compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, urmărirea execuției, în toate aspectele (vezi mai sus) și pentru unele lucrări de reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie cu rol de mentenanță a ISNGA.
22. Intocmește documentațiile pentru plata despăgubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrările de investiții.
23. Verifica și urmărește decontarea cheltuielilor pentru lucrările executate și confirmate cantitativ și calitativ de dirigintii de șantier.
24. Verifica încadrarea situațiilor de lucru în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție - anexa la contract.
25. Asigură urmărirea cantitativă și calitativă a lucrărilor executate prin diriginti de șantier atestați conform prevederilor legale.
26. Verifica prestarea serviciilor cantitativ și calitativ de expertize, studii, proiectare.
27. Colaborează cu Compartimentul Cadastru și Patrimoniu și Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmărire a finalizării recepției la terminarea lucrărilor, în patrimoniul administrat de Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea
28. Intocmește inventarul lucrărilor la sfârșit de an, fizic și valoric.
29. Intocmește documentele pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, de predare-primire la beneficiarul de notație.
30. Urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate.
31. Urmărește predarea cărții tehnice beneficiarului de notație.
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. Asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
35. Creează și ține la zi baza de date referențiată geografic, inclusă în PORTALUL GIS-ANAR, cu privire la problematica ariilor protejate, care va conține:
 - Lista completă a ariilor protejate (rețeaua Natura 2000), precum și toate datele geografice, zonele acoperite, apele de pe teritoriul acestora, etc.
 - Administratorii ariilor naturale protejate.
 - Conținutul planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate.
36. Stabilește un cadru de cooperare cu direcția Biodiversitate din MMAP pentru actualizarea permanentă a informațiilor.
37. Stabilirea unor colaborări cu autoritățile locale și centrale din domeniul mediului, cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor.
38. Încheie un Protocol cu Conducerea fiecărei arii protejate prin care se vor stabili modalități de realizare și de execuție acceptabile privind soluțiile tehnice aplicabile, programarea execuției și tehnologia de execuție a lucrărilor pe ape în acord cu restricțiile impuse de cerințele rețelei Natura 2000.
39. Stabilirea unui conținut tip al documentelor pe care ABA/SGA le aplică în vederea obținerii avizelor legale de mediu pentru realizarea/ mentenanța unor lucrări pe ape, în ariile protejate.
40. Stabilirea unor proceduri în vederea asigurării respectării legislației de mediu, atât la faza proiectare, cât și la faza execuție.
41. Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al îndeplinirii sarcinilor, condițiilor, soluțiilor, etc. care asigură respectarea legislației specifice de mediu, al directivelor cadru, al Protocoalelor, avizelor de mediu, procedurilor și proiectelor tip acceptate de Conducerea/Consiliile științifice ale ariilor protejate și de APM, etc ;

42. 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, atât pentru lucrările de mentenanță incluse în Planul Tehnic, cât și pentru lucrările investitoriale de orice fel.

43. Participă sau stabilește un reprezentant la dezbaterile publice organizate în cazul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor;

44. 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.

45. Urmărește informarea publică dată la ANPM, ANANP, în privința deciziei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor și proiectelor aflate în derulare supuse evaluării etapei de încadrare.

46. Urmărește informarea publică dată de ANPM, ANANP, în privința deciziei de emitere/ respingere a avizului/ acordului de mediu a proiectelor, programelor și proiectelor aflate în derulare supuse evaluării de mediu.

47. Implementarea recomandărilor formulate de autoritățile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate.

48. Solicită, verifică și urmărește implementarea planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investiții sau mentenanță aflate în desfășurare.

49. Răspunde la sesizările/ petițiile aferente obiectivelor de investiții, reparații capitale și investiții efectuate în antrepriza proprie. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA, dacă este cazul.

50. Responsabilitățile de mai sus au în vedere toate lucrările pe ape realizate în arii protejate, atât cele investitoriale, cât și lucrările de mentenanță (întreținere și reparații) care se realizează pe ape.

51. În sensul celor de mai sus, cooperează permanent cu compartimentul Fundamentare, Suport Tehnic și Urmarire Intervenției cu Caracter Investitional, cât și cu Compartimentul Exploatare și Mentenanță a ISNGA.p

52. Verificare documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.

53. Elaborare Note de fundamentare, Decizii, privind executarea în regim de urgență a lucrărilor de intervenții în cazul producerii unor fenomene hidro-meteorologice periculoase, lucrări cu finanțare din surse proprii ANAR.

54. Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA, în conformitate cu PMBH și PMRI.

55. Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatarea construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.

Serviciu ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.B.A.A.V.Pitești în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea semnăturii electronice
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/S.G.A.-uri/S.H.I.-uri ale A.B.A.A.V.Pitești, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- programul Anual al Achizițiilor Publice și strategia de contractare se aprobă de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- are obligația ca, atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice să țină cont de:
 - a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

- După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
 - după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare
 - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate,
 - poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală.
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează achizițiile directe;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 - Pentru realizarea documentației de atribuire se întocmesc următoarele documente:
 - a) fișa de date a achiziției;
 - b) proiectul de contract
 - c) formulare și modele de documente.
 - generează electronic DUAE pe care îl completează cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire în SEAP și atasează împreună cu celelalte documente ale achiziției la anunțul /invitația de participare.
 - Transmite spre publicare în SEAP, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport:
 - a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
 - b) strategia de contractare.
- Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de A.B.A.A.V.Pitești în cadrul procedurii de atribuire:
- a) strategia de contractare;
 - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - d) erata, dacă este cazul;
 - e) documentația de atribuire;
 - f) documentația de concurs, dacă este cazul;
 - g) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
 - h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
 - l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de A.B.A.A.V.Pitești;
 - m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
 - n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
 - o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
 - p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
 - r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
 - s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

- emite comenzi pentru produsele/serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.
- primește notificări/înștiințări de la Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate , în vederea transmiterii necesităților de achiziții de produse, servicii și după caz, lucrări, pentru procedurile de achiziție centralizată și transmite necesarele, cand este cazul.
- introduce referatele în P.A.A.P.din aplicatia ASSIS;
- introduce referatul de necesitate in aplicatia informatica si implicit generarea ,, Propunerilor de angajare a cheltuielilor in limita creditelor bugetare/credite de angajament, dupa care le inainteaza responsabilului de urmarire contrac/ comanda, nominalizat in referat, pentru obtinerea vizelor necesare aprobarii.
- introduce comenzile/contractele in aplicatia informatica generand angajamentele bugetare in A.L.O.P.;
- anuleaza, atunci cand este cazul, angajamente legale/bugetare in aplicatia informatica/A.L.O.P.
- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi. Achizitii de reactivi chimici si echipamente de laborator in vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.
- Dupa definitivarea programului anual al achizitiilor publice, publica semestrial in SICAP, extrase din programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificari asupra acestora, in termen de cinci zile lucratoare, extrase care se referă la: a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege; b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
- Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către ANAR.
- Intocmeste contractele de achizitii publice in urma derularii achizitiilor directe pentru produse, servicii si lucrari care se incadreaza sub pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizată.
- Asigura derularea procedurilor de achizitii cu fonduri PNRR.
- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi. Achizitii de reactivi chimici si echipamente de laborator în vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.
- Desfasurarea achizitiilor in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităților identificate. Desfasurarea achizitiilor in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităților identificate.
- Achiziționarea de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;
- Achiziționeaza, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.
- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare repararii lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achizitionarea de materiale de baza, achizitionarea de

materiale, echipamente și utilaje în vederea desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor. Desfășurarea procedurilor de achiziție necesare reparării lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achiziționarea de materiale de baza, achiziționarea de materiale, echipamente și utilaje în vederea desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor.

Compartiment RADIOCOMUNICATII, TRANSMISII DATE SI MENTENANTA ECHIPAMENTE.

Sarcini:

- Gestionează infrastructura de telecomunicații la nivel de A.B.A propune soluții noi în vederea optimizării acestora, 256 circuite telefonice analogice și digitale;
- Gestionează rețeaua de radiocomunicații digitală asigurând mentenanță infrastructurii și propunând soluții de îmbunătățire și dezvoltare a rețelelor: (repetoare, stații emisie recepție, surse, piloni);
- Întreține și repară sistemul automat de transmisii radio, date și fonie din rețelele radio;
- montează în noile amplasamente stațiile de radiocomunicații;
- depanează în teren și în laborator echipamentele de radiocomunicații defecte;
- efectuează studii de propagare și testări radioelectrice în noile amplasamente în vederea montării de noi echipamente radio, la solicitare și împreună cu instituții abilitate;
- montează și realizează noi lanțuri de retranslație pentru acoperirea din punct de vedere radio a întregului bazin hidrografic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- efectuează verificările tehnice periodice ale echipamentelor aflate în exploatare
- verifică menținerea la parametrii normali a echipamentelor de autonomizare (acumulatori, surse proprii de electroalimentare) aflate în punctele de lucru din teritoriu
- menține în stare de funcționare aparatura electronică de măsură și control din dotarea compartimentului;
- repară și întreține echipamentele de teletransmisii date, telefonie, electroalimentare aferente sistemului informațional al dispeceratelor de gospodărire a apelor;
- montează și întreține aparatura electrică aferentă infrastructurii rețelelor de telecomunicații și lanțurilor de retranslație;
- participă la elaborarea fluxurilor de telecomunicații în rețelele radio ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și a oportunității acestora;
- întreține rețeaua de telefonie de la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și face propuneri de extindere a acesteia;
- asigură mentenanța circuitelor CATV la sediul ABA;
- execută lucrări de circuite electrice JT la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și în amplasamentele în care se găsesc echipamente de radio și telecomunicații;

Responsabilități și relații cu terți:

- face propuneri de dotare a compartimentului cu echipamente și răspunde de utilizarea eficientă acestora;
- asigură și urmărește crearea condițiilor organizatorice și funcționale corespunzătoare în cadrul compartimentului pentru folosirea eficientă a personalului muncitor;
- identifică soluții tehnice și elaborează noi lucrări privind creșterea gradului de flexibilitate între echipamentele ce deservește aplicații diferite;
- stabilește priorități în execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele beneficiarilor și cu deciziile conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și de la alte unități ale A.N. Apele Române în vederea dezvoltării și perfecționării relațiilor de exploatare și întreținere aparatura radio, măsură și control, telecomunicații, etc.
- primește, recepționează, verifică și ține evidența documentațiilor tehnice a tuturor echipamentelor aflate în dotare;
- asigură desfășurarea în cadrul legal a activității de radiocomunicații prin ținerea evidenței autorizațiilor LUF emise de ANCOM;
- întreține relații de bună colaborare cu organele de control zonale ale ANCOM;

- asigură condițiile necesare instalării și punerii în funcțiune la parametri tehnici maximali, în cazul planificării de dotare cu noi tipuri de instalații;
- asigură și planifică întocmirea graficului de revizii anuale obligatorii a echipamentelor precum și graficul de întreținere anuală a amplasamentelor lanțului de radiocomunicații;
- întocmește în mod centralizat pe activități, necesarul anual privind aprovizionarea tehnico-materială a compartimentului răspunzând împreună cu, compartimentul de resort de îndeplinirea lui;
- face propuneri privitoare la perfecționarea personalului de specialitate din cadrul formației;
- este responsabil cu asigurarea suportului de comunicație (telefonie, radio) în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- asigura, prin Deciziile 871/18.08.2022 și 872/18.08.2022, legăturile cu operatorii de servicii de telefonie fixă și mobilă, e-comunicații și de sisteme de supraveghere, antifraude și control acces.
- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și face propuneri de îmbunătățire.
- Participă și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și face propuneri de îmbunătățire.
- Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ, face propuneri de îmbunătățire.
- Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz
- Colaborează cu serviciile de resort pentru identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.
- Asigura datele necesare în vederea identificării și localizării tronsoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor
- Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz
- Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică în vederea analizei justificărilor primite de la diverși beneficiari, contribuție la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă și întocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potențialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.
- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- participă la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Dispecerat

- *Coordonează, conduce și răspunde* de modul de exploatare al lacurilor de acumulare din b.h. Argeș (Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râușor, Mărăcineni, Golești, Zavoii Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, NH Brezoaiele) și al stațiilor de pompare Clucereasa, Bascov conform regulamentelor de exploatare, al programelor lunare de exploatare aprobate de AN Apele Romane și având în vedere prognozele hidrometeorologice de scurtă durată.
- *Aplică* întocmai prevederile :
 - ❖ regulamentului de funcționare al dispeceratului bazinal ;
 - ❖ regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare, barajelor, stațiilor de pompare, derivatilor și prizelor, corelate cu starea echipamentelor hidromecanice și cu precizările suplimentare oferite de serviciul Exploatare ;
 - ❖ planului județean și bazinal de apărare împotriva inundațiilor ;
 - ❖ instrucțiunile de manevra la instalațiile hidromecanice de la baraje, stații de pompare și derivatiele de apă din administrarea ABA Argeș Vedea;
- Stabilește zilnic programul de exploatare al lacurilor de acumulare în funcție de situația hidrometeorologică, de programul de funcționare a Centralelor Hidroelectrice, de solicitările cu apă ale beneficiarilor și în funcție de starea tehnică a echipamentelor hidromecanice.
- Urmărește și înregistrează orar pentru principalele lacuri de acumulare din administrarea ABA Argeș Vedea: nivelul în lac, debitul uzinat și deversat și puterea cu care funcționează CHE-urile aferente barajelor.
- Solicită dispeceratului Hidrocentrale Curtea de Argeș modificarea sarcinii de funcționare a CHE-urilor în funcție de situația hidrometeorologică și de prognoza de scurtă durată.
- Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul unității (exploatare, hidrologie, monitoring, laborator, etc) datele colectate din teritoriu și solicită de la acestea elemente caracteristice ale activității lor (elemente de exploatare, prognoze hidrologice, hidrografe ale undelor de viitură, etc.) care pot conduce la modificări ale regimurilor de exploatare ale lacurilor de acumulare.
- Informează zilnic conducerea unității asupra :
 - ❖ Avertizărilor meteorologice și hidrologice primite ;
 - ❖ Situației hidrometeorologice din BH Argeș Vedea ;
 - ❖ Situației lacurilor de acumulare din punct de vedere al nivelurilor, volumelor, debitelor afluenți și evacuați ;
 - ❖ Situației asigurării cu apă a folosintelor din BH Argeș Vedea ;
 - ❖ Stării construcțiilor hidrotehnice ce asigură alimentarea cu apă a folosintelor și apărarea împotriva inundațiilor ;
- Raportează sefului de serviciu și conducerii unității orice informație ce are legătură cu modul de exploatare al lacurilor de acumulare (prognoze, accidente, poluări accidentale, cantități de precipitații, etc.).
- Raportează conducerii unității orice informație venită de la MMAP, AN Apele Romane, Administrația Bazinală de Ape, SGA/SH sau alte unități / persoane fizice, chiar dacă nu au legătură cu activitatea de dispecerat.
- Îndrumă și coordonează tehnic și operativ activitățile dispeceratelor SGA Ilfov București, SGA Giurgiu, SGA Teleorman, SHI Vacaresti.
- Întocmește zilnic și transmite la AN Apele Romane :
 - ❖ Bilantul debitelor afluenți și defluente din 24 de acumulari (Vidraru, Zigoneni, Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râușor, Mărăcineni, Golești, Zavoii Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, Udrești, Bunget I, Bunget II, Adunați, Ilfoveni, Gradinari, Facau) sub forma de fișier tip SLlzz06.ag (în intervalul 24-06) ;
 - ❖ Situația debitelor medii zilnice și debitul orar la ora 6 în principalele secțiuni din bazin (CA2, CA1, QpCrivina, - Arcuda, Qderiv Mircea Voda, QNHBrezoaiele, Qderiv. Argeș – Ilfovăț, Q Brezoaiele – Ciorogârla, Q deriv Bolovani, Qph Malu Spart, Dîrmănești,

- Piscani, Mioveni, Ciumești, Malu cu Flori, Lungulețu), sub formă de fișier SQLlzz06.ag (ora 07,30) ;
- ❖ Starea sistemului conform modelului AN Apele Române, sub formă de fișier SSLlzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
 - ❖ Situația debitelor infiltrate și cantitatea de precipitații înregistrată în 24 de ore la baraj Râușor și baraj Pecineagu, sub forma de fișier CCLlzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
 - ❖ Bilanțul debitelor afluențe și defluente din lacurile de acumulare în Aplicația Dispecer.;
 - Transmite zilnic telegrama HYDRA (primită de la serviciul PBHH) sub forma de fișier SRLlzz06.ag (ora 07,30).
 - Transmite ori de câte ori este nevoie (când nu există permanență la serviciul Hidrologie) telegrama HYAVERT sub forma de fișier WHzzhh.ag.
 - Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, șefului biroului Dispecerat, directorului și directorilor tehnici al ABA Argeș Vedea, compartimentului PBHH, SGA – urilor și SH – urilor și instituțiilor din județul Argeș implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
 - Transmite zilnic telefonic la dispeceratul Hidrocentrale Curtea de Argeș – bilanțul debitelor în acumulările cu CHE.
 - Preia Rapoartele Informativ din perioadele de inundații de la SGA/SH din subordine le analizează și le transmite prin fax / e-mail la AN Apele Române.
 - Urmărește și supraveghează evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane.
 - Prelucreează informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
 - Urmărește (operativ) modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc...).
 - Informează și previne folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
 - Face propuneri, ori de câte ori este cazul, șefului de serviciu privind:
 - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informațional;
 - ❖ modernizarea sistemului informațional existent,;
 - ❖ realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.
 - Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc...).
 - Contribuie și ține la zi fondul național de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeș - Vedea.
 - Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
 - Formulează cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu ANM, INHGA și alți deținători de date și informații;
 - Respectă întocmai convențiile de colaborare și protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Națională Meteorologică, I.N.H.G.A sau alți deținători de date și informații;
 - Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat.
 - Asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale.
 - Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
 - Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.

- Contribuie la întocmirea Planurilor de management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC și Serviciul Biroul de Avize și Autorizații, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz
- Intocmesc Procesele verbale lunare de recepție privind utilizarea resurselor de apă în vederea producerii energiei fotovoltaice
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare
- Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ANAR, (în regim de ape mari) situate în amonte de zonele investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz
- Colaborează cu Serviciul / Biroul de Exploatare UCC analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile articolului privind darea în folosință gratuită către COSR și pe care se desfășoară competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe
- Participă și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire
- Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acestora în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procesele Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52;
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare
- Colaborează cu serviciile de resort pentru identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și a detinatorilor acestora, și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații;
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică;
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor; participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe

Birou Situații de urgență – inundații, secete, poluări

- Coordonează activitatea privind situațiile de urgență generate de inundații, secetă și poluări la nivelul BH Argeș Vedea.

- Urmărește și supraveghează evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane.
- Prelucreză informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- Informează și previne folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile de apărare împotriva inundațiilor.
- Conduce și coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile determinate de, sau în legătură cu starea sau integritatea funcțională a lucrărilor hidrotehnice, incidente sau avarii directe ale construcțiilor hidrotehnice sau provocate de seisme, alunecări de teren, etc.
- Verifică regimurile de prelevare a debitelor în cazurile de secetă, în conformitate cu planurile elaborate de către serviciul GMPRA și face propuneri directorului unității privind reducerea debitelor la folosințe.
- Face propuneri, ori de câte ori este cazul, directorului unității privind
 - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informațional;
 - ❖ modernizarea sistemului informațional existent;
 - ❖ realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.
- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc...).
- Contribuie și ține la zi fondul național de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeș - Vedea.
- Întocmește lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie programe și rapoarte de exploatare a principalelor lacuri de acumulare din b.h. Argeș, pe care le transmite la A.N. Apele Române.
- Întocmește lunar procese verbale privind cantitățile de apă utilizate cu Sucursala Hidrocentrale Curtea de Argeș, SC APA NOVA București, Vienna Energy Forta Naturala, AQUA BLUE ENERGY POWER SRL, SC IMOB EXPERT CONSULTING SRL, SC INTEX PRIM GREEN ENERGY SRL, SC MOBIL DEN STEEL SRL, SC ROMENERGO HIDRO SRL, SC AMP HIDRO ENERGY;
- Supraveghează transmiterea, conform fluxului informational stabilit, a avertizărilor / atenționărilor meteorologice și hidrologice privind fenomenele hidrometeorologice periculoase.
- Inițiază, elaborează și avizează metodologii și instrucțiuni privind organizarea și activitatea proprie, precum și pentru treptele ierarhice de dispecerat din teritoriu.
- Asigură asistență tehnică pentru întocmirea a 102 planuri de apărare municipale, orășenești și comunale împotriva inundațiilor aferente județului Argeș, în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Verifică și avizează planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situații de urgență din jud. Argeș și le înaintează spre aprobare conducerii unității și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Argeș în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al Sistemelor Hidrotehnice în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 2)
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al județului Argeș în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 3)
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planul județean de apărare împotriva inundațiilor: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.

- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului bazinal de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 4)
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor: Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Contribuie la întocmirea planurilor de acțiune în caz de accident la baraje conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 7).
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planurile de acțiune în caz de accidente la baraje: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor la SGA / SHI aferente ABA Argeș Vedea conform planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru completarea acestuia (cf. Normativ cadru din Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019).
- Verifică anual împreună cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea ABA Argeș Vedea sau a altor unități de pe teritoriul administrat și întocmește procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- Participă împreună cu reprezentanții IJSU Argeș la evaluarea pagubelor fizice și valorice determinate de inundații și fenomene meteo periculoase și la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate.
- Răspunde de legătura dintre ABA Argeș Vedea și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Argeș, colaborând permanent cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Argeș și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență ;
- Răspunde de toate raportările solicitate de către Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, participând împreună cu directorul ABA Argeș Vedea la toate ședințele ce implică activitatea de gospodărire a apelor ;
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor organizate de sau împreună cu Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență ;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a persoanelor care fac parte din Comitetele Locale de Apărare Împotriva Inundațiilor.
- Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase și pe baza prognozelor și avertizărilor ANM și INHGA. participă la avertizarea primăriilor din jud. Argeș.
- Întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către MMAP, AN Apele Române, Prefectura Argeș, ISU Argeș și alte instituții direct implicate (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 - anexa nr. 8).
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor în termen de 30 de zile de la producerea fenomenelor hidro - meteorologice periculoase (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019- anexa nr. 9).
- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase din județul Argeș împreună cu instituțiile județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari.
- Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, conducerii ABA Argeș Vedea, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor și

SH-urilor, Prefecturii jud. Argeș, ISU Argeș și celorlalte instituții implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase

- Participă la reactualizarea cotelor locale de atenție (C.A.L.), cotelor locale de inundație (C.I.L.), cotelor de pericol locale (C.P.L.) ale localităților din jud. Argeș împreună cu stațiile hidro Câmpulung și Pitești.
- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
- Formulează cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Națională de Meteorologie, I.N.H.G.A și alți deținători de date și informații;
- Respectă întocmai convențiile de colaborare și protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Națională de Meteorologie, I.N.H.G.A sau alți deținători de date și informații;
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Directorul SGA Argeș activitatea Formației de Intervenție constituită la nivelul SGA Argeș:
 - ❖ La primirea informației privind apariția unui fenomen hidro-meteorologic periculos / poluare accidentală, evaluează rapid impactul fenomenului, amploarea și tendința lui, propunând trimiterea la fața locului a echipei de intervenție;
 - ❖ Pe baza primelor informații, face propuneri cu privire la locațiile de intervenție precum și utilajele și materialele necesare intervenției ;
 - ❖ După sosirea echipei de intervenție la fața locului și primirea primelor informații, supune analizei conducerii ABA Argeș Vedea impactul intervenției, amploarea fenomenului și în funcție de situația ivită face propuneri cu privire la deplasarea mai multor persoane și / sau utilaje ;
- Verifică și supune aprobării planurile de pregătire și antrenament ale Formațiilor de Intervenție Rapidă, cu materialele și utilajele din dotare.
- Urmărește și participă la activitatea de pregătire și antrenamente a Formațiilor de Intervenție Rapidă din cadrul ABA Argeș-Vedea
- Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.
- Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în bazinul ABA Argeș-Vedea
- Controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor, echipamentelor și utilajelor din dotare.
- Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența Formațiilor de Intervenție Rapidă și face împreună cu șefii formațiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate.
- Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la inundații și poluări accidentale.
- Face propuneri pentru utilizarea materialelor și a utilajelor de intervenție existente, în cazul inundațiilor sau poluărilor accidentale, precum și achiziționarea de materiale și închirieri de utilaje în regim de urgență, atunci când este cazul;
- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;

- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sintează Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52.
- Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de aparare împotriva inundațiilor, precum și a detinatorilor acestora, și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații
- Fac propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului Național de Gospodărire a Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor; participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor
- Participă la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)
- Asigură datele necesare în vederea identificării și localizării tronsonelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor
- Face propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare"
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare

Art.14. Atribuțiile

Direcția Economic

Are în structură compartimentele: „Financiar”, „Contabilitate”, „Mecanism Economic și Sinteze Economice” cu următoarele atribuții, responsabilități și competențe ale Directorului Economic:

- 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 operațiunile patrimoniale;

- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acestuia 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.
- Coordonează evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OUG 52/2023, cu datele/informațiile primite de la compartimentele de specialitate;
- Coordonează implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa și calitativa a resurselor de apă pe centre de cost;
- Asigura participarea personalului din subordine la elaborarea documentațiilor cadru și de licitație pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea A.N. Apele Române și în dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire în raport cu suprafața totală sau parțială și perioada de închiriere de maxim 20 de ani;
- Asigura participarea personalului din subordine în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OUG 52/2023;
- Asigurarea participării personalului din subordine în comisiile de elaborare documentații cadru și în comisiile de concesiune; asigură suport în stabilirea cotelor de redevență și încasarea veniturilor aferente;
- Coordonează previzionarea, urmărirea și raportarea veniturilor realizate din Cota de redevență aplicată prin acordarea contractelor de concesiune;
- Coordonează financiar contabil evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OUG 52/2023;
- Asigura fundamentarea BVC ului conform datelor/informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, privind constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare;
- Coordonează implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari;
- Coordonează din punct de vedere financiar contabil evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OUG 52/2023;
- Coordonează din compartimentele din subordine din fundamentarea BVC ului pentru veniturile din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvele lacurilor de acumulare, precum și fondul apelor maritime interioare și al mării teritoriale;
- Coordonează urmărirea centralizată a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
- Coordonează implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife, penalități și introducerea unei cote fixe aplicabile tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă;

- Coordonează prin compartimentele din subordine structurarea, evidența contabilă a veniturilor realizate prin aplicarea contribuției în cota fixă stabilită în baza prevederilor OUG 52/2023;
- Coordonează comunicarea datelor informațiilor între compartimentele din subordine;
- Coordonează aplicarea tarifului de analize de control și încasarea veniturilor;
- Coordonează întocmirea actelor adiționale cu includerea prevederilor OUG. 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat către MESE;
- Coordonează prin compartimentele din subordine structurarea, evidența contabilă și urmărirea încasării veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OUG 52/2023;
- Coordonează din compartimentul de Mecanism Economic aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, în vederea traversării / subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională " Apele Române ", în conformitate cu lucrările instituite de Departamentul de Exploatare Lucrări Hidrotehnice;
- Coordonează aplicarea tarifului de expertize studii și încasarea veniturilor aferente în domeniul GA;
- Coordonează situația clienților prin compartimentele din subordine;
- Coordonează activitatea de evidență și urmărire a încasării aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OUG 52/2023;
- Constituie din veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii, conform aprobării Consiliului de Conducere;
- Coordonează Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii;
- Coordonează urmărire și colectarea veniturilor proprii rezultate în urma aplicării mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor;
- Coordonează evidența și urmărirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OUG 52/2023;
- Asigură înregistrarea și raportarea în situațiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit;
- Coordonează determinarea și gestionarea în conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din execuția bugetului ANAR;
- Asigură gestionarea în conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din execuția bugetului (Înregistrarea corectă în evidența contabilă, raportarea rezultatului execuției bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului în conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior);
- Coordonează evidența și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
- Asigură colaborarea personalului din subordine cu Inspectoratul Bazinal de Apă;
- Coordonează prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informațiilor primite de la celelalte structuri/compartimente fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obținute;
- Coordonează, raportarea și urmărirea încasării facturilor pentru contribuții fixe, anuale și lunare;
- Coordonează aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzina apei;
- Asigură evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței;

- Coordonează realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către ABA;
- Coordonează urmărirea și evidențierea dării în folosință gratuită a unor bunuri din domeniul public al apelor conform aprobărilor structurilor competente;
- Coordonează evidența și urmărirea veniturilor realizate din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement;
- Coordonează urmărirea aplicării tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției, conform hotărârii Consiliului de Conducere;
- Asigură evidența contabilă distinctă privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Art. 15. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției Economice sunt următoarele:

Serviciul FINANCIAR

- Introduce în aplicația ASIS RIA concediile de odihnă, concediile medicale, reținerile pentru fiecare salariat în parte;
- Întocmește lunar statele de plată aferente salariilor de bază, 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.;
- asigură elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidența contabilă cu ștutul de plată (fișe de cont, jurnale operațiuni, bilanță contabilă C.G.);
- realizează toate operațiunile de plăți la nivelul întregii unități privind drepturile de personal (angajat, angajator).
- verifică lunar soldurile și rulajele următoarelor conturi: 421”Personal-salarii datorate”, 423”Personal-ajutoare și indemnizații datorate”, 431”Asigurări sociale”, 641”Cheltuieli cu salariile personalului”, 645”Cheltuieli privind asigurările sociale”.
- soldul și rulajele contului de vouchere de vacanță 5320300”Tichete și bilete de călătorie-vauchere” (clasa 5) și soldul contului de garanții materiale salariați din bilanța contabilă;
- întocmește și depune lunar, electronic, la termenele stabilite, declarațiile fiscale aferente impozitului pe venit și cele aferente contribuțiilor sociale ale angajatului și angajatorului (declarațiile 100, 112);
- asigură evidența și urmărirea declarațiilor de deducere personală și suplimentară în colaborare cu Serviciul Juridic;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele pe card aferente drepturilor de personal (rest de plată) la nivel de articol bugetar bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele la bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale de stat/bugetul asigurărilor de sănătate etc a contribuțiilor angajat - angajator aferente drepturilor de personal, la nivel de articol bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare;
- realizează verificarea și punctajul între Statul de plată/Fluturasul centralizator de salarii, soldurile și rulajele creditoare (din Balanța contabilă) ale conturilor contabile 421,423,425,431,427,428 și informațiile furnizate de următoarele rapoarte: “Contribuții salariale pe indicatori bugetari”, “Retineri pe indicatori bugetari”, în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale nete și a contribuțiilor angajat/angajator pe fiecare subunitate (Sediul/SGA/SHI) și consolidat la nivel de articol 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.(listare Fișe sintetice ANAF din aplicația FOREXE).
- 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, cheltuieli de protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /încasare către casierie, în vederea plății sumelor cheltuite în plus/restituirii avansului neutilizat
- 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 pe baza de Foaie de varsamant și încasează în baza CEC numerarul de la casieria trezoreriei și a unităților bancare.
- Realizează conform extrasului de cont operațiunile de încasări și plăți în aplicația economică ASIS RIA, aferente drepturilor de personal în bani și în natură, conform modulului de operare al aplicației; operarea plăților se efectuează prin accesarea modulului "Plăți-încasări", înregistrările efectuându-se cronologic pentru fiecare articol bugetar în parte, respectiv fiecare loc de muncă.
- Verifică lunar executia bugetară aferentă cheltuielilor bugetare: titlurile 10,20,59.
- Întocmește lunar documentele (dosarul) către Casa de Sanătate – privind recuperarea sumelor achitate lunar de instituție salariaților, reprezentând indemnizații de concediu medical suportate din F.N.U.A.S.S, precum și depunerea lunară a dosarului la Casa de Sanătate.
- Întocmește de câte ori este cazul documentele (dosarul) către Casa de Pensii, privind recuperarea sumelor achitate de instituție salariaților care au suferit accidente de muncă/boli profesionale, reprezentând indemnizații concedii medicale suferite din FAABMP, precum și depunerea dosarului la Casa de Pensii.
- Introduce în aplicația informatică ASIS RIA angajamentele legale având ca obiect prestatările de servicii/ executie lucrări reparații cu terți (contracte, comenzi), accesând modulul contracte furnizori, respective comenzi aprovizionare, generând automat în ALOP angajamentul bugetar/legal.
- Înregistrează prin operațiunile specifice aplicației financiar-contabile ASIS RIA, utilizând modulul de operare "Plan buget", creditele de angajament și creditele bugetare aprobate lunar/trimestrial, precum și modificările/rectificarile bugetare ce intervin în cursul anului bugetar pentru cap.70-titlurile 10,20,59.
- Exerciți activitatea de CFPP asupra proiectelor de operațiuni specificate în Decizia privind organizarea CFPP, în vigoare.
- Verificarea lunară a corelației dintre executia cheltuielilor din ALOP cu contabilitatea angajamentelor, pe fiecare articol bugetar în parte.
- Ține evidența contabilă a conturilor de angajamente: 8060" Credite bugetare aprobate", 8066" Angajamente bugetare", 8067" Angajamente legale", 8071"Credite de angajament aprobate",8072" Credite de angajament angajate", 8062"Credite deschise pentru cheltuieli proprii"
- realizează operațiuni specifice A.L.O.P. privind emiterea cu ajutorul aplicației informatice specifice (ASIS _ RIA) a propunerilor și angajamentelor bugetare pentru: titlul 10 "Cheltuieli de personal", titlul 59 "Alte cheltuieli", articolul bugetar: 20.03.01" Hrana pentru oameni", precum și pentru alte cheltuieli aferente titlului 20 (cheltuieli cazare internă 20.06.01, cheltuieli cazare externă 20.06.02, alte cheltuieli etc.), în conformitate cu prevederile înscrise în Bugetul de venituri și cheltuieli și cererile de deschidere de credite/dispoziții retrageri credite transmise către trezorerie.
- 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 de la trezorerie - prin casieria de la sediu, necesare plății cheltuielilor solicitate avansurilor de trezorerie prin referatele aprobate de către conducere (cheltuieli gospodărești) și deconturile de deplasări;

d) SGA-urile din subordine ce au deschise conturi de cheltuieli la trezorerie, destinate încasării de la instituția publică ierarhic superioară (A.B.A. Argeș Vedea) a unor sume din care vor fi achitați furnizori numai pentru cheltuieli care au fost angajate, ordonanțate și lichidate de ordonatorul de credite.

2. Întocmește ordine de plată aferente ordonanțării emise în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aplicațiile informatice specifice actualizate descărcate din site-ul M. Finanțe la nivel de articol bugetar (cont IBAN distinct pentru fiecare articol 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 lunar la trezorerie Cereri deschidere credite bugetare-pana la aprobarea BVC anual.
- depune trimestrial la trezorerie Cereri deschidere de credite la nivel de titlu bugetar conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat.
- In funcție de rectificările/modificările bugetare transmise de către A.N.Apele-Romane, depune la trezorerie cereri de deschidere/retragere credite la nivel de titlu bugetar.
- realizează periodic (lunar/trimestrial/anual) punctajul între execuția 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 articol bugetar;
- asigură centralizarea și întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru activitatea proprie în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției și îl supune spre aprobare conducerii instituției urmând a-l trimite spre aprobarea finală A.N. „Apele Române”;
- -asigura centralizarea și întocmirea BVC rectificat al institutiei- pentru fiecare exercitiu bugetar, centralizand propunerile tuturor compartimentelor de specialitate, propuneri aprobate in prealabil de către conducerea instituției, urmărind încadrarea în prevederile BVC și urmărește aprobarea BVC–ului rectificativ de către A.N. Apele Române;
- asigura centralizarea propunerilor compartimentelor de specialitate in vederea efectuării virarilor de credite bugetare/de angajament in cadrul BVC anual aprobat.
- 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;
- verifica trimestrial, la nivel consolidat și pentru fiecare loc de munca, corelata 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”.
- 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 lunara a acestora către A.N. “Apele Române” la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- calculează și întocmește lunar “Indicatorii de performanță” la solicitarea conducerii institutiei și A.N.Apele Romane.
- Intocmeste lunar situatia privind “Monitorizarea cheltuielilor de personal”, in baza machetelor transmise de A.N.”Apele Romane” si o transmite forlului superior.
- 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 serviciului, 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 constituirea acestora (prin elaborare contract de garanție și act modificator), calcul, reținere și verificare garanții, urmărind corelația conturilor de garanții și a disponibilului în contul de bancă a acestora;
- realizează evidența contabilă 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.
- Intocmește și transmite la Trezorerie-Notele de Corecție (Anexa 1/Anexa 2), 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 generate de restituirea sumelor plătite pentru concediile medicale suportate din F.N.U.A.S.S./F.A.A.M.B.P, 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 diurna), 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 privind drepturile de personal/vaucherele de vacanță/alocațiile hrana, precum și contribuțiile angajat/angajator aferente drepturilor de personal.
- Depune lunar la AFP-Serviciul Trezorerie, anexele privind confirmarea soldurilor.
- Preia de la Serviciul Contabilitate instrumentele bancare predate de beneficiari pentru executarea contractelor și urmărește termenele scadente ale acestora, în vederea prezentării în termen, spre decontare.
- Intocmește lunar Borderourile de drepturi salariale pentru alimentarea cardurilor de salarii.
- Intocmește lunar Borderoul de garanții materiale, îl supune aprobării conducerii și asigură transmiterea acestuia către instituția bancară la care unitatea are deschis cont, în vederea efectuării transferului sumelor reprezentând garanții materiale în conturile de garanții ale gestionarilor, urmărind decontarea acestora, în baza extraselor de cont emise de unitatea bancară.
- Evidențiază în Registrul Ordinilor de plată-ordinele de plată aferente: drepturilor salariale, facturilor emise de furnizori pentru bunurile livrate/serviciile prestate/lucrarile executate, precum și decontărilor către subunități.
- Calculează și înregistrează lunar cheltuiala cu alocația de hrana (cont 6020700) pentru salariații de la Stația Hidro Giurgiu, conform cuantum alocație hrana/zi, stabilită de prevederile legale în vigoare și CCM aplicabil la data integrării cheltuielilor.
- Verifică lunar concordanța dintre rulajul debitor al contului 6020700” Cheltuieli privind hrana” și rulajul creditor al contului 4280101.2” Alte datorii în legătură cu personalul-alocații hrana”; verifică lunar soldul contului „Alte datorii în legătură cu personalul-alocații de hrana”, cu precădere dacă s-a înregistrat în contabilitate stingerea obligației instituției către salariații beneficiari ai alocațiilor, cf. stat alocații lunar.
- Calculează și înregistrează lunar lunar în aplicația informatică ASIS RIA cheltuiala cu varsămintele la fondul pentru persoanele cu handicap neincadrate, în baza situației lunare emisă de Serviciul RURPA cu numărul mediu de salariați, respectiv al celor cu handicap incadrați.
- Intocmește zilnic, în două exemplare, Registrul de casa în care se înregistrează toate documentele de încasări și plăți.
- Prezintă zilnic la AFP Pitesti, Serviciul Trezorerie, ordinele de plată semnate de personalul autorizat din cadrul ABA Arges-Vedea- referitoare la plăți către furnizori pentru activitatea de bază și cea de investiții, precum și pentru drepturile de personal.
- Participă în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apa, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023

- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
- Corelarea veniturilor cu evidenta Forexbug. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvele lacurilor de acumulare, precum și fondul apelor maritime interioare și al mării teritoriale.
- Urmărește, înregistrează și comunica biroului AUME încasarea contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă stabilită în baza prevederilor OG 52/2023
- Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă și actelor adiționale privind contribuțiile enumerate mai sus;
- Estimări privind veniturile (de mai sus) ce se vor include în fundamentarea BVC;
- Verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de venit
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă stabilită în baza prevederilor OG 52/2023
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabilă și urmărirea încasării veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023; Urmărește, înregistrează și comunica biroului MESE încasarea acestora.
- Înregistrarea cronologică pe baza extraselor de cont a încasărilor din contul colector și transferul lor în conturile corespunzătoare de venit ținând cont de clasificarea funcțională a acestor venituri și de prevederile OUG 52/2023
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării contribuției specifice de gospodărire a apelor.
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din Penalități ce se aplică și în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile și al execuției bugetare, a fondului de întreținere și dezvoltare, fond cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții ale AN APELE ROMANE cu finanțare din surse proprii
- Participă la fundamentarea BVC ținând cont de prevederile legale pentru fondul de întreținere și dezvoltare în corelare cu Programul de gospodărire a Apelor și programul de investiții cu finanțare din surse proprii.
- Determinarea la sfârșitul anului a excedentului rezultat din execuția bugetului. Înregistrarea, utilizarea și raportarea excedentului obținut conform normelor legislative. Întocmește documentele la începutul anului către Trezoreria Statului pentru utilizarea excedentului în vederea acoperirii cheltuielilor. Înregistrarea și raportarea în situațiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit.
- Determinarea și gestionarea în conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din execuția bugetului ANAR. Înregistrarea corectă în evidenta contabilă, raportarea rezultatului execuției bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului pentru realizarea de plăți aferente cheltuielilor efectuate.
- Urmărirea și menținerea permanentă a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacității de plată
- Gestionarea în conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din execuția bugetului (Înregistrarea corectă în evidenta contabilă, raportarea rezultatului execuției bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului în conformitate cu aprobarea

ordonatorului ierarhic superior). Urmărirea și menținerea permanentă a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacității de plată

- Fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
- Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din concesiuni
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor aferente tarifului reprezentând cota fixă aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori care reprezintă contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor

Serviciu CONTABILITATE

- Intocmește lunar bilanța de verificare în baza notelor contabile, conform documentelor justificative, pe conturi analitice : fonduri, mijloace fixe, stocuri, terți, disponibilități, cheltuieli și venituri ;
- Urmărește și verifică înregistrarea la nivel centralizat a notelor contabile din aplicația informatică , conform documentelor (fișe de cont , jurnale operațiuni , bilanță contabilă)
- Primește facturile emise de furnizori, verifică dacă sunt codificate pe centre de cost conform nomenclatorului ANAR și dacă sunt însoțite de copii ale documentelor care atestă livrarea produselor , prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor .
- Înregistrează facturile primite în aplicația informatică ASIS și în aplicația informatică a ANAF Control Angajamente Bugetare , în limita prevederilor bugetare și le înaintează Serviciului financiar în vederea efectuării plăților .
- Înregistrează 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 surse proprii și din alte surse de finanțare (bugetul de stat , BDCE , fond mediu
- Realizează înregistrarea repartizării pe centre de cost a cheltuielilor lunare , întocmește și transmite conducerii ABA Arges Vedea și ANAR , situațiile centralizatoare grupate pe activități , subunități și tipuri de costuri ;
- Intocmește lunar : Anexa 30 – Plăți restante , cu datoriile către furnizori , Tabel datorii (conform macheta ANAR) și Contul de execuție a bugetului instituției publice – venituri proprii - Anexa 5 , prin preluarea datelor din bilanța de verificare ;
- Intocmește bilanțul contabil trimestrial și anual cu anexele aferente acestuia ;
- Verifică , semnează electronic și transmite la ANAF : Decontul de TVA , Declarația recapitulativă 390 , Declarația informativă 394 ; P4000 - Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii .
- Intocmește , semnează electronic și depune la ANAF în aplicația Forexbug formularele electronice din sfera raportării situațiilor financiare lunare , trimestriale sau anuale în termenele prevăzute :
 - Cont de execuție non-trezor ;
 - Bilanța de verificare ;
 - Plăți restante și situația numărului de posturi ;
 - Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota – parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare ;
 - Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare ;
 - Situația plăților efectuate la titlul Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă ;
 - Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice ;
 - Alte anexe .

- Verifica validarea situațiilor depuse la ANAF și le listează semnate și validate , iar în cazul semnării unor erori , ia măsura corectării și retransmiterii lor .
- Urmărește emiterea de către aplicația Forexbug a bilanțelor de verificare, a formularelor de bilanț , cont de rezultat patrimonial și a celorlalte formulare emise de aplicație , le listează și le arhivează letric și electronic .
- Realizează corelarea situațiilor care trebuie depuse la ANAF cu anexele întocmite și depuse lunar , trimestrial sau anual la AN Apele Române ;
- Acorda viza de control financiar preventiv , conform prevederilor deciziei și anexelor acesteia în vigoare la data exercitării și înregistrează documentele în aplicația informatică – Registrul CFP , cu respectarea codurilor de operațiuni aferente .
- Organizează , coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului ABA Argeș Vedea și reevaluare a activelor fixe corporale , în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Valorifică inventarele privind materialele și obiectele de inventar în depozit și în folosință , mijloacele fixe , după efectuarea inventarierii, atestând prin semnătură realitatea acestora, după care le predă comisiei centrale în vederea întocmirii procesului verbal de inventariere anuală ;
- Înregistrează pe baza procesului verbal de inventariere emis de către comisia centrală , plusurile și/sau minusurile stabilite de aceasta în urma valorificării rezultatelor inventarierii .
- Înregistrează rezultatele reevaluării mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare
- Înregistrează bunurile mijloacele fixe primite de la ANAR în baza Deciziilor emise de conducerea ANAR și NDC-urilor și le repartizează subunităților ;
- Înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale tertilor (furnizori sau participanți la licitații) în urma verificării în baza de date ANAF , a stării declarate a acestora în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare ;
- Întocmește și transmite notificări sau adrese către clienții care înregistrează debite restante mai mari de 60 zile ;
- Întocmește Situații cu creanțele pentru prezentarea în ședințele ANAR și ale Comitetului de direcție și alte situații solicitate de conducere ;
- Verifica trimestrial corectitudinea calculului efectuat prin programul informatic reflectat în anexele la facturile de dobânzi și penalități de întârziere la plată ;
- Transmite trimestrial către Serviciului MESE situația tabelară și anexele aferente cu beneficiarii la care au fost calculate dobânzi și penalități de întârziere la plată , în vederea listării facturilor și transmiterii către aceștia ;
- Transmite către Serviciul Juridic situația beneficiarilor cu debite în sold în vederea analizării și luării măsurilor de acțiune în instanță .
- Transmite către birourile solicitante situații ale beneficiarilor cu debite în sold pentru facturile emise pe feluri de activități : avize , autorizații , închiriere patrimoniu public , analize laborator , studii hidro , etc , în vederea analizării de către acesta și luării măsurilor de încasare .
- Înaintea către Serviciul Juridic copii ale facturilor și anexelor aferente pentru beneficiarii care înregistrează debite restante în vederea completării dosarelor pentru instanțele judecătorești .
- 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 clasificății bugetare ;
- Întocmește ordinele de plată pentru restituirea sumelor încasate eronat în contul de colectare venituri și /sau pentru restituirea garanțiilor de participare la licitații .
- Întocmește foile de varsamant pentru depunerea sumelor încasate prin casieria instituției și ordinele de plată pentru repartizarea acestor sume în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificății bugetare;
- Organizează și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință și garanțiile bancare de bună execuție ;
- Listează și întocmește registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări , de cumpărări , registrul inventar , registrul de casă ;

- Verifică lunar, prin proces verbal de confirmare , concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea din fișele de magazie ale gestiunilor de materiale și carburant ;
- Urmărește și verifică calculul dobanzilor și penalităților de întârziere la plata 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 dobanzilor și penalităților de întârziere pentru beneficiarii care înregistrează debite restante în vederea listării acestora și transmiterii la beneficiari;
- Transmite Serviciului Juridic Situația cu debitorii în vederea demarării acțiunii beneficiarilor în instanță și 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 apă ;
- Urmărește zilnic încasările de la beneficiarii cu care unitatea are încheiate contracte de închiriere patrimoniu public , întocmește adresa către Serviciului financiar însoțită de situația tabelară ce cuprinde sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007 ;
- Realizează evidența analitică a avansurilor de trezorerie pe baza documentelor semnate de persoanele autorizate , urmărind permanent justificarea avansurilor în termenul legal .
- Înregistrează cronologic și zilnic Registrul de casa , verifică documentele justificative și exactitatea soldului ;
- Primește , analizează și soluționează problemele semnalate de furnizori și/sau beneficiari în baza solicitărilor , comunicărilor sau altor documente emise de aceștia ;
- 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 ;
- 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 serviciului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OG 52/2023. Implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe centre de cost.
 - Asigurarea datelor pentru realizarea raportărilor tehnice pe centre de cost.
 - Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.
- Participă în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apa, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1[^]1)-(1[^]3), OG 52/2023
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1[^]1)-(1[^]3), OG 52/2023
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3[^]1), litera d) din OG 52/2023.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru Structurarea, evidența contabilă a veniturilor realizate prin aplicarea contribuției în cota fixă stabilită în baza prevederilor OG 52/2023. Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea acestor venituri și urmărirea încasărilor aferente acestora.
- Evidența contabilă distinctă privind:
 - veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;
 - veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,
 - venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;

- Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si actelor aditionale privind contributiile enumerate mai sus;
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodării apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3[^]3)-(3[^]5) din OG 52/2023;
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»
- Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» ;
- Înregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodarii apelor, in baza facturilor.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2[^]1) din OG 52/2023
- Evidenta constituirii in veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii. Fondul se constituie prin stabilirea unei cote-părți din veniturile încasate din contribuții, penalități, tarife. Serviciul financiar +Biroul contabilitate(DIRECTIE)
- Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarire a apelor, respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale AN APELE ROMANE cu finantare din surse proprii.
- Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii
- Colaboreaza cu celelalte servicii din Def pentru evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii DEF pentru structurarea in contabilitate, evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Serviciu 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 obiecțiunilor 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 Serviciului 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 Serviciului 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 Serviciului 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 emitere 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 emiterea 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.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OG 52/2023. Implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe centre de cost. Asigurarea datelor pentru realizarea raportărilor tehnice pe centre de cost. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.
- Organizează licitații, după caz. Participa la elaborarea documentațiilor cadru și de licitație pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea A.N. Apele Române și în dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire în raport cu suprafața totală sau parțială și perioada de închiriere de maxim 20 de ani
- Organizează licitații, după caz. Participa în comisiile de elaborare a documentațiilor cadru și în comisiile de concesiune; asigură suport în stabilirea cotelor de redevență și încasarea veniturilor aferente
- Asigură previzionarea, urmărirea și raportarea veniturilor realizate din Cota de redevență aplicată prin acordarea contractelor de concesiune. Urmărește recuperarea costurilor aferente lucrărilor de întreținere și reparații la nivelul malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență
- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari. Asigurarea urmăririi centralizate a încasărilor din aplicarea contribuțiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare și al al mării teritoriale - întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor
- Asigurarea urmăririi centralizate a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- Structurarea, evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contribuției stabilite. Coordonează și verifică emiterea facturilor, urmărirea încasării lor, întocmirea actelor adiționale, notificarea beneficiarilor.
- Aplică și urmărește implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife, penalități și introducerea unei cote fixe aplicabile tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de

- resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă.
- Verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate în conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic în domeniul apelor. Urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor.
 - Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservește un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă
 - Urmărește aplicarea tarifului de analize de control și încasarea veniturilor aferente în conformitate cu prevederile manualului de operare;
 - Verifică aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape. Calculează și aplică tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;
 - Intocmește actele adiționale cu includerea prevederilor OUG 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat către MESE
 - Sustine fundamentarea și aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, în vederea traversării / subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională " Apele Române ", în conformitate cu lucrările instituite de Departamentul de Exploatare Lucrări Hidrotehnice;
 - Calculează și verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor.
 - Urmărește aplicarea tarifului de expertize studii și încasarea veniturilor aferente în domeniul GA;
 - Verifică aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor, precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor;
 - Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat în funcție de datele transmise de compartimentele de specialitate ;
 - Verifică lunar și trimestrial situația facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevăzute în OG nr 52/2023 și o transmite compartimentului juridic
 - Verificarea lunară dintre concordanța balanței contabile și FC generat de programul ASIS, realizându-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare și a soldurilor pe locuri de muncă, pentru contribuțiile și tarifele prevăzute în OG nr 52/2023.
 - Calcularea și facturarea dobânzilor și penalităților de întârziere la plata a cotei fixe. Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, ținând cont de prevederile OUG 52/2023
 - Intocmește procesele verbale de constatare abateri depășire volume, după caz. Intocmire facturi atât pentru procese depășire volume cât și pentru cele depășire concentrații maxim admise.
 - Procedea la urmărirea și colectarea veniturilor proprii rezultate în urma aplicării mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
 - Evidența și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
 - Raportarea distinctă a veniturilor realizate în situațiile financiare
 - Colaborează cu Inspekția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire

- Urmărește aplicarea noului mecanism economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, prevăzut de OUG 52/2023
- Coordonează și verifică emiterea, raportarea și urmărirea încasării facturilor pentru contribuții fixe, anuale și lunare;
- Aplică tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
- Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței Asigură la nivelul de fiecare ABA, respectarea prevederilor legale în ceea ce privește organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru atribuirea contractelor de concesiune asupra terenurilor aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea ANAR, după caz.
- Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA
- Urmărește respectarea prevederilor legale și oportunitatea în vederea dării în folosință gratuită a COSR și federațiilor sportive naționale, a unor bunuri din domeniul public al apelor, întocmind documentele aferente.
- Urmărește aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Urmărește aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Facturarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE

Art. 16. 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 maxime, 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. La nivelul S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.G.A. București, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt funcționează Formația Intervenție Rapidă.

Art. 21. 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 al Administrației Bazinale de Apă Argeș –Vedea.

Art. 22. 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 folosințe 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, cuvețele 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 albi 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 bilanța 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, îndiguiri 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 ține 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 “Bilanța 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".

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 23. Toți salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. 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.25. Organigrama, numărul de personal și ștatul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea se aprobă de către conducerea A.N. Apele Române.

Art.26. 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 ștatului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

Art.27. 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.28. 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 de execuție; serviciu - minim 7 posturi de execuție; direcție – minim 15 posturi de execuție).

Art.29. 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. le Române".

Art.30. 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.31. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.32. 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.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Argeș	ANEXA 1
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Giurgiu	ANEXA 2
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Ilfov-București	ANEXA 3
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Teleorman	ANEXA 4
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI Vacaresti	ANEXA 5
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI OLT	ANEXA 6

**DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID**

**Șef Serviciu R.U.R.P.A.,
Alina CICU-DRAGOMIR**

Cuprins

Dispozitii generale.....	2
Obiectul de activitate.....	2
Structura organizatorica.....	3
Atributii.....	6
Director Sistem de Gospodărire a Apelor.....	6
Inginer Sef Sistem de Gospodărire a Apelor.....	8
Contabil Sef Sistem de Gospodărire a Apelor.....	11
Compartimente din subordinea Directorului	14
Sănătate și Securitate în Muncă.....	14
Resurse Umane Relații cu Publicul , Administrativ si Achizitii.....	16
Relatii cu Presa si Sistem Integrat de Management	19
Compartimente din subordinea Inginerului Sef	23
Gestiune a Resurselor de Apă	23
Exploatare Lucrari.....	26
Mecanizare Energetic.....	31
Atelier Mecanic.....	34
Sisteme Hidrotehnice.....	35
Formatia de Interventie Rapida.....	37
Compartimente din subordinea Contabilului Sef.....	38
Financiar-Contabilitate.....	38

1.CAPITOL

1.1 Dispoziții generale

1.1.1.Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș este unitate fără personalitate juridică și se află în subordinea Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea .

1.1.2. Sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș este în orașul Ștefănești - Valea Mare, str. Enculesti nr. 11, jud. Argeș.

1.1.3. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș este organizat teritorial și desfășoară activitatea în județul Argeș și o parte din județul Dâmbovița , iar ca bazin hidrografic cuprinde bazinul superior și mijlociu al Argeșului, cu următoarele subbazine: cursul principal al Argeșului de la izvoare până la limita cu județul Giurgiu, cu afluenții săi, râul Doamnei cu afluenții săi, râul Dâmbovița de la izvoare până la Malu cu Flori (județul Dâmbovița), în baza organigramei cadru aprobată de Consiliul de Conducere al Administrației Naționale „Apele Române“.

1.1.4. Prezentul regulament de organizare și Funcționare al Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată (Anexa 1).

2.CAPITOL

2.1. Obiectul de activitate

2.1.1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș are următoarele atribuții principale:

- . Aplica strategii și politica națională în domeniul gospodăririi 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, aflate în administrarea sa: Arges, Dambovita, precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă, gospodărire unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartizarea rațională și echilibrată a acestor resurse;
- . Administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a

Apelor, aflată în administrarea sa;

- . Administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale Apelor, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
- . Administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului național de supraveghere a calității resurselor de apă;
- . Alocarea prin compartimentul de resort al Administrația bazinală de apă Argeș Vedea a 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 baza de abonamente, conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- . Apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a Apelor aflate în administrare și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
- . Intreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a Apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
- . Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș transmite referate tehnice și puncte de vedere privind avizarea și autorizarea de către Administrația bazinală de apă Argeș Vedea, din punct de vedere al gospodăririi Apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele;
- . Instruirea personalului pe domenii de activitate la fiecare punct de lucru;
- . Face propuneri privind schema de amenajare a bazinului hidrografic superior și mijlociu al Argeșului;
- . Implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul Apelor prin furnizarea datelor necesare compartimentului de resort al Administrația bazinală de apă Argeș Vedea;
- . Administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din proprietatea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș.

3. CAPITOL

3.1. Structura organizatorică

Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș are în structura sa organizatorică următoarele compartimente tehnice și funcționale, Sisteme hidrotehnice, Atelier Mecanic și Formația de Intervenție Rapidă.

3.1.1. Compartimente tehnice

Gestiunea Resurselor de Apă

Biroul Exploatare Lucrări

3.1.2. Compartimente funcționale

Sănătate și Securitate în Muncă

Mecanizare Energetic

Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrative și Achiziții

Relatii cu presa și Sistem Integrat de Management

Financiar – Contabilitate

3.1.3. Sistemul Hidrotehnic Câmpulung - cu sediul în mun. Câmpulung Muscel județul Argeș, se compune din următoarele formații de lucru:

Formația Baraj Pecineagu

Formația Baraj Râușor

Formația Cursuri de Apă Câmpulung

Formația Intervenții și Reparații Instalații Construcții Hidrotehnice

3.1.4. Sistemul Hidrotehnic Bascov - cu sediul în com. Budeasa județul Argeș, se compune din următoarele formații de lucru:

Formația Baraj Vâlcele

Formația Baraj Budeasa

Formația Baraj Bascov

Formația Cursuri de Apă Curtea de Argeș

Formația Cursuri de Apă Domnești

3.1.5. Sistemul Hidrotehnic Golești - cu sediul în com. Călinești județul Argeș, se compune din următoarele formații de lucru:

Formația Baraj și Stația de Pompă Golești

Formația Baraj Zăvoiul Orbului

Formația Cursuri de Apă Topoloveni

Formația Cursuri de Apă Găești

3.1.6. Sistemul Hidrotehnic Mărăcineni - cu sediul în mun. Pitești Str.Lânăriei, județul Argeș, se compune din următoarele formații de lucru:

Formația Baraj Prundu

Formația Baraj Mărăcineni

Formația Stația de Pompă Clucereasa

3.1.7. Atelier Mecanic- cu sediul în oraș Ștefănești Str. Enculești nr. 11, jud. Argeș, se compune din următoarele formații de lucru:

Formația Reparații Intreținere Exploatare Utilaje si Mijloace de Transport

Formația Reparații,Intervenții și Măsurători protecții prin relee, aparate si masura.

Formația Reparații Echipamente Hidromecanice

3.1.8. Formația de Intervenție Rapidă cu sediul în oraș Ștefănești Str. Enculești nr. 11, jud. Argeș.

Conducerea S.G.A. Argeș este asigurată prin director, inginer șef și contabil șef.

În subordinea directă a directorului se află :

Sănătate și Securitate în Muncă

Resurse Umane, Relații cu Publicul ,Administrative, Achiziții

Relatii cu presa și Sistem Integrat de Management

Inginerul Șef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

Gestiunea Resurselor de Apă

Biroul Exploatare Lucrări

Mecanizare Energetic

Atelier Mecanic

Sistemul Hidrotehnic Câmpulung

Sistemul Hidrotehnic Bascov

Sistemul Hidrotehnic Golești

Sistemul Hidrotehnic Mărăcineni

Formație de Intervenție Rapidă

Contabilul Șef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

Financiar - Contabilitate

4. CAPITOL

4.1 Atribuții

4.1.1. Director Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș

-Directorul asigură conducerea și coordonarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și este numit prin Decizia directorului Administrația Bazinală de Apa Argeș Vedea.

-Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, a dispozițiilor directorului Administrația Bazinală de Apa Argeș Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

-Urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme și surse pentru noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție;

-Aplica întocmai deciziile conducerii Administrației Bazinale de Apa Argeș Vedea.

Intocmește Fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directa subordonare ;

-Organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile stabilite de Comitetul Director al Administrației Bazinale de Apa Argeș Vedea.

-Aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș împreună cu compartimentele de resort din cadrul Administrației Bazinale de Apa Argeș Vedea.

-Propune concedierea personalului salariat cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare și face propuneri pentru repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;

- Face demersuri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității de Gospodărire a Apelor, a proceselor de producție, asigură asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

-Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație, asigurând cunoașterea și aplicarea, de către personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Codului de Etică și disciplină, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a reglementărilor legale în vigoare ;

-Stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;

-Menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie

să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de Gestiunea Resurselor de Apa de pe raza administrativă a județelor Argeș și Dâmbovița;

-Semneaza documentațiile de închiriere în vederea atribuirii contractelor de închiriere, prin licitație publică;

-Organizeaza si urmareste activitatea de apărare împotriva inundațiilor și participă la acțiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc la lucrările hidrotehnice din administrare;

-Prezintă periodic în fata Comitetului de Direcție, situația tehnică, economică și financiară a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;

-Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale, poluarea mediului și a măsurilor pentru situații de urgență;

-Are obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;

-Coordonează și răspunde de aplicarea planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității Apelor;

-Propune lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice și la echipamentele hidromecanice aferente acestora;

-Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;

-Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale;

-Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare;

-Organizează și coordonează activitatea de control și îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a Apelor, acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;

-Indrumă activitatea de identificare a noi resurse de venituri, activitatea de contractare a produselor și serviciilor de Gestiunea Resurselor de Apa, activitatea de control la utilizatorii de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de Gestiunea Resurselor de Apa, verifică procesele verbale lunare de consum cu beneficiarii de apă;

-Urmareste documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupaționala și modificările acestora;

- Efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu, de securitate și sănătate în muncă;
- Programează evaluările de risc în funcție de magnitudinea riscului, schimbările produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;
- Verifică reflectarea rezultatelor evaluării în auditerile interne;
- Analizează informațiile primite de la Responsabilii Sistemului Integrat de Management, privind procesul de comunicare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație ;
- Adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației ;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției
- Verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- În lipsa directorului din unitate atribuțiile acestea sunt preluate de către inginerul șef ;
- Semnează, aprobă, avizează după caz toate documentele care sunt primite sau elaborate de către SGA Arges,
- Emite dispoziții pentru realizarea activităților specifice cu respectarea normelor legale, la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Se preocupă de continuă perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate precum și de asigurarea unor condiții de lucru cât mai bune pentru aceștia.
- Asigură și coordonează realizarea atribuțiilor instituției în implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigură și coordonează realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- Coordonează evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.

4.1.2. Inginer Șef

- Inginerul șef este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinală de Apa Arges Vedea.
- Inginerul șef își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor

directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, directorului și directorilor tehnici ai -
Administrației bazinală de apă Argeș Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.

-Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din structura
organizatorică aprobată, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;

-Intocmește Fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directă
subordonare;

-Stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora;

-Indrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de exploatare a tuturor lucrărilor
hidrotehnice din administrarea Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;

-Propune lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice și la echipamentele aferente acestora;

-Organizează, urmărește și controlează realizarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații
aprobată, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, Securitatea și Sanatatea în
munca, Situații de Urgență și prescripțiilor tehnice în vigoare;

-Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării
în timp a lucrărilor hidrotehnice, în conformitate cu legislația în vigoare și instrucțiunile tehnice
interne;

-Urmărește și răspunde de informațiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de
cadastru și le propune spre analiză în vederea soluționării lor;

-Organizează și urmărește activitatea de apărare împotriva inundațiilor și participă la acțiunile de
apărare în vederea diminuării factorilor de risc la lucrările hidrotehnice din administrare;

-Organizează și coordonează activitatea de Cadastru Apelor și Patrimoniu;

-Urmărește informațiile furnizate de Cadastrul Apelor cu privire la degradarea albiilor raurilor, a
lacurilor și a malurilor acestora și propune spre analizare măsuri în vederea soluționării acestor
degradări;

-Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate pentru activitatea de exploatare și ia
măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora;

-Face parte din comisia de recepție constituită la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș și
aprobă în scris cantitățile și calitatea lucrărilor executate pentru a fi acceptate la decontări;

-Asigură și răspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare împotriva inundațiilor și
participă la acțiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc;

-Asigură, organizează și răspunde de activitatea de prevenire și combatere a poluărilor accidentale
și participă efectiv la acțiuni pe această linie.

-Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și
obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în vederea măririi
duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii
prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora;

- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare;
- Răspunde pentru cantitatea și calitatea lucrărilor, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea și predarea lucrărilor compartimentelor din subordine;
- Răspunde de activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Semnează, aproba, avizează după caz toate documentele referitoare la activitățile compartimentelor din subordine;
- Este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș ;
- Verifică /avizează documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupațională și modificările acestora;
- Avizează "Programul de management de mediu" – cod F-SIM-22;
- Monitorizează modul de aplicare a prevederilor procedurii de sistem " Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu" cod F-SIM-19, în cadrul organizației;
- Stabilește situația organizației în raport cu mediul, prin coordonarea activității de realizare a analizei inițiale de mediu;
- Intocmește "Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controlează;
- Coordonează activitatea de elaborare a obiectivelor și programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- Avizează Lista situațiilor de urgență și accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- Avizează "Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale" cod F-SIM-39, datorate activităților proprii ale organizației;
- Avizează Planurile de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- Avizează planificarea anuală a simulărilor;
- Coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului public și privat de pe raza Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș.
- Analizează periodic împreună cu conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, structura și starea bunurilor ce compun stocul de aparare împotriva inundațiilor, în vederea reînnoirii bunurilor cu risc de deteriorare;
- Avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- Avizează Programul de monitorizare și măsurare a parametrilor mediului fizic de muncă și a mijloacelor de muncă;
- Coordonează activitatea de monitorizare a realizărilor măsurilor stabilite prin Programele de management;

- Analizează rezultatele obținute în urma monitorizărilor și măsurărilor și identifică nivelul de conformitate;
- Efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu, de securitate și sănătate în muncă;
- Se preocupă de continuă perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate precum și de asigurarea unor condiții de lucru cât mai bune pentru aceștia.
- Asigură evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Asigura prin structurile aflate în coordonare, realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversărilor/ subtraversărilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Asigură analizarea solicitărilor de la terți și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

4.1.3. Contabil Șef

- Contabilul șef este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinală de Apa Argeș Vedea.
- Contabilul șef coordonează activitatea compartimentului Financiar – Contabilitate .
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea financiar-contabilă la Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor patrimoniale;
- Coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului public și privat de pe raza Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș.
- Răspunde de întocmirea la termenele stabilite a lucrărilor financiar-contabile;
- Răspunde de adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice de prelucrarea a datelor financiar-contabile;
- Analizează periodic cu conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș stocurile de materiale consumabile, propunând soluții de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fără

mișcare sau cu mișcare lentă;

-Angajează subunitatea prin semnătură, alături de director, în limita competențelor acordate de către Administrația bazinală de apă Argeș Vedea, în toate operațiunile patrimoniale și urmărește menținerea intactă a patrimoniului;

-Exercită potrivit legii controlul financiar-contabil pentru Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea operațiilor înscrise în procesele verbale de scoatere din funcțiune, uz și casarea materialelor;

-Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, precum și de valorificarea rezultatelor acestora în termenul și condițiile legii;

-Intocmește Fișele de post și Fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directia subordonare;

-Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

-Se preocupă de perfecționarea și specializarea salariaților din compartimentul financiar-contabilitate;

-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 conștiințiozitate îndatoririle ce îi revin în funcția pe care o deține și execută orice altă sarcină repartizată de către directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

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

-Asigură evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OUG 52/2023 cu datele/ informațiile primite de la compartimentele de specialitate;

- Asigură implementarea, dezvoltarea, evidența verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă centre de cost.

-Asigură financiar contabil evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OUG 52/2023

-Asigură implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari.

- Asigură din punct de vedere financiar contabil evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OUG 52/2023.

-Asigură urmărirea centralizată a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii

Sistemului national de gospodărire a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare

- Asigura implementarea sistemului de contributii, plati, tarife, penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodărire a resurselor de apa.

-Asigura structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OUG 52/2023.

-Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifulor prevazute in OUG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic

- Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OUG nr 52/2023.

-Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023

· Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»

-Asigura gestionarea situatiei creantelor, transmiterea catre compartimentul juridic a situatiei clientilor in vederea demersurilor juridice de recuperare a creantelor

-Asigura activitatea de evidenta si urmarire a incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OUG 52/2023

-Asigura Evidențierea valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii

-Asigura urmarirea si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.

-Asigura Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.

-Asigura , raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare ;

-Asigura aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.

- Asigura urmărirea și evidențierea dării în folosință gratuită a unor bunuri din domeniul public al apelor conform aprobarilor structurilor competente

4.2. Compartimente din subordinea directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș

4.2.1. Sănătate și Securitate în Muncă

- Participă la elaborarea instrucțiunilor proprii din punct de vedere al Sănătății și Securității în Munca în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Participă la instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizează planul de prevenire și protecție pentru Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul Sănătății și Securității în Munca, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea instruirii și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și alte unități /subunități, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul subunității;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea timpului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, stabilirea periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători ai informațiilor primite;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță; efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Intocmirea rapoartelor și / sau listelor prevăzute de Hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.(1) lit. b din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantieră temporară și mobile;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea 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. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din subunitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177; Intocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- Participa la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din subunitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit. d din Legea 319/2006;
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborarea 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 muncă;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitatii;
- Elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
- Face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- Controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul subunitatii;
- Elaboreaza si supune spre analiza conducatorului subunitatii raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- Analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de dotare cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora.
- Coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, face propuneri privind constituirea acestui comitet si este secretar;
- Elaboreaza Regulamentul de Functionare propriu al Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca convoaca in scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intrunirii, indica locul, data si ora stabilita
- Incheie proces verbal dupa fiecare sedinta a comitetului si transmite Inspectoratului Teritorial de munca in termen de 10 zile o copie a procesului verbal incheiat
- Analizeaza si face propuneri privind politica de Securitate si Sanatate in Munca si planul de prevenire si protectie; analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor si face propuneri de remediere a deficientelor; analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca
- Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodăririi apelor

4.2.2. Resurse Umane Relații cu Publicul , Administrativ si Achizitii

- Intocmește, centralizează și transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administrației Bazinale de apă Argeș-Vedea;
- Programarea și reprogramarea lunară și anuală a concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Sisteme Hitrotehnice; în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop;
- Urmărește respectarea structurii organizatorice și încadrarea în numărul de personal aprobate de Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea;
- Vizează lunar foile colective de prezență pentru compartimentele și formațiile de la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Sisteme Hitrotehnice; le verifică pe baza documentelor

de evidență primară a prezenței, (bilete de voie, cereri de învoire fără plată, cereri și programări lunare Concedii odihna) și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea; centralizează propunerile privind elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administrației Bazinale de apă Argeș-Vedea;

-Vizează fișele de post pentru personalul de la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și urmărește ca ori de câte ori este cazul șefii compartimentelor /șefii ierarhici să întocmească/actualizeze fișele de post și acordă îndrumarea necesară în acest scop;

-Centralizează propunerile pentru elaborarea programului de formare profesională formală și non-formală pentru personalul de la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Sisteme Hidrotehnice din cadrul unității în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea;

-Asigură, când este cazul, secretariatul la concursurile organizate de Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea; de ocupare a posturilor vacante din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, cu respectarea legislației în vigoare;

-Intocmește raportul privind realizarea programului de formare profesională formală și non – formală pentru personalul de la Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;

-Inregistrează 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 arhivarea răspunsurilor;

-Intocmește raport semestrial privind soluționarea petițiilor:

-Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi, spații aferente și curte sediu;

-Răspunde de Gospodărire a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

-Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

-Asigura activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;

-Intocmește Nomenclatorul arhivistic și urmărește modul de aplicare al acestuia și urmărește constituirea dosarelor de la compartimente pe baza de inventar;

-Respecta indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și Nomenclatorul dosarelor, registrelor și a celorlalte documente conform prevederilor legale;

- Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene la nivel de subunitate;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate;
- Organizează depozitul la arhivă conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- Mentine ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- Efectuează lucrări de legatorie pentru documentele care se arhivează;
- Organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;
- 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;
- Pregătește mapele de corespondență și le predă conducerii unității;
- Asigură evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;
- Asigură evidența în registrul F-SG-3 a deciziilor primite de la sediu Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea; (Secretariat) și le repartizează la cei vizați;
- Organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;
- Organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare, 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;
- Intocmește documentele de intrare și înregistrează în fișele de magazie toate materialele și obiectele de inventar, mijloacele fixe primite pe baza documentelor de însoțire în gestiunea Magaziei a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș
- Asigură evidența tehnic operativă a bunurilor materiale pe care le gestionează (fișe de magazie pentru fiecare element patrimonial, în care va înregistra toate documentele de intrare și ieșire în și din gestiune);
- Eliberează materiale numai pe bază de documente ce poartă în mod obligatoriu toate semnăturile persoanelor împuternicite să ridice materialele ;
- Asigură păstrarea bunurilor materiale din gestiune în condiții corespunzătoare, respectiv evitarea degradării și păstrarea conform prescripțiilor tehnice;
- În cazul unor situații pe care nu le poate rezolva singur sau constată validarea locurilor de depozitare, este obligat să aducă la cunoștință cât mai repede conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Completează toate datele documentelor de mișcare a materialelor, le înregistrează în fișele de magazie și le predă la compartimentul Financiar-Contabilitate în termenul stabilit;

- Asigură mijloacele de măsură și etichetarea tuturor materialelor pentru a elimina orice sustragere din partea altor persoane;
- Are în evidență mijloace fixe , obiecte de inventar în folosință și răspunde de mișcarea lor;
- Are în gestiune obiecte de inventar în folosință și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- Recepționează și distribuie pe baza avizului de însoțire a mărfii bonurile valorice de carburanți conform distribuțiilor primite de la compartimentul Mecanizare;
- La primirea bunurilor in gestiune verifica daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare;
- Anunța imediat conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș dacă la recepția bunurilor apar diferențe cantitative sau calitative față de înscrisurile din actele însoțitoare;
- Eliberează carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport și utilaje din dotare a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și alte Sisteme de Gospodărire a Apelor pe baza de aviz de însoțire a mărfii ; face lunar punctajul cu contabilitatea Administrației Bazinale de apă Argeș-Vedea;
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679.
- Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
- Prevenirea corupției în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă, și Gospodărire a Apelor
- Participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
- Răspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
- .-Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
- Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.
- O dată la doi ani, până la finalul primului trimestru, se asigură de completarea declarației pe propria răspundere a salariaților privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de serviciu.

4.2.3. Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management

- Coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată structura Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș conform standardelor în vigoare ,colaborând în acest sens cu Relații Management Integrat al Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș / Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management desemnat la nivelul

Administrației Bazinala de apă Argeș-Vedea;

- Răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului;
- Participă la elaborarea/ modificarea/actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- Verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- Asigură actualizarea documentelor (prin publicarea în rețeaua internă a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș) Sistemului Integrat de Management și comunica modificările tuturor responsabililor de procese conform solicitărilor Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management al Administrației Bazinala de apă Argeș-Vedea;
- Întocmește raportările solicitate de Administrația Bazinala de apă Argeș-Vedea conform conținutului și formatului specificat;
- Înregistrează Instrucțiunile de lucru specifice ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
- Supune aprobării Instrucțiunile de Lucru specifice activității;
- Retrage, arhivează, distruge Manualul Sistemului Integrat de Management, Proceduri de Sistem, - Proceduri de Lucru, Instrucțiuni de Lucru, perimate;
- Întocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare, cod F-SIM-1, la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Formează echipa de audit (pentru auditul intern propriu), propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, întocmește și difuzează Planul de audit, Rapoartele de audit, Rapoartele de neconformitate;
- Participă la auditurile interne realizate de Administrația Națională a Apelor Române/ Administrația Bazinala de apă Argeș-Vedea precum și la auditurile externe și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului;
- Propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- Acceptă acțiunile corective propuse, participă la analiza cauzelor neconformităților, verifică realizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților și închide Rapoartele de neconformitate;
- Analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective întreprinse;
- Distribuie (asigură accesul) și urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
- Raportează Directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș rezultatele auditului;
- Elaborarea Programului de management de mediu, cod F-SIM-23;
- Identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel Analiza inițială de mediu, Lista aspectelor de mediu și Evaluarea impactului aspectelor de mediu;

- Elaborează și actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu, F-SIM-22, pe care organizația le monitorizează;
- Elaborează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- Urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor conform programului;
- Realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către Relații de Management Integrat, pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;
- Stabilește categoriile de documente referitoare la Sistem Integrat de Management ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
- Propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- Participă la elaborarea Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, cod F-SIM 40 (datorate activităților proprii ale organizației), avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- Analizează feed-back-ul de la consultarea angajaților având ca temă documentele Sistemului Integrat de Management;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului Integrat de Management și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- Aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- Analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului Integrat de Management;
- Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- Participă la îmbunătățirea continuă a Sistemului Integrat de Management în cadrul întregii structuri a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Răspunde de actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- Răspunde de gestionarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare a Sistemului Integrat de Management;
- Înregistrează corespondența specifică pentru Sistemul de Control Intern / Managerial într-un registru special F-RS-3 / SCIM și gestionează înregistrările specifice ;
- Urmărește aplicarea cerințelor din OSGG 600/2018 atât la nivel de compartimente sediu cât și la nivel de subunități Sisteme Hitrotehnice. În acest sens solicită tuturor structurilor Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș elaborarea/actualizarea următoarelor documente:

- Lista cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate acestora în cadrul fiecărei structuri;
- Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor inerente identificate;
- Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente;
- Registrul riscurilor la nivelul fiecărei structuri;
- În urma primirii și centralizării documentelor menționate elaborează Registrul Riscurilor la nivelul întregii organizații a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Întocmește plan de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul întregii organizații;
- Informează și consiliază operatorul precum și angajații acestuia cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Monitorizează respectarea Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor și asigură comunicarea cu Responsabilul Regulamentului general privind protecția datelor la nivel de Administrație Bazinală de apă Argeș-Vedea întocmind raportările conform conținutului și formatului solicitate;
- Identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea cu cerințele impuse de Regulamentul general privind protecția datelor, prioritizează aceste acțiuni în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrările efectuate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;
- Gestionează și evaluează riscurile impactului asupra protecției datelor;
- Urmărește protecția datelor cu caracter personal încă de la momentul concepției, aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura ca, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării, stabilirea unui plan de pregătire și de comunicare cu persoanele care prelucrează date cu caracter personal, asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor.
- Transmiterea de informații relevante în vederea întocmirii Planului Strategic Instituțional MMAP în aplicația de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernare, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6 - „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;
- Identificarea riscurilor și reactualizarea întregului sistem procedural specific domeniului gospodăririi apelor din cadrul SGA Argeș, în conformitate cu prevederile stabilite de actele normative în domeniul apelor, în vigoare;
- Participa la sesiuni de formare și sesiuni de lucru pe obiective SMART în vederea identificării unor strategii susținute prin asigurarea de resurse materiale;

- Impreună cu conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
- Transmite către SIMA din cadrul ABA A-V măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite;
- Analizează problemele aparute în timpul activităților curente și propune soluții pentru rezolvarea acestora ;
- Aplică strategia de gestionare potrivită pentru adaptarea flexibilă continuă;
- Aplică metode de analiză și îmbunătățire a procesului;
- Asigură identificarea fluxului de valoare și a factorilor de impact asupra performanțelor proceselor;
- Asigură stabilirea indicatorilor pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor;
- Asigură identificarea neconcordanțelor și formularea propunerilor de îmbunătățire a proceselor;
- Preia și prelucrează pe baza de Proces Verbal de Predare-Primire documentele aflate în arhivele Cartilor Tehnice ale barajelor din administrarea SGA Argeș, în vederea digitalizării documentelor;

4.3. Compartimente din subordinea inginerului șef

4.3.1. Gestiune a Resurselor de Apă

- Colaborează cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș - Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea în vederea realizării raportărilor pe partea de integrare europeană;
- Contribuie la elaborarea raportului privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea Apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune pentru aglomerări umane din teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Intocmește și transmite la Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea contribuție la Balanța Apei (propus-realizat) pentru unitățile de pe teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Ține evidența volumelor din procesele verbale de recepție a volumelor de apă/agregate minerale întocmite cu beneficiarii și verifică încadrarea în limitele autorizate ale acestora;
- Aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/ exploatare a resurselor de apă /agregate minerale , întocmește procese verbale de constatare a abaterilor și facturi conform unei Decizii emise de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea ;
- Ține evidența actelor de reglementare emise de Serviciu Autorizații Avize din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

- Participă din partea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș la rezolvarea problemelor riveranilor legate de abonamentele emise;
- Elaboreaza si transmite abonamente de apa la unitatile aflate pe teritoriului Sistemului Hidrotehnic Campulung, Sistemului Hidrotehnic Bascov, Sistemului Hidrotehnic Maracineni;
- In baza autorizatiei de Gospodărire a Apelor, solicita necesarul de apa la beneficiarul abonamentului;
- Intocmeste anexele aferente abonamentului;
- Intocmeste si transmite actele aditionale la abonamente;
- Urmareste modul de derulare a abonamentelor emise ;
- Factureaza contributiile ce fac obiectul abonamentelor in baza proceselor verbale de receptie incheiate de catre subunitatile Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Urmareste modul de incasare la facturile emise ;
- Reziliaza abonamentele de utilizare resurse apa repartizate, conform prevederilor acestora;
- Reactualizarea planului de prevenire si combaterea poluarilor accidentale, cand este necesar;
- Transmite prin posta abonamente, aditionale si facturi la beneficiari;
- Solicita toate necesarele de apa si intocmeste anexele care fundamenteaza abonamentele de utilizare exploatare a resurselor de apa, derulate prin Serviciul Mecanism Economic si Sinteze Economice - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea (cu exceptia statiilor de sortare si a exploatarilor de agregate minerale din albiile raurilor si cuvetele lacurilor de acumulare) pe teritoriul Sistemului Hidrotehnic Campulung, Sistemului Hidrotehnic Maracineni, Sistemului Hidrotehnic Bascov, conform deciziei;
- Impreuna cu personal din cadrul Sistemelor Hidrotehnice urmareste procese verbale de receptia cantitatilor cu beneficiarii de servicii de Gospodărire a Apelor pentru abonamentele pe care le emite;
- Factureaza utilitatile la serviciile tertilor in baza proceselor verbale primite si transmite facturile impreuna cu anexa aferenta acestora;
- Intocmeste si transmite borderoul privind retinerile pe stat a contravalorilor utilitatilor consumate pentru salariatii carora s-au emis facturi;
- Raspunde, organizeaza si coordoneaza activitatea de patrimoniu, din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Intocmeste "Referat privind propunerile de trecerea a unor mijloace fixe din patrimoniul public in cel privat, in vederea casarii lor", pe baza memoriilor justificative, la propunerile gestionarilor.
- Participa la reevaluarea patrimoniului public si privat in cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Actualizeaza anual inventarul patrimoniului public si privat, care este transmis la Serviciul Cadastru si Patrimoniu al Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

- Urmărește în mod sistematic și verifică prin sondaj, modul de efectuare a controalelor la obiectivele cadastrale, tine o evidenta cu apariția sau dispariția unor obiective;
- Centralizează informările privind situația depozitelor necontrolate de deșeuri, de pe cursurile de apă și din zonele de protecție a malurilor;
- Participă din partea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș la rezolvarea problemelor de cadastru Apelor la nivelul sistemelor hidrotehnice;
- Face raportari privind lucrarile de cadastru si intabulare a imobilelor din domeniul public al statului aflate in administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, catre Serviciul Cadastru Patrimoniu - Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
- Urmărește modul de administrare și întreținere a spațiilor de locuit din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Emite contracte de comodat și aditionale la contracte, catre salariatii care stau in spatiile locative, din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Transmite catre - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea, semestrial, "Raport privind modul de administrare și întreținere a spațiilor de locuit, la blocurile de intervenții și cantoane";
- Participa la întocmirea documentelor care atestă dreptul de proprietate ale - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea și se afla în administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges, catre primăriile aflate pe teritoriul nostru, în vederea realizării cadastrului general la Unitati Administrativ Teritoriale pe teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges;
- Răspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului Gestiunea Resurselor de Apa;
- Este responsabilă pe probleme de sistem integrat de management în cadrul biroului Gestiunea Resurselor de Apa, întocmește situațiile solicitate de Responsabilul Sistemului Integrat de Management și asigură comunicarea cu acesta, preocupându-se pentru creșterea eficienței Sistemului Integrat de Management la nivelul biroului;
- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari.
- Aplica și urmărește implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife, penalități și introducerea unei cote fixe aplicabile tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă.
- Implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă.
- Calculează și aplică tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă.

-Intocmeste actele aditionale cu includerea prevederilor oug 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE.

-Inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apelle Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

-Calcularea și facturarea dobanzilor și penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.

-Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023.

-Intocmeste procesele verbale de constatare abateri depasire volume, dupa caz.

-Urmareste aplicarea noului mecanism economic specific in domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor, prevazut de OUG 52/2023

-Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.

- Aplica tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.

4.3.2. Exploatare Lucrări

-Coordoneaza activitatea “Program anual de Gospodărire a Apelor” al Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges – exploatare lucrari, intretinere si reparatii la toate categoriile de constructii, echipamente si instalatii, lucrari de intretinerea cursurilor de apa pe teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges; verifica, analizează și vizează propunerile de program tehnic ale Sistemelor Hidrotehnice, le completează sau le modifică, dacă este cazul;

-Centralizeaza lunar raportarile de plan tehnic, de la Sistemelor Hidrotehnice, Atelierul Mecanic și Formatia Interventie Rapida, intocmeste raportarea indicatorilor fizici și valorici pe Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges și le înainteaza la Administrația Bazinala de Apă Argeș Vedea la termenele stabilite;

-Intocmeste situatia cheltuielilor defalcate pe materiale, manopera, energie electrica, carburanti, alte cheltuieli la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges, pe capitole, conform machetei aprobate : exploatare, intretinere, reparatii, Interventii cursuri Apa, Decolmatari, servicii tehnice și urmareste incadrarea in Buget de Venituri și Cheltuieli aprobat ;

- Urmărește executia cantitativa si calitativa a lucrarilor din programul de Gospodarirea Apelor al Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges, participa la receptionarea acestora de catre comisia de receptie, conform competentelor date prin decizie de catre directorul -Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea ;
- Propune, dupa verificarea in teren, incheierea de protocoale intre - Administrația Bazinala de Apă Argeș Vedea si primăriile de pe zona administrata de Sistemul de Gospodărire a Apelor Arges in vederea executiei de lucrari pe cursurile de apa, in parteneriat intre cele doua institutii,in zonele critice;
- Face propuneri de dotari si lucrari de investitii necesare pentru cresterea gradului de siguranta in exploatare a lucrarilor hidrotehnice din administrare; elaboreaza, verifică sau completează, dacă este cazul, notele de fundamentare și temele de proiectare elaborate de Sistemele Hidrotehnice în vederea promovării lucrărilor de investiții;
- Elaboreaza, completează/modifica (dupa caz) sau temele de proiectare elaborate de Sistemele Hidrotehnice pentru lucrarile de reparatii la constructii si instalatii care necesita documentatii ;
- Elaboreaza, completeaza/modifica (dupa caz) si vizeaza documentațiile tehnice/ tehnologiile (fisele tehnologice) pentru executarea lucrărilor de întreținere, reparații, Interventii Cursuri Apa, Decolmatari ;
- Intocmeste, verifică sau completează caietele de sarcini elaborate de Sistemele Hidrotehnice pentru lucrarile de reparatii ce se realizeaza cu terti; urmareste modul in care se deruleaza contractele atribuite pentru lucrarile din Programul de Gospodărire a Apelor ;
- Solutioneaza problemele de Gospodarirea Apelor semnalate in petitii ; intocmeste note de constatare si propune conducerii masuri pentru rezolvarea problemelor existente; raspunde petentilor;
- Propune programe de golire a lacurilor de acumulare in vederea executarii unor lucrari de reparatii;
- Verifica documentatiile tehnice (intocmite de terti) pentru lucrari care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si face observatii tehnice privind executia lucrarilor;
- Centralizeaza, completează sau modifică necesarul lunar / trimestrial / anual de materiale, piese de schimb, carburanti, lubrifianti, etc necesare realizarii Programul de Gospodărire a Apelor , in functie de lucrarile programate si consumurile normate, pentru exploatare, intretinere, reparatii curente, Interventii Cursuri Apa, Decolmatari;
- Intocmeste necesare de materiale pentru lucrarile din Programul de Gospodărire a Apelor, planificate sau accidentale, inclusiv cele pentru exploatare pe timp friguros si le inainteaza la Administrația Bazinala de Apă Argeș Vedea.;
- Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice biroului;
- Se preocupa de continua perfectionare si specializare a salariatilor din compartiment.

- Se preocupa de aprovizionarea la timp a materialelor solicitate prin mentinerea legaturii permanente cu Sistemele Hidrotehnice si compartimentul de resort al Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;
- Participă la casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar propuse de gestionari;
- Participa la avizarea documentatiilor elaborate de Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges in Comitetul Tehnico-Economic de avizare si asigura secretariatul acestei comisii, conform competentelor date de Administrația Bazinala de Apă Argeș Vedea;
- Face parte din comisia de receptie a materialelor care intra in magazia Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges pentru identificarea neconformitatilor ;
- Intocmeste necesare de rechizite , consumabile, produse de birotica si papetarie , produse de curatire , combustibil solid, obiecte de inventar , centralizate la nivel de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș si urmareste eliberarea acestora din magazie conform cu necesarul fiecarui Sistem Hidrotehnic/Atelier Mecanic/ Formatie Interventie Rapida;
- Intocmeste referate de necesitate centralizate la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges, pentru aprovizionare cu materiale si piese de schimb, conform procedurilor aprobate ;
- Tine evidenta referatelor intocmite, urmareste obtinerea vizelor necesare, si a traseului documentului pana la aprovizionarea respectivului produs si intrarea lor in magazia Sistemului de Gospodărire a Apelor. Arges;
- Tine evidenta orelor de functionare si a manevrelor executate cu echipamentele hidromecanice aferente obiectivelor din administrare ;
- Urmareste situatia operativa cu privire la starea tehnica a instalatiilor electrice si echipamentelor aferente constructiilor hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges ;
- Urmareste respectarea conventiilor de exploatare incheiate cu societatile care vin in contact cu lucrarile hidrotehnice ;
- Face parte din comisia de inventariere pentru stocul de aparare folosit in situatii de urgenta ;
- Urmareste realizarea masurilor din programele aprobate pentru exploatarea lucrarilor hidrotehnice pe timp friguros sau viituri si se preocupa pentru indeplinirea masurilor stabilite ;
- Participa la constatarile tehnice facute in caz de defectiuni, avarii sau accidente tehnice la lucrarile hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges;
- Asigura tehnologii de executie pentru lucrarile de reparatii la echipamentele de la baraje si instalatiile aferente ;
- Tine evidenta stocului de aparare si intocmeste orice situatii solicitate pe probleme de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase sau combaterii poluarilor ;
- Asigura si transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase pe teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges;

- Propune lucrari pentru functionarea in conditii de siguranta a echipamentelor si instalatiilor de la baraje.
- Formuleaza punct de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre birou, in vederea imbunatatirii performantelor acestuia si ale organizatiei in ansamblul ei;
- Supraveghează și răspunde ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile instalațiilor/echipamentelor din domeniul Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor de Ridicat să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile;
- Identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor de Ridicat din cadrul - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea care sunt în raza de competența teritoriala a Inspectoratului Teritorial al Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor ;
- Efectuează demersurile necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor de Ridicat, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- Face demersurile necesare privind înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării la Inspectia Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor, după aprobarea conducerii - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea. Argeș-Vedea;
- Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile noi, pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- Verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor noi supuse verificării Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor, conform actelor normative aplicabile;
- Intocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea care sunt în raza de competență teritorială a Inspectiei Teritoriale de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor;
- Participă la instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către Inspectia Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor , puse la dispoziție de către producători, și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;
- Verifică afișarea de către șefii locurilor de muncă la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor de ridicat, compresoare, etc ;

- Informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
- Oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
- Urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- Verificarea ca instalațiile/echipamentele verificate de Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- Anunțarea de îndată a inspekției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;
- Participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile autorizate de Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor, pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- Intocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor în termen de 15 zile;
- Anunțarea în scris a conducerii despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente verificate de Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- Execută lucrări topo și întocmește documentele primare (planuri de situație, profile transversale, fișe de cubaj) pentru lucrări de reparații la construcții hidrotehnice și regularizări de pe cursurile de apă ;
- Participă la ridicări topo în vederea realizării și întocmiri documentațiilor de cadastru realizate de către - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea în vederea intabulării;
- Participă la realizarea măsurătorilor topo la lucrări de decolmatari realizate de terți pe cursurile de apă administrate de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Participă la verificarea stării rețelelor de microtriangulație și a rețelelor de nivelment la barajele din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Participă împreună cu reprezentanții Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea la verificarea lucrărilor de intabulare efectuate de terți pentru bunurile din domeniul public și privat ale unității ;
- Efectuează anual deplasări cu delegații Sistemelor Hidrotehnice pe cursurile de apă pentru propuneri de lucrări în vederea bornării axului cadastral și de remedieri a deficiențelor constatate la bornele existente;
- Participă la execuția documentațiilor tehnice pentru refacerea axului cadastral al cursurilor de apă cadastrate;

- Face parte din comisia de delimitare albiilor minore (execută măsurători topografice pentru delimitarea albiilor minore).
- Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor
- Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Naționale "Apele Române și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmărirea fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare"
- Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care șantierurile din cadrul SGA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Române".
- Efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).

4.3.3. Mecanizare-Energetic

- Asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul transporturilor rutiere la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparații mijloace de transport, desfășurată la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Tine evidența activității parcului auto și de utilaje propriu Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș; urmărește împreună cu Biroul Exploatare Lucrări încadrarea în cotele de consum de carburanți aprobate;
- Intocmește dări de seamă statistice, informative și rapoarte privind activitatea de mecanizare;
- În cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul Registrului Auto Român și al Poliției Rutiere;

- Răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înscrieri întocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;
- Participa la propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înaintate de Formațiile din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, le centralizează, le avizează și le supune aprobării Conducerii Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș; verifică prin sondaj aceste propuneri;
- Tine la zi evidenta numerică a principalelor utilaje și mijloace de transport din dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și a Sistemelor Hitrotehnice;
- Urmărește informarea din punct de vedere legislativ necesară Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare din unitățile teritoriale;
- Propune spre aprobare necesarul de utilaj dotare specific activității de mecanizare;
- Solicită și urmărește obținerea licențelor de transport, a asigurărilor obligatorii, a taxelor de drum și a tuturor documentelor necesare pentru autovehiculele din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- În colaborare cu compartimentele Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, Atelierul Mecanic și Sistemelor Hitrotehnice, face propuneri pentru cuprinderea în listele de dotare a utilajelor necesare, participă la recepționarea acestora și le pune în funcțiune;
- Urmărește realizarea evidenței datelor de funcționare a fiecărui utilaj și mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la Atelierul Mecanic din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Urmărește valorificarea cu eficiență maximă a utilajelor și instalațiilor supuse casărilor;
- Participă la întocmirea planului de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;
- Întocmește propuneri pentru parcul auto privind cheltuielile pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și accidentale;
- Întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
- La finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul;
- Întocmește graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice și urmărește realizarea la termenele scadente ale acestora;
- Tine evidenta kilometrilor parcurși și a orelor de funcționare la mijloacele de transport și utilaje din cadrul Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Întocmește și ține evidenta cazierelor mijloacelor de transport și a utilajelor din cadrul Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;

- Participă în comisia tehnică a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, privind starea tehnică a utilajelor și instalațiilor în cazul deteriorării sau degradării accidentale a acestora;
- Participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
- Stabilește împreună cu Atelierul Mecanic și Sistemelor Hitrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș necesarul de Echipamente de Monitorizare și Masurare de aprovizionat;
- Urmărește aplicarea programului anual de etalonare/verificare a Echipamentelor de Monitorizare și Masurare de aprovizionat;
- Organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor în interiorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Urmărește și ține evidența contractelor de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și ține evidența contractelor de prestări servicii vidanjarie, apă/canalizare și salubritate din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind gestionarea deșeurilor la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborează și urmărește derularea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Urmărește derularea „Planului de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” F-SIM-39, datorate activității proprii;
- Urmărește ca în fiecare birou/incintă a instituției să existe recipientele de colectare selectivă a deșeurilor;
- Informează și instruește angajații sediului Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor privind gestionarea deșeurilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice ;
- Ține evidența și raportează cantitățile de deșeurii colectate selectiv către Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea;
- Elaborează și urmărește derularea conținutului cadru al documentației tehnice pentru emiterea "Autorizației de alimentare cu apă și evacuarea Apelor uzate menajere, industriale și pluviale în sistemul de canalizare" pentru Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Intocmește și ține evidența referatelor de necesitate pentru aprovizionarea de piese și materiale, specifice activității de mecanizare;
- Urmărește aprobarea acestor referate la nivel de Administrație Bazinală de apă Argeș-Vedea;

- Primește lunar consumul efectiv de energie electrică de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
- Primește contractele de furnizare a energiei electrice de la Administrația Bazinală de apă Arges-Vedea și în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate al Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș; urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale;
- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul SGA-ului și SH-uri din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;

4.3.4. Atelier Mecanic

- Coordonează activitatea de exploatare, întreținere, revizii tehnice și reparații la mijloacele auto, utilaje, mașini unelte, la instalațiile hidromecanice și a instalațiilor electrice aferente construcțiilor hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Administrația Bazinală de Apă Arges-Vedea în conformitate cu regulamentele de exploatare și cu planurile tehnice aprobate în scopul asigurării funcționării acestora la parametrii proiectați;
- Asigură și răspunde de executarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizie și de reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea unității;
- Face parte din Comisia de Recepție constituită la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și aprobă în scris cantitățile și calitatea lucrărilor executate pentru a fi acceptate la decontări;
- Asigură și răspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare împotriva inundațiilor și participă la acțiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea atelierelor în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora;
- Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, gaze, energie electrică, etc.);
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere exploatare și apărare;
- Face propuneri de casare a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare care au durata normată de funcționare îndeplinită și face parte din comisia tehnică care urmărește valorificarea cât mai avantajoasă a acestora, fie prin scoatere la licitație sau recuperare de piese sau subansamble prin dezmembrarea lor;
- Urmărește respectarea planurilor de Gospodărire Apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- Sefii punctelor de lucru întocmesc Fișele de post și Fișele de evaluare a performanțelor pentru

personalul din directa subordonare;

- Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice Atelierului Mecanic;
- Vizează bonurile de consum pentru eliberarea din magazia Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, a materialelor, obiectelor de inventar și echipamentului de lucru;
- Executa intretineri, revizii tehnice și reparații a parcului de mijloace de transport auto, utilaje de construcții și mașini unelte din cadrul formației, echipamente hidromecanice, instalații electrice;
- Participă la analizarea operativă a accidentelor apărute la utilajele și mijloacelor auto, în vederea stabilirii cauzelor, a efectelor și a răspunderilor;
- Verifică starea tehnică, modul de exploatare și întreținere a fiecărui mijloc de transport auto și utilaj de construcții, face propuneri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- Participă la acțiuni pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Executa măsurători, protecții prin relee, automatizări și măsurări conform graficului la instalațiile electrice din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea, asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie pentru eliminarea risipei;
- Dispune oprirea unor utilaje sau instalații în cazuri de eminentă producere a unei avarii, accident de mediu sau de punere în pericol a salariaților, anunță acest lucru superiorilor ierarhici și participă la înlăturarea pericolelor semnalate;
- Participă la acțiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește

4.3.5. Sisteme Hidrotehnice

- Executa intretineri și reparații la construcții hidrotehnice, echipamente hidromecanice, instalații electrice în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, Securitate și Sanătate în Munca și Situații de Urgență și prescripțiilor tehnice în vigoare;
- Executa manevre conform regulamentelor de exploatare;
- Execută realizarea lucrărilor la termenele stabilite și raportează lunar cheltuielile și volumele executate la lucrările de întreținere și reparații executate;
- Asigură apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a Apelor aflate în administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
- Participă activ la exercițiile aplicative organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș cu privire la modul de acționare al instituțiilor implicate în coordonarea activităților specifice, în caz de accidente la barajele din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

- Executa lucrari de intretinere si reparatii pe cursurile de apă, obiective economice afectate, suprafețe de teren inundate, etc., indiferent de beneficiar;
- Executa masuratori si observatii privind supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, în conformitate cu legislația în vigoare și a instrucțiunilor tehnice interne ,întocmește rapoarte informative privind starea tehnică a acestora;
- Face aprecieri asupra stării de siguranță a construcțiilor;
- Asigura prevenirea accidentelor și avariilor la construcții sau a consecințelor lor, prin clarificări asupra genezei și proceselor de evoluție a unor fenomene;
- Furnizeaza datele necesare reevaluării periodice a stării de siguranță a construcției;
- Participa la actiuni de prevenire și combatere a poluărilor accidentale ;
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemelor Hidrotehnice în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale;
- Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, gaze, energie electrică, etc.);
- Verifica obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă;
- Face verificări în teren la documentațiile primite în vederea emiterii actelor de reglementare;
- Sefii punctelor de lucru intocmesc Fisele de post si Fisele de evaluare a performantelor pentru personalul din directa subordonare;
- Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice punctelor de lucru;
- Mențin colectarea selectivă a deșeurilor, conf. Legii nr.132/2010 organizează și asigură gestiunea și stocarea deșeurilor conform Legii nr.211/2011-privind regimul deșeurilor, coroborată cu Hotărarea de Guvern nr. 856/2002-privind evidența gestiunii deșeurilor
- Mențin continuu Sistemul Integrat de Management in domeniul calitatii, mediului, conform standardelor in vigoare;
- Pastreaza si gestioneaza corespunzator mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele consumabile;
- Pastreaza si actualizeaza cărțile tehnice a obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
- Efectuarea de controloale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă

- Întretine cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

4.3.6. Formația de Intervenție Rapidă

-Participă la acțiunile de organizare pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe perioada convocării personalului;

-Participă la înlăturarea efectelor poluărilor accidentale apărute pe urșurile de apă din bazinul hidrografic unde își desfășoară activitatea;

-Urmărește permanent situația hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat și avertizările hidrometeorologice transmise, privind posibilitatea intervențiilor de urgență;

-Efectuează lucrări de reparații și întreținere a utilajelor și echipamentelor de intervenție, verificând permanent buna stare de funcționare a lor pentru a putea intervenii în orice moment;

-Periodic se fac exerciții de simulare și instruire la modul cum se intervine în situații de urgență (apărare în caz de inundații, intervenții în situații de poluare, intervenții în caz de avarii la construcțiile hidrotehnice);

-Execută manevre cu utilajele și echipamentele din dotare;

-In cazul poluărilor accidentale prelevează probe privind calitatea apei, prin laboratorul mobil din dotarea Formației de Intervenție Rapidă, în colaborare cu personalul din cadrul Laboratorului Administrației Bazinală de Apă Argeș Vedea;

-Utilizează corespunzător utilajele din dotare, funcție de natura intervenției, conform regulamentelor de funcționare din fișele tehnice;

-Participă la acțiunile de instruire organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență/ Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea /Administrația Națională Apele Române;

-Seful punctului de lucru întocmește Fișele de post și Fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directă subordonare;

-Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.

-Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice;

-Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

-Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ABA și SH-uri cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase.

-Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă

4.4. Compartimente din subordinea contabilului șef

4.4.1. Financiar Contabilitate

- Tine evidența contabilă pe conturi și grupe de conturi și urmărește încadrarea documentelor justificative conform legislației în vigoare;
- Intocmește lunar bilanța de verificare pe conturi sintetice și analitice;
- Intocmește documente primare de ieșire/transfer (avize de însoțire a marfurilor) pentru bunurile din gestiunea de materiale, obiecte de inventar și ține evidența contabilă a acestora;
- Primește procesele verbale de punere în funcțiune, execută bonuri de mișcare și ține evidența mijloacelor fixe;
- Verifică lunar, trimestrial și semestrial prin proces verbal de confirmare vizat de responsabilul cu evidența gestiunii respective, concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea tehnico-operativă (fișe de magazie) de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Raportează, periodic, execuția bugetară a veniturilor și a cheltuielilor la termenele stabilite;
- Asigură arhivarea documentelor economico – financiare specifice compartimentului;
- Intocmește lunar Registrul jurnal prin înregistrarea cronologică a documentelor care reflectă mișcarea elementelor de activ și pasiv, precum și Registrul inventar pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ sau de pasiv ce rezultă în urma inventarierii;
- Efectuează inventarierea și reevaluarea patrimoniului în condițiile și perioadele transmise prin decizie de la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Stabilește măsuri de reducere a stocurilor supranormative și a celor fără mișcare;
- Urmărește derularea activității de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință;
- Urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plata pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrați cu debite restante;
- Efectuează încasări în numerar și depune banii în caseria Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la termenele impuse de lege, când situația o impune;
- Realizează zilnic evidența încasărilor operative și face uz de toate mijloacele legale pentru încasarea facturilor emise de Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Înregistrează în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv abonamentele/contractele de utilizare a resurselor de apă și procesele verbale și procesele verbale de scoatere din funcțiune și uz;
- Urmărește menținerea intactă a patrimoniului;

- Inregistreaza cronologic toate documentele in registre speciale;
- Transmite la sediu la termenele stabilite situațiile solicitate pentru centralizare și prelucrare.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OG 52/2023
- Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
- Raportarea distincta a veniturilor realizate in situatiile financiare.
- Colaboreaza cu celelalte servicii DEF pentru structurarea in contabilitate, evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023
- Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de cate ori intervin modificări în legislație sau în structura Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges.

DIRECTOR SGA ARGES,
Ing. Dumitru CIOBANU

Ing Sef SGA Arges
Ing. Elena SAMOILESCU

Comp RURPA-A
Laura BĂRÎCĂ

**APROBAT
DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID**

Anexa nr.2

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR GIURGIU**

Aprobat in sedinta Comitetului de Directie al A.B.A Arges Vedea din data de 18.10.2023
Valabil cu data de 19.10.2023

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR GIURGIU
Anexa nr.2**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu (S.G.A. Giurgiu) este unitate fără personalitate juridică și se află în subordinea Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea (A.B.A. Argeș – Vedea).

Art.2. S.G.A. Giurgiu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale “Apele Române”, Legea nr. 404/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 107/2002, Ordonanței de Urgență nr.73/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 107/2002, aprobată și modificată prin Legea nr. 400/2005 și H.G. nr. 1176/2005 privind aprobarea statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale “Apele Române”

Art.3. S.G.A. Giurgiu este organul teritorial de gospodărire a apelor din județele Giurgiu, Ilfov (BH Argeș –bazinele râurilor Argeș, Neajlov, Sabar, Ciorogârla și Valea Mamina, etc.) și Călărași (BH Argeș - râul Argeș pâna la confluența cu fluviul Dunărea la Oltenița și afluenții acestuia, B.H. Dunăre – fluviul Dunărea de la granița cu județul Teleorman pâna la Oltenița și râul Zboiu).

Art.4. S.G.A. Giurgiu are sediul în orașul Mihăilești, județul Giurgiu, amplasat imediat aval de barajul Mihăilești, pe malul stâng al râului Argeș.

Art.5. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare al S.G.A. Giurgiu a fost elaborat în conformitate cu organigrama aprobată (anexa nr. 1).

Art.6. Temeiul legal al elaborării regulamentului de Organizare și Funcționare îl constituie art. 40, alin. (1) din codul Muncii, care, la lit a) prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității. Modalitatea în care angajatorul stabilește organizarea și funcționarea unității o constituie tocmai elaborarea regulamentului de organizare și funcționare.

CAPITOLUL II

Art.7 OBIECTUL DE ACTIVITATE

S.G.A. Giurgiu are următoarele atribuții principale:

- aplică strategia și politica națională în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă, a programului național de implementare a prevederilor legislației armonizate cu Directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile 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 de gospodărire a apelor aflată în administrarea sa.

- gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafața și subterane, și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;

- administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din proprietatea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul administrat de S.G.A. Giurgiu;

- organizarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice, luând operativ măsurile care se impun pentru asigurarea exploatării în condiții de siguranță;
- urmărirea și realizarea după caz a lucrărilor din fonduri de investiții proprii;
- colectarea, validarea și stocarea datelor și informațiilor specifice Fondului național de date de gospodărire a apelor în vederea constituirii și reactualizării băncii de date;
- administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii hidrologice din administrare;
- alocarea drepturilor de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterană în toate formele sale de utilizare, cu volume mai mici de 15000 mc (cu excepția resurselor acvatică vii), pe bază de abonamente, conform prevederilor legislației în vigoare (Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare);
- contribuie la contractarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor cu beneficiarii din teritoriul administrat, precum și la regularizarea plăților conform contractelor economice încheiate;
- apărarea împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare;
- asigurarea fluxului informațional operativ decizional a secretariatului tehnic permanent –secțiunea de apărare în cazul producerii fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și participarea la coordonarea acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și în caz de restricții a folosirii apei în perioade deficitare;
- avertizarea administrației publice locale și a agenților economici în caz de producere a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa;
- participarea la pregătirea populației și administrației publice locale pentru apărare împotriva inundațiilor prin exerciții periodice de simulare;
- întocmirea și aplicarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa județean și cel al S.G.A. Giurgiu;
- întocmirea (conform competențelor acordate de A.B.A. Argeș – Vedea) și aplicarea regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare și prizelor de apă;
- reglementarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legatură cu apele conform prevederilor legislației în vigoare și competențelor acordate de către A.B.A. Argeș – Vedea;
- controlul utilizatorilor de apă și al lucrărilor construite pe apă și în legatură cu apele, în condițiile legii;
- asigura distribuirea si completarea chestionarelor in legatura cu colectarea, canalizarea si epurarea apelor uzate de la folosintele aferente ;
- efectuarea de analize fizico – chimice, biologice pentru apele de suprafață și subterane;
- contribuie la elaborarea de anuare, sinteze, studii, instrucțiuni, monografii în domeniul gospodăririi apelor;
- contribuie la elaborarea schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice;
- îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din acordurile și convențiile internaționale din domeniul gospodăririi apelor;
- monitorizarea implementării Directivelor Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor la nivelul teritoriului administrat;
- desfășurarea activităților în domeniile financiar–contabil, resurse umane, aprovizionare-administrativ și mecano-energetic;
- aprovizionare tehnico-materială necesară desfășurării activităților proprii în conformitate cu plafoanele stabilite de A.B.A. Argeș – Vedea;
- gestionarea și paza bunurilor proprii și a celor aflate în administrare;

CAPITOLUL III

Art.8. STUCTURA ORGANIZATORICĂ

La nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, conducerea este compusă din 3 membri, iar activitatea în cadrul unitatii este organizata pe birouri si compartimente.

- Inspecția Teritorială a Apelor
- Hidrologie
- Mecanizare Energetic
- Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartiment Gestiunea Resurselor de Apă
- Birou Avize Autorizatii
- Biroul Exploatare Lucrări
- Biroul Situatii de Urgenta
- Laborator Calitatea Apelor
- Resurse umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achizitii
- Financiar – contabilitate
- **Sistemul Hidrotehnic Grădinari**
 - a. *formația Grădinari - Crivina*
 - b. *formația baraj Ogrezeni*
 - c. *formația prize, cursuri de apă Sabar – Ciorogârla*
- **Sistemul Hidrotehnic Mihailesti**
 - b. *formația Baraj Mihăilești*
 - c. *formația Regularizări râu Argeș*
 - d. *formația Reparații Întreținere Exploatare, Utilaje, Mijloace Transport și Construcții*
- **Sistemul Hidrotehnic Giurgiu**
 - a. *formația Cursuri de apă Giurgiu*
 - b. *formația Diguri Dunăre*
 - c. *formația Baraj Făcău*
 - d. *formația Cursuri de apă Comana*
- Formația de Intervenție Rapida (F.I.R)

Art.9. Conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu este asigurată de director, inginer-șef și contabil-șef.

În subordinea directă a directorului se află următoarele compartimente :

- Inspecția Teritorială a Apelor
- Securitate și Sănătate în Muncă
- Resurse umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achizitii

Inginerul Șef coordonează activitatea următoarelor compartimente :

- Hidrologie
- Gestiunea Resurselor de Apă
- Laborator Calitatea Apei
- Avize și Autorizații
- Exploatare Lucrări
- Mecanizare Energetic
- Situații de Urgenta, cu următoarele sub-compartimente :
 - a) Dispecerat
 - b) Situații de urgență - inundații, secete, poluări
- Sistemele hidrotehnice Grădinari, Mihăilești și Giurgiu
- Formația de Intervenție Rapida (F.I.R)

Contabilul-șef coordonează activitatea compartimentelor:

- Financiar – contabilitate
- Mecanism economic

CAPITOLUL IV **ATRIBUTII**

Art.10 Atribuțiile directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu

- Directorul asigură conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și este numit prin Decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea.
- Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.
- Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:
 - urmărește în permanență derularea și încadrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme și surse pentru noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție;
 - organizează, gestionează și controlează activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor pe baza unor obiective și criterii de performanță, cuantificabile, stabilite de către A.B.A. Argeș – Vedea;
 - aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale A.B.A. Argeș – Vedea în plan județean ;
 - asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție în conformitate cu programele de activitate și în limita potențialului economic și financiar al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
 - răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor , a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare și reglementărilor legale în vigoare;
 - propune selectarea, angajarea și concedierea personalului salariat, asigură repartizarea tuturor salariilor pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
 - urmărește respectarea programelor și planurilor de activitate și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
 - semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile Sistemului de Gospodărire a Apelor ;
 - emite dispoziții interne conform competențelor acordate, respectând prevederile legale ;
 - prezintă periodic în fața Comitetului de direcție, situația tehnică, economică și financiară a Sistemului de Gospodărire a Apelor și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;
 - asigură coordonarea Grupului de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale conform prevederilor legislației în vigoare;
 - răspunde de coordonarea tuturor activităților de gospodărire a apelor desfășurate la nivel județean, răspunde de întreaga activitate și de modul de îndeplinire a acesteia din cadrul compartimentelor din subordine;
 - organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind controlul folosințelor de apă (controale planificate/neplanificate, tematice, petiții, sesizări, etc.);
 - răspunde de climatul de colaborare cu organele administrațiilor județene și locale, de modul de sensibilizare și atragerea acestora în rezolvarea problemelor gospodăririi cantitative și calitative a apei pe raza teritoriului administrat;
 - răspunde civil și comercial pentru daunele aduse unității prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;
- potrivit art.86 din H.G. 585/2002 este obligat:

- a) să asigure organizarea activității compartimentului documente clasificate, respectiv a responsabilului acestui compartiment și a compartimentelor care gestionează informații clasificate, în condițiile legii;
- b) să solicite instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
- c) să aprobe listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de serviciu și evidența deținătorilor de autorizații de acces și să le comunice la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- d) să aprobe lista informațiilor secrete de serviciu și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare;
- e) să stabilească obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanța deosebită pentru protecția informațiilor secrete de serviciu și să aprobe lista acestora;
- f) să solicite asistența de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- g) să supună avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și să asigure aplicarea acestuia;
- h) să elaboreze și să aplice măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- i) să solicite unității ierarhice superioare ghidul aprobat pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă a informațiilor secrete de serviciu, în strictă conformitate cu legea, iar acesta să fie aprobat de către imputerniciții și funcționarii superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- j) să asigure aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- k) să comunice instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de serviciu;
- l) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură să precizeze obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în unitatea respectivă;
- m) să asigure includerea responsabilului compartimentului documente clasificate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;
- n) să aprobe normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare în cadrul unității;
- o) să asigure fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- p) să analizeze, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care responsabilul compartimentului documente clasificate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- q) să asigure inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, să dispună măsuri în consecință, conform legii;
- r) să sesizeze instituțiile abilitate în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de serviciu;
- s) să dispună efectuarea de cercetări, și după caz, să sesizeze organelor de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

Este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat (RMI) la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, având următoarele responsabilități:

- verifică documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupațională și modificările acestora;

- avizeaza " Programul de management de mediu" – cod F-SIM-22;
- coordonează activitatea de monitorizare a modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem " Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu" cod F-SIM-19, in cadrul organizației;
- stabilește situația organizației in raport cu mediul, prin coordonarea activității de realizare a analizei inițiale de mediu;
- verifică " Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controlează;
- coordonează activitatea de elaborare a abiectivelor și programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- aprobă Lista situațiilor de urgență și accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- aprobă "Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale" cod F-SIM-39, datorate activităților proprii ale organizației;
- avizează Planurile de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- aprobă planificarea anuală a simulărilor;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor in mediul înconjurător;
- avizează Programul de monitorizare și masurare a parametrilor mediului fizic de muncă și a mijloacelor de muncă;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a stării de sănătate a angajaților;
- coordonează activitatea de monitorizare a realizărilor măsurilor stabilite prin Programele de management;
- analizează rezultatele obținute în urma monitorizărilor și măsurarilor și identifică nivelul de conformitate;
- efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate in raport cu cerințele legale de mediu, de securitate și sănătate în muncă și cerințele SSO care pot fi obsevate vizual;
- programează evaluările de risc in funcție de magnitudinea riscului, schimbările produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;
- verifică reflectarea rezultatelor evaluării în auditurile interne;
- avizează procesele-verbale de inspecție incheiate de organele de control;
- verifica rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- analizeaza informațiile primite de la Responsabilii SIM, privind procesul de comunicare.
- Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordoneaza si asigura prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanța si avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- Coordoneaza evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Coordoneaza analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

Art. 11. Atribuțiile inginerului-șef al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu

Inginerul-șef este numit prin Decizia Directorului A.B.A. Argeș – Vedea.

-Inginerul-șef își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, directorului și directorilor tehnici ai A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.

- Inginerul-șef coordonează activitatea următoarelor compartimente :

- Hidrologie
- Gestiunea Resurselor de Apă
- Laborator Calitatea Apelor
- Avize și Autorizații
- Exploatare Lucrări
- Mecanizare Energetic
- Situații de Urgență :
 - a)Dispecerat
 - b)Situații de urgență- inundații, secete,poluări
- Infrastructură critică națională/Infrastructură critică europeană – Gestiunea Informațiilor Clasificate
- Sistemele hidrotehnice Grădinari, Mihăilești și Giurgiu
- Formația Intervenție Rapida

-Inginerul-șef are următoarele atribuții și competențe:

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, inclusiv a celor trei sisteme hidrotehnice și Formația Intervenție Rapidă, conform structurii organizatorice aprobată începând cu data de 01.09.2021;
- Stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora;
- Indrumă, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Organizează și urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, revizii și reparații aprobate, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, P.G.A. documentațiile tehnice, ITI-urile și prescripțiilor în vigoare ;
- Organizează, coordonează, controlează și asigură întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursuri de apă ale Sistemelor hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și al județului Giurgiu, sintezei cadastrale și reactualizarea regulamentelor de exploatare a lucrărilor hidrotehnice;
- Asigură, organizează și răspunde de activitatea de prevenire și combatere a poluărilor accidentale și participă la acțiunile de limitare și diminuare a efectelor negative produse de acestea;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind controlul folosințelor de apă (reactualizare dosare obiective, petiții, sesizări, etc.);
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor, în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale, luând măsuri de reducere a acestora ;
- Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (energie electrică, apă, etc.);
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace necesare desfășurării activității în condiții normale;
- Face aprecieri asupra activității personalului din subordine ;
- Răspunde pentru cantitatea și calitatea lucrărilor, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea și predarea lucrărilor de compartimentele din subordine;

- Răspunde de activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor;
- Răspunde civil și comercial pentru daunele aduse unității prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;

Potrivit art.31 din H.G. 585/2002 are următoarele atribuții :

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) 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 și întocmește lista acestora după stabilirea lor de către conducătorul unității și o supune aprobării acestuia;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecțiilor informațiilor clasificate, potrivit legii .
 - elaborează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației;
 - completează Registrul evidență situații de urgență, cod F-SU- 38;
 - identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspecte de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel « Analiza inițială de mediu », « Lista aspectelor de mediu » formular cod F-SIM 19 și « Evaluarea impactului aspectelor de mediu » formular cod F-SIM-20;
 - elaborează și actualizează « Lista aspectelor semnificative de mediu » cod F-SIM-21, pe care organizația le monitorizează;
 - prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii entităților funcționale;
 - instruește personalul societății asupra necesității respectării mediului;
 - elaborează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuarilor în mediul înconjurător;
 - urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor conform programului;
 - raportează rezultatele monitorizărilor și măsurărilor la analizele de management și propune măsuri de îmbunătățire;
 - efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu care pot fi observate vizual;

- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către RMI, pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;
- verifică eficacitatea măsurilor întreprinse;
- stabilește categoriile de informații referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
- asigură buna desfășurare a acestei activități;
- înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează RMI;
- urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-ului);
- comunică cu exteriorul în probleme de mediu și SSO, conform dispozițiilor primite;
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire.
- Asigură evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Asigura prin structurile aflate în coordonare, realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Asigură analizarea solicitărilor de la terți și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

Art.12 Atribuțiile contabilului-șef al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu

Contabilul-șef este numit prin Decizia Directorului A.B.A. Argeș – Vedea.

- Contabilul-șef își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor. Giurgiu, directorului și directorului economic ai A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.
- Contabilul Șef coordonează activitatea compartimentului financiar – contabilitate .
- Contabilul Șef coordonează activitatea compartimentului mecanic - economic
- Contabilul-șef are următoarele atribuții și competențe :
- Organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentului financiar – contabil;
- Organizează, coordonează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară și defalcarea veniturilor și cheltuielilor unității, dacă necesitățile o impun;
- Analizează permanent cheltuielile efectuate și propune măsuri de reducere a acestora, cu precădere a celor neproductive;
- Analizează periodic împreună cu directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, stocurile de materiale consumabile, propunând soluții de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Analizează periodic împreună cu directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu structura și starea bunurilor ce compun stocul de apărare împotriva inundațiilor, necesitatea completării și reînnoirii celor cu risc de deteriorare;

- Asigură și răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor de plată a Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, bugetele speciale și furnizori;
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în evidența contabilă a documentelor primare legal întocmite, inclusiv în programul de evidența contabilă;
- Asigură și răspunde de întocmirea corectă și în termenul stabilit de către A.B.A. Argeș-Vedea a bilanțelor de verificare lunare precum și a altor situații lunare stabilite;
- Angajează unitatea, alături de directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, în limita competențelor acordate de către A.B.A. Argeș – Vedea, în toate operațiunile patrimoniale și urmărește menținerea intactă a patrimoniului;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- Asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă și gestionarea și se preocupă de informatizarea tuturor lucrărilor financiar contabile;
- Lunar, face controlul periodic cu privire la gestionarea numerarului și a altor valori , privind ținerea în mod cronologic și la zi a evidenței contabile, de către salariații din cadrul compartimentului, încheind procese-verbale de constatare;
- Propune măsuri și componența comisiilor privind efectuarea inventarierii totale anuale a patrimoniului S.G.A. Giurgiu, (ori de câte ori este nevoie) urmărind modul de desfășurare al acesteia precum și valorificarea rezultatelor, informând în scris în termen util conducerea A.B.A. Argeș – Vedea despre această acțiune;
- Propune măsuri de organizare a gestiunilor, exerciță controlul cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și modificarea cuantumului acestora în condițiile legii;
- Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului de activitate,
- Participă la acțiunile de instruire pe probleme de contabilitate, organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;
- Răspunde civil și comercial pentru daunele aduse unității prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- Asigura evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OUG 52/2023 cu datele/ informatiile primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura implementarea, dezvoltarea, evidenta verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestioarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa ce centre de cost.
- Participa la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani
- Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OUG 52/2023
- Participa in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente
- Asigura previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune.
- Asigura financiar contabil evidentierea distinctă in contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OUG 52/2023
- Asigura fundamentarea BVC ului conform datelor/informatilor primite de la compartimentele de specialitate , privind constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.

- Asigura implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari.
- Asigura din punct de vedere financiar contabil evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OUG 52/2023.
- Asigura fundamentarea BVC ului pentru veniturile din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă si cuvele lacurilor de acumulare precum si fondul apelor maritime interioare si a marii teritoriale.
- Asigura urmarirea centralizata a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- Asigura implementarea sistemului de contributii, plati, tarife, penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apă.
- Asigura structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OUG 52/2023.
- Asigura aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor
- Asigura Intocmirea actelor aditionale cu includerea prevederilor OUG 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE
- Asigura structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodării apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
- Asigura aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;
- Asigura aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
- Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OUG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic
- Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OUG nr.52/2023
- Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.
- Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor, studii in domeniul gospodarii apelor, in baza facturilor.
- Asigura gestionarea situatiei creantelor, transmiterea catre compartimentul juridic a situatiei clientilor in vederea demersurilor juridice de recuperare a creantelor
- Asigura activitatea de evidenta si urmarire a incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OUG 52/2023
- Asigura constituirea din veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii.conform aprobarii Consiliului de Conducere
- Asigura Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii

- Asigura urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
- Asigura Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
- Asigura colaborarea personalului din subordine cu Inspectia Bazinala a Apelor
- Asigura prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informatiilor primite de la celelate structuri/compartimnete fundamentarea bugetului si analiza veniturilor obtinute
- Asigura , raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare ;
- Asigura aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, altii decât producatorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
- Asigura Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței
- Asigura realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către SGA;
- Asigura urmarirea si evidentierea dării in folosinta gratuita a unor bunuri din doemiul public al apelor conform aprobarilor structurilor competente
- Asigura evidenta si urmarirea veniturilor realizate din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Asigura Urmarirea aplicarii tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției, conform hotararii Consiliului de Conducere
- Asigura Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

CAPITOLUL V

Art.14. Atribuțiile Inspecției Teritoriale a Apelor

Inspeția Teritorială a Apelor are urmatoarele atribuții:

- Controlează pe întreg teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu 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 și lucrările care au legătură cu apele unde se încălcă repetat reglementările în vigoare;
- Efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de balast din albie și terase, etc. în conformitate cu Programul activităților de inspecție;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte autorități publice teritoriale pentru protecția mediului;
- Constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează cu amenzi;
- Seizează 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 apa sau construcțiilor hidrotehnice, după caz;
- Participă, alături de compartimentele S.G.A. Giurgiu, la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane;
- Elaborează programul anual de inspecție al S.G.A. Giurgiu;

- Verifică și elaborează rapoarte trimestriale privind nerealizarea măsurilor cuprinse în Programele de etapizare, anexe ale autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- Elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. Giurgiu: sisteme hidrotehnice, formații de lucru, biroul G.R.A, birou Avize Autorizatii, Financiar – Contabilitate, 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;
- Participă la acțiuni științifice și la dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
- Participă la acțiunile de control dispuse de S.G.A. Giurgiu/A.B.A. Argeș – Vede și administrația publică județeană, în conformitate cu dispozițiile primite de la forurile ierarhice superioare;
- Verifica măsurile luate de persoanele fizice sau agenții economici privind prevenirea și combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la primării.
- Verifica respectarea încadrării în parametrii autorizați ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate în receptori naturali în caz de ploi torențiale.
- Verifica respectarea de către agenții economici a obligativității obținerii avizului de gospodărire a apelor și a respectării regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române». Verifica respectarea prevederilor legale de către agenții economici producători de energie electrică privind autorizarea pentru punerea în funcțiune a acestor instalații cu plata contravalorii folosinței cedate spre închiriere.
- Verifica existența aprobărilor emise de autoritatea de gospodărire a apelor și organele silvice de specialitate pentru plantarea sau tăierea arborilor și arbuștilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă și pe tarmul mării.
- Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările de infrastructură de transport de interes național supuse avizării
- Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodărire a apelor și al autorizației de construire pentru lucrările construite pe ape sau în legătură cu apele realizate de persoane fizice/agenți economici
- Informarea emitentului avizului de gospodărire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodărire a apelor în vederea demarării procedurii de modificare a acestuia
- Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
- Informează conducerea și, după caz, compartimentele implicate în luarea măsurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic și calculul penalităților pentru abateri de la prevederile reglementate în cazul agenților economici sau persoanelor fizice care nu respectă prevederile actelor de reglementare sau nu dețin acte de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- Identifică folosințe de apă realizate și puse în funcțiune fără aviz de gospodărire a apelor și dispune măsuri de reglementare sau dezafectare a acestora
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.

CAPITOLUL VI

Art. 15. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca are urmatoarele atributii :

- 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;
- Intocmește 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;
- Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Tine 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;
- Tine 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;
- 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 ;
- Intocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- Coordonează și verifică următoarele activități în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- 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.
- 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 presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostință tuturor lucrătorilor de către lucrătorul desemnat SSM.
- 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 presedintele 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 înainte de data 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 prezenta 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.

- Identifică și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosință de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodării apelor.

CAPITOLUL VII

Art. 16. Mecanizare Energetic

- Intocmește referate de necesitate și necesare de materiale de construcții, piese de schimb, carburanți, lubrifianti, urmărește aprobarea și aprovizionarea acestora de către A.B.A. Argeș - Vedea și răspunde de repartizarea lor conform documentațiilor tehnice și fișelor tehnologice din planul tehnic și efectuează aprovizionarea materialelor și pieselor de schimb în limita plafonului aprobat;
- Intocmește consumul lunar de carburanți, lubrifianti (inclusiv referatele pentru consumurile suplimentare) și energie electrică (urmarind încadrarea în cotele aprobate și întocmind fișele activității zilnice - FAZ – pentru fiecare mijloc de transport auto);
- Verifică corectitudinea datelor înscrise, de către șefii de S.H.-uri, formații, în foile de comanda – FC, pentru fiecare utilaj aflat în exploatare și în foile de parcurs, pentru mijloacele de transport auto din dotare (responsabil mecanizare numit prin decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea);
- Intocmește fișa pentru evidențierea lucrărilor de întreținere și reparații executate anual, la mijloacele fixe din administrare în conformitate cu prevederile «Ghidului de întreținere și reparații»;
- Elaborează documentațiile legale și realizează efectiv acțiunile legate de transferul, casarea, dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, face propuneri pentru achiziționarea de utilaj dotare;
- Coordonează activitatea privind efectuarea reviziilor tehnice periodice abilitate de RAR;
- Acordă asistență tehnică la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru utilajele și mijloacele de transport auto din patrimoniul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, întocmind procese verbale de constatare a defecțiunilor, note de comanda pentru execuția lucrărilor de către formația RIEUMTC sau terți și procese-verbale de recepție a lucrărilor.

- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul;

- Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește

- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește

- Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile

- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor

- Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stăvilare,) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

- este responsabil cu activitatea Compartimentului Documente Clasificate din cadrul S.G.A. GIURGIU conform deciziei nr. 100/19.09.2023 emisa de directorul S.G.A. Giurgiu

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;

- Hotărâri 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:

- de reglementare, prin care asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a standardelor/procedurilor operaționale în domeniul protecției ICN/ICE;

- de planificare, prin care asigură elaborarea documentelor de planificare strategică și a planurilor de implementare a acestora;

- 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;

- 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;

- de comunicare, prin care se asigură notificarea/înștiințarea în cadrul mecanismului de comunicare și avertizare timpurie;

- de control, prin care se asigură testarea/verificarea viabilității planurilor de securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de ICN/ICE, denumite în continuare PSO;

- 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.

- 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;
- de implementare a diferitelor proiecte specifice;
- de pregătire profesională continuă în cadrul cursurilor destinate protecției infrastructurilor critice desfășurate pe plan intern.
 - asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta S.G.A. Giurgiu;
 - stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate;
 - gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
 - prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
 - raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
 - consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
 - informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
 - asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate

CAPITOLUL VIII

Art.17. Compartimentul Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ si Achizitii

- Atribuțiile Compartimentului resurse umane, relații cu publicul, administrativ - achizitii
- verifică corectitudinea datelor înscrise în foile colective de prezență întocmite de compartimente, S.H.-uri și formații de lucru;
- asigură evidența și urmărirea certificatelor medicale, cererilor pentru reprogramări și rechemări din concediul de odihnă, concediu fără salariu, recuperări și învoiri ale personalului și emite la solicitarea personalului S.G.A. Giurgiu adeverințe privind plata contribuțiilor de sanatate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind respectarea contractului de muncă pentru personalul din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- întocmește, în colaborare cu compartimentele, S.H.-urile și formațiile de lucru fișele posturilor pentru salariații Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- întocmește programarea anuală și programarea lunară a concediilor de odihna
- întocmește informarea lunară privind realizarea sarcinilor de serviciu ;
- întocmește programul anual de formare profesională al S.G.A. Giurgiu, formală și nonformală și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește situația privind stadiul realizării programelor de formare profesională formală și nonformală al Sistemului de Gospodărire a Apelor Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- întocmește atunci când necesitățile unității și legislația în vigoare o impun, referate privind organizarea și participarea la cursuri de pregătire profesională și urmărește derularea acestora;
- întocmește către A.B.A. Argeș –Vedea, referate și propuneri privind promovări de personal , schimbări de funcții și locuri de muncă, angajări, organizări de examene și concursuri;
- asigura secretariatul in cadrul comisiilor de examen/comcurs, promovari de personal, unde este numit prin decizie ;
- asigură evidența deciziilor și a dispozițiilor;
- este persoana responsabilă de tratarea petițiilor (primește, înregistrează și se îngrijește de distribuirea petițiilor) conform Deciziei nr. 600/06.07.2023
- participă la acțiunile de instruire pe probleme de resurse umane organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;
- întocmește și răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea. asigura administrarea și buna gospodărire a imobilului și a inventarului gospodăresc al unității;

- primește materialele, piesele de schimb, carburanți și lubrifianți, echipamentul – de lucru și protecție, etc. în baza actelor legale, făcând recepția acestora pentru verificarea calitativă și cantitativă, în prezența persoanelor împuternicite să aducă materialele și a comisiei de recepție;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate;
- răspunde de paza și stingerea incendiilor de la punctele de depozitare a gestiunii proprii;
- întocmește și răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;
- asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și terți prin secretariat.

CAPITOLUL IX

Art.18. Atribuțiile Biroului Hidrologie

Compartimentul Hidrologie Giurgiu are următoarele atribuții:

- controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice: Bechet, Corabia, Turnu Măgurele, Zimnicea, Giurgiu, Oltenița, Chiciu – Călărași, Călărași – brațul Borcea, conform programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeș – Vedea;
- Intocmește propunerea anuală de Plan de activitate a stației, inclusiv P.G.A. și o înaintează spre analiză și însușire conducerii S.G.A. Giurgiu, și o transmite serviciului PBHH până la 30 octombrie a fiecărui an;
- Asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;
- Participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- Propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- Întreține și exploatează corespunzător construcțiile, instalațiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- Raportează la serviciul PBHH lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită. stadiul realizării Planului de activitate;
- Efectuează măsurători de debite lichide și solide prevăzute în Planul de activitate ;
- Execută profile topo-batimetrice transversale pentru Qmax 1% pe Dunăre în sectorul arondat;
- Execută programul de observații și măsurători hidrologice, hidro-geologice și batimetrice, conform caietului de sarcini. Asigura prelucrarea și stocarea datelor obținute, pentru cunoașterea resurselor de apă și a regimului acestora, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare, necesare pentru implementarea Directivei Cadru 60/2000/UE și a altor directive;
- Efectuează observații și măsurători în secțiuni aparținând Rețelei de Monitoring integrat al apelor;
- Efectuează observații și măsurători la alte folosințe decât cele de interes pentru reconstituire;
- Verifică anual cota « 0» miră pentru toate mirele hidrometrice de pe tronsonul km 679 – 379;
- Efectuează măsurători de debite lichide și aluviuni în suspensie în secțiunile satelit (fluviul Dunărea - zona ostroavelor Cama – Dinu) și în secțiunile de pe râurile interioare (solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea – compartimentul G.R.A.) în conformitate cu prevederile Planului de activitate;
- **Colectează și centralizează** datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH;
- Colectează zilnic în intervalul 7.00 – 8.00 datele de la stațiile hidrometrice, transmise de observatori și/sau stațiile automate și le transmite unităților colectoare , încarcă și validează datele în programul hidrolog;
- Transmite la unitățile colectoare în timp util datele necesare și informații privind fenomenele meteo periculoase înregistrate , pentru diagnoză și prognoză;
- Intocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- Desfasoară acțiuni de îndrumare și control pe teren a activității de la stațiile hidrometrice arondate;
- Pune la dispoziția organelor de specialitate (PBHH, INHGA) toate materialele solicitate în limitele de competență;
- Organizează și răspunde de activitatea de veghe hidrologică la nivelul stației hidrologice și stațiilor hidrometrice, având următoarele atribuții:

- programează săptămânal și participă la activitatea de permanență în perioada de calm hidrologic în program zilnic;
- organizează și participă la activitatea de permanență în situația de alertă hidrologică;
- raspunde de realizarea programului suplimentar de observații și măsurători la stațiile hidrometrice în funcție de evoluția nivelurilor și debitelor precum și de solicitările conducerii S.G.A. Giurgiu și ABA Argeș - Vedea;
- Organizează și participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură;
- Prelucreză datele de la stațiile hidrometrice și transmite în termenul legal la serviciul PBHH întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării, publicării în anuar și încărcarea lor în banca de date:
 - întocmește Studiile hidrometrice anuale;
 - analizează scurgerea pe sectorul de fluviu alocat;
 - prezintă și susține studiile hidrometrice în cadrul activității de validare a lor;
 - transmite materialele în vederea expertizării și publicării în anuar.
- Participă la acțiuni preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe fluviul Dunărea, pe sectorul arondat;
- Face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodării apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor ;
- Participă la controale împreună cu alte compartimente din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu/A.B.A. Argeș – Vedea și instituții în conformitate cu dispozițiile primite de la forurile ierarhice superioare;
- Participă la acțiunile de instruire pe probleme de hidrologie, organizate de A.B.A. Argeș –Vedea și/ sau A.N. « Apele Române »;
- Instruiește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a SSM și SU specifice activității de hidrologie;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă;
- Participă la derularea unor proiecte internaționale pe probleme de hidrologie;
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul Biroului hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de Lucru PL-43
- Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologice datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.
 - Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie.
 - Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie.
 - Coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie.
 - Prelucreză și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.

- Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

- Întocmește memoriile tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională

CAPITOLUL X

Art.19. Atribuțiile Compartiment Gestiunea Resurselor de Apă

Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apă are următoarele atribuții:

- Raspunde de modul de folosire și protecție a apelor de pe teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor;

- întocmește lista cu sursele de poluare aferente, pentru care trebuie efectuat monitoringul de control (manualul de operare), frecvențele de prelevare și indicatorii ce trebuie analizați;

- participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale îndeplinind obligațiile ce îi revin (IL- IA - 04) ;

- Calculează și 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;

- Intocmește lunar situația cu penalitățile aplicate/încasate la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu

- Încheie la utilizatori procese-verbale de constatare a abaterilor de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor față de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea);

- Încheie procese-verbale de constatare a depășirii concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate în emisar față de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeș-Vedea);

- Urmărește dotarea utilizatorilor din teritoriul administrat cu aparate și mijloace de măsurare a debitelor de apă captate și evacuate, făcând observații asupra stării lor de funcționare;

- Contribuie la încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă de suprafață și/sau subterane, prin solicitarea la utilizatori de apă (acte de reglementare emise de A.B.A. A.V. și S.G.A. Giurgiu) a necesarelor de apă, conform Deciziei Directorului A.B.A. Argeș - Vedea;

- Intocmește fișe cadastrale (în format clasic și electronic) și dosarele de obiectiv pentru folosințele consumatoare de apă (conform deciziei directorului A.B.A. Argeș - Vedea):

- folosințele existente și luate în evidență anterior (alimentări cu apă pentru populație, industrie și zootehnie, alimentări cu apă pentru irigații, amenajări piscicole, exploatarea materialelor din albi, desecări și captări de apă de suprafață) se va verifica corectitudinea datelor înscrise în fișele cadastrale comparativ cu datele obținute în teren în urma controlului;

- folosințele noi (sau existente și neluate în evidență) din aceleași categorii cu cele mai-sus menționate;

- de asemenea, întocmește balanța apei și introduce toate datele necesare în programul de cadastrul apelor (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea) ;

- Intocmește contribuțiile pentru:

- planul de restricții temporare în folosirea apelor;

- raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane;

- raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate (colectează și validează datele statistice cuprinse în chestionarele Eurostat-OECD pentru folosințele aferente S.G.A. Giurgiu);

- raportul privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane, ale agenților economici industriali și agrozootehnici (teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu);

- situația privind alimentarea cu apă, colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate ale U.A.T-urilor din județul Giurgiu;

- Intocmește planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale al Sistemului de Gospodărire a Apelor. Giurgiu;
 - Urmărește modul de elaborare și respectare, a planurilor de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, de folosințele potențial poluatoare;
 - Urmărește modul de elaborare și respectare a programului de combatere a efectelor poluărilor accidentale la unitățile potențial afectabile;
 - Participa la acțiunile de instruire pe probleme de gestionare a resurselor, organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau A.N. « Apele Romane »;
 - Incarca lunar volumele de apă captată/evacuată la folosințele de apă aferente Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu (conform proceselor verbale pentru facturare);
 - Participă la întâlniri de lucru, instruirii, sedințe (inclusiv la Colectivul de Analiză Tehnică/Comitetul Special Constituit – A.P.M. Giurgiu);
 - Participă la acțiunile de control dispuse de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu/A.B.A. Argeș – Vedea și administrația publică județeană, în conformitate cu dispozițiile primite de la forurile ierarhice superioare;
 - Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodării apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
 - Obținerea actelor de reglementare potrivit prevederilor ordonanței de urgență nr.195/2005 și a legislației subsecvente;
- 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;
 - Ține evidența informărilor prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA ... pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.
 - Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodării apelor, după caz.

CAPITOLUL XI

Art.20. Atribuțiile Laboratorului de calitate a apelor

Laboratorul de calitate a apelor are următoarele atribuții:

- Raspunde cerintelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuand analize fizico – chimice si biologice in scopul monitorizarii resurselor de apa, in conformitate cu prevederile legilor nationale in vigoare si cu cerintele Directivelor U.E. in domeniul apelor;

- Implementează cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025/2005 AC/2007 prin Manualul Calității și Procedurile Generale de Lucru generate și aprobate pentru laboratoarele A.B.A Arges -Vedea, în sistem multi-site;
 - Implementează Politica de acreditare A.N. « Apele Romane »;
 - Intocmește și transmite lunar la A.B.A. Arges - Vedea rapoarte simplificate pe tipuri de apă analizată conform Manualului de operare ;
 - Răspunde de calitatea analizelor efectuate, precum și de aplicarea unitară la nivelul laboratoarelor A.B.A Arges -Vedea a metodelor de lucru în conformitate cu standardele, normele și legislația în vigoare;
 - Participa la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale îndeplinind obligațiile ce îi revin (IL- IA - 04) ;
 - Raportează către compartimentele G.R.A./I.T.A. datele analitice obținute în urma monitorizării situațiilor de poluări accidentale ;
 - Efectuează analize fizico-chimice pentru probe de apă uzată, pentru clienți externi, pe baza de comandă sau contract-conform Procedurilor Generale de Lucru și cu aplicarea tarifelor aprobate;
 - Participă la comparații între laboratoare, teste de pro-eficiență, schimburi de experiență, instruirii de personal sau alte acțiuni la care este desemnat de către Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
 - Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodării apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
 - Participă la orice acțiune, organizată de A.B.A. Argeș – Vedea în teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu, pe probleme de gospodărire a resurselor de apă;
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu nu are desemnată persoana responsabilă cu protecția mediului.
- Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringul de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
 - Are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate apei ale ABA-laboratorului de calitate apei al SGA
 - Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă
 - Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.

CAPITOLUL XII

Art 21. Compartimentul Avize Autorizatii

- Emite avize și autorizații de gospodărire a apelor pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele binteresate și a constatarilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.A.P. nr.828/2019 și Ordinului M.A.P. nr. 891/2019 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare din județul Giurgiu, conform competențelor legale și a deciziilor conducerii A.B.A. Arges – Vedea privind competențele de emisie a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate ;
- emite acte de reglementare având în vedere modificările legislației în domeniul protecției resurselor de apă ;
- întocmește pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatarilor efectuate pe teren conform legislației în vigoare referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competența A.B.A. Arges – Vedea, în vederea emiterii actelor de reglementare ;

- emite permise de traversare a lucrarilor cu rol de aparare impotriva inundatiilor, in functie de competenta, pe baza documentatiilor inaintate de catre beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate si a constatarilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.P. nr. 3404/2012 ;
- acorda consultanta tehnica contra cost, conform Legii Apelor nr. 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019 si nr. 891/2019 ;
- implementeaza programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise), conform cerintelor A.N. « Apele Romane » ;
- implementeaza si respecta procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare ;
- intocmeste raportarile periodice specifice, cu frecventa stabilita de A.N. « Apele Romane » cu privire la stadiul reglementarii folosintelor de apa consumatoare/neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea si incasarea actelor de reglementare emise ;
- intocmeste devize financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare ;
- colaboreaza cu Biroul PMB – A.B.A. Arges - Vedea la elaborarea raportului privind stadiul realizarii Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate ;
- efectueaza constatari in teren pentru verificarea documentatiilor tehnice inaintate in vederea intocmirii proceselor verbale si a emiterii actelor de reglementare ;
- completeaza evidenta informatizata a actelor de reglementare emise si a sumelor facturate si incasate pentru serviciile de emitere a actelor de reglementare ;
- inventariaza documentatiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum si alte documente si le inainteaza in vederea arhivarii catre responsabilul cu aceasta activitate ;
- pune la dispozitia Compartimentului I.T.A. si a celorlalte servicii interesate (C.P. si G.R.A.) actele de reglementare emise ;
- pune la dispozitia Compartimentului I.T.A in baza solicitarii scrise a acestuia, documentatia tehnica impreuna cu regulamentul de exploatare a folosintei reglementate ;
- colaboreaza cu compartimentele Sistemului de Gospodarie a Apelor Giurgiu/serviciile A.B.A. Arges – Vedea in vederea emiterii actelor de reglementare si a solutionarii sesizarilor si petitiilor formulate de persoane fizice sau juridice ;
- colaboreaza cu toate compartimentele Sistemului de Gospodarie a Apelor Giurgiu/serviciile A.B.A. Arges – Vedea pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor precum si pentru acordarea unor puncte de vedere necesare sustinerii unor demersuri pentru aspararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti.
- Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosintele consumatorilor de apa din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor, dupa caz.
- Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM - urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata.
- Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzatoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere
- Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
- Analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz.
- Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodariea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLIARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz

CAPITOLUL XIII

Art.22. Atribuțiile Biroului Exploatare Lucrări

Biroul Exploatare lucrări are următoarele atribuții:

- Intocmește planul tehnic, anual și trimestrial, de exploatare, întreținere, reparații curente a construcțiilor hidrotehnice din administrare, de întreținere cursuri de apă și decolmatări, pe baza propunerilor sistemelor hidrotehnice și a documentațiilor tehnice;
- Intocmește raportările lunare / trimestriale / anuale ale activității de gospodărire a apelor pe baza raportărilor primite de la compartimente, sisteme hidrotehnice și formații de lucru, transmitându-le la A.B.A. Argeș – Vedea și Instituția Prefectului – județul Giurgiu, conform solicitărilor acestora;
- Coordonează și verifică modul în care sistemele hidrotehnice/formațiile de lucru își aduc la îndeplinire sarcinile ce le sunt repartizate prin planul tehnic sau care decurg din actele normative, pe linia exploatarei construcțiilor hidrotehnice, supravegherii regimului de scurgere al apelor, aparării împotriva inundațiilor, UCC, securității și sănătății în muncă și situații de urgență, informează conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor și propune măsuri tehnice și administrative când constată lipsuri sau abateri;
- Organizează și asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare (conform deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea), face propuneri pentru completarea dotărilor pe linie de AMC, colectează, prelucrează și interpretează datele din măsurătorile și observațiile vizuale efectuate de sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru;
- La solicitarea A.B.A. Argeș - Vedea întocmește referate cu puncte de vedere privind oportunitatea exploatarei de agregate minerale din albi sau răspuns la sesizările transmise de terți pentru teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu ;
- Raspunde de cartile tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Intocmește raportul lunar / anual privind urmărirea comportării construcțiilor din administrare pe baza rapoartelor întocmite de sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru;
- Intocmește și ține la zi evidența patrimoniului public și privat al unității, făcând propuneri de externalizare și casare ;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare ;
- Tine evidența, urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului și din patrimoniul privat;
- Inițiază procedura de încheiere a contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul privat pentru obiectivele neconsumatoare de apă ;
- Participa la acțiunile de delimitare a albiilor minore conform legislației;
- Intocmește documentații de închiriere în vederea inițierii procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public;
- Participă la acțiunile referitoare la cadastrul apelor și cadastrul general desfășurate de OCPI-uri sau administrațiile județene și locale;
- Intocmește dosarele mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al statului, le actualizează și ține evidența la zi a acestora;
- Face propuneri privind scoaterea din funcțiune în vederea casării activelor corporale din patrimoniul public și privat, conform legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă și respectiv cea referitoare la patrimoniul și cadastrul apelor;
- Intocmește procese-verbale de primire/predare a suprafețelor închiriate către și de la locatari;
- Intocmește și ține la zi banca de date privind cadastrul apelor obiectivelor neconsumatoare de apă – dosare de obiectiv, fișe cadastrale, hărți cu localizarea obiectivelor în raport cu km. cursurilor de apă și cu axul cadastral (conform deciziei directorului A.B.A. Argeș - Vedea);
- Tine evidența, urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului și din patrimoniul privat pentru folosințele neconsumatoare de apă;

- Verifică pe teren obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă care se afla în evidența unitații;
- Tine evidența, urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului și din patrimoniul privat pentru folosințele consumatoare de apă și exploatarea de agregate minerale;
- Intocmește și ține la zi evidența axului cadastral pe baza raportărilor sistemelor hidrotehnice/ formațiilor de lucru;
- Verifica starea tehnică a lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor după trecerea viiturilor, întocmind teme de proiectare sau note de fundamentare pentru lucrările de remediere și promovarea unor noi lucrări și urmărește, în limita competențelor acordate, derularea execuției lucrărilor de investiții;
- Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;
- Inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă aflată în administrare;
- Controlează respectarea efectuării probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu prevederile regulamentelor de exploatare;
- Intocmește și răspunde de toate raportările pe linie de PGA, UCC, cadastru, patrimoniu, solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;
- Asigura secretariatul comisiei de recepție a lucrărilor executate în cadrul programului de gospodărire a apelor aprobat;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodării apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- Participă la acțiunile de instruire pe probleme de plan tehnic, cadastrul apelor, UCC, organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;
- Participă la orice acțiune organizată de A.B.A. Argeș – Vedea în teritoriul administrat de S.G.A. pe linie de plan tehnic, cadastrul apelor, urmărirea comportării construcțiilor ;
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarei în siguranța a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranța a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.
- Efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătură cu apele.
- Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programului 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" și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- Intretine cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

U.C.C

- face inspecții în teren la construcțiile hidrotehnice la care întocmește documentația de U.C.C.
- participă, pe bază de invitație, la ședințele de avizare a documentațiilor întocmite de A.C.C ;
- informează conducerea S.G.A. Giurgiu/A.B.A. Argeș – Vedea asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice;
- întocmește raportul anual privind comportarea construcțiilor din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;

- face propuneri privind realizarea de masuri topo batimetrice la acumularile din administrare in vederea reactualizarii curbelor caracteristice ale acestora
- verificarea periodica a starii tehnice a echipamentelor de masurare si monitorizare a cosntructiilor si inaintarea de propuneri pentru reabilitare si completare
- actualizeaza periodic R.E.B.A.R -ul cu propuneri de introducere/scoatere de obiective conform legislatiei in vigoare
- elaboreaza instructiuni de lucru specifice activitatii de UCC:
- participa la activitati desfasurate la obiectivee hidrotehnice de aparare in situatii normale de exploatare si pe timpul apelor mari
- organizeaza cursuri de pregatire profesionala si certificarea personalului imputernicit de catre detinatorii de baraje C si D de pe teritoriul administrat de Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu in conformitate cu NTLH -0.25 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulari cu folosinta psihicola, de agrement sau de interes local din categoriile C si D, conform legislatiei in vigoare.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
 - Verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», in vederea instituirii unui tarif de utilizare.
 - Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor

CAPITOLUL XIV **SITUAȚII DE URGENTĂ**

Art 23. Biroul Situatii de Urgenta

- Coordonează activitatea compartimentului Dispecerat și a compartimentului Situații de Urgență Inundații Secetă și Poluări din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu ;
- Coordonează exploatarea coordonată a obiectivele hidrotehnice din administrare, în colaborare cu ceilalți deținători, în concordanță cu situația hidrometeorologică, cu starea folosințelor de apă și în conformitate cu programele și regulamentele de exploatare în vigoare
- Conduce și răspunde de regimul de exploatare operativă al lacurilor de acumulare din administrare în concordanță cu prognozele hidrometeorologice de scurtă și lungă durată, cu starea folosințelor de apă, cu starea echipamentelor hidromecanice, cu lucrările ce se execută pe cursurile de apă și în conformitate cu programele lunare de exploatare aprobate de MMAP și regulamentele de exploatare în vigoare.
- Urmărește și supraveghează evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane
- Prelucreează informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare
- Urmărește (operativ) modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice inferioare.
- Informează și previne folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Coordonează acțiunile de apărare împotriva inundațiilor.
- Conduce și coordonează acțiunile determinate de, sau în legătură cu starea sau integritatea funcțională a lucrărilor hidrotehnice, incidente sau avarii directe ale construcțiilor hidrotehnice sau provocate de seisme, alunecări de teren, etc
- Verifică regimurile de prelevare a debitelor în cazurile de secetă, în conformitate cu planurile elaborate de către serviciul G.R.A. și face propuneri directorului unității privind reducerea debitelor la folosințe. Face propuneri, ori de câte ori este cazul, directorului unității privind :

- completarea sau simplificarea sistemului informațional;
 - modernizarea sistemului informațional existent;
 - realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.
- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare.
 - Contribuie și ține la zi fondul național de date de gospodărire a apelor
 - Asigura transmiterea, conform fluxului informațional stabilit, a avertizărilor/ atenționărilor meteorologice și hidrologice privind fenomenele hidrometeorologice periculoase.
 - Asigură asistență tehnică pentru întocmirea planurilor de apărare municipale, orășenești și comunale împotriva inundațiilor aferente județului Giurgiu, în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
 - Verifică planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situații de urgență din jud. Giurgiu și le înaintează spre aprobare conducerii unității și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Giurgiu în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019.
 - Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al județului Giurgiu (Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019).
 - Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planurile de acțiune în caz de accidente la baraje: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MAP.
 - Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor la SGA Giurgiu conform planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru completarea acestuia (cf. Normativ cadru al Ordinului Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 .
 - Verifică anual împreună cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea ABA Argeș Vedea sau a altor unități de pe teritoriul administrat și întocmește procesul verbal încheiat cu această ocazie.
 - Participă împreună cu reprezentanții IJSU Giurgiu la evaluarea pagubelor fizice și valorice determinate de inundații și fenomene meteo periculoase și la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate.
 - Face parte din Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
 - Răspunde de legătura dintre SGA Giurgiu și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Giurgiu, colaborând permanent cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Giurgiu și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență ;
 - Răspunde de toate raportările solicitate de către Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, participând împreună cu directorul ABA Argeș Vedea la toate ședințele ce implică activitatea de gospodărire a apelor;
 - Coordonează și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor organizate de sau împreună cu Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență
 - Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a persoanelor care fac parte din Comitetele Locale de Apărare Împotriva Inundațiilor.
 - Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase și pe baza prognozelor și avertizărilor ANM și INHGA ; participă la avertizarea primăriilor din jud. Giurgiu.
 - Întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către MMSC, AN Apele Române, Prefectura Giurgiu, ISU Giurgiu și alte instituții direct implicate (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019.
 - Contribuie la întocmirea rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor în termen de 30 de zile de la producerea fenomenelor hidro - meteorologice periculoase (conform Ordinul Comun al MMP / MAI – 459 / 78 / 2019.
 - Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase din județul Giurgiu, împreună cu instituțiile județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;

- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari.
 - Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, directorului și inginerului-sef, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor și SH-urilor, Prefecturii jud. Giurgiu, ISU Giurgiu și celorlalte instituții implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase ;
 - Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
 - Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru întreg colectivul, având obligația de a comunica compartimentului RURPAA modul de realizare a lor, lună de lună, propunând sancțiuni în situația neîndeplinirii lor.
- Anual face aprecierea salariaților biroului Situatii de urgenta.

Atribuțiile Biroul Situatii de Urgenta

Art.24. Biroul Situatii de urgenta are următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea activității de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor la nivelul S.G.A. Giurgiu;
- Asigură, prin tehnica din dotare, colectarea datelor și informațiilor de la formațiile și S.H.-urile din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și de la deținătorii lucrărilor care au legătura cu apele și transmiterea acestora la dispeceratul bazinal, astfel:
 - de la barajele și prizele de apă din administrare:
 - nivelul apei;
 - debitele afluențe și defluente;
 - starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice și echipamentelor hidroelectromecanice;
 - puterea cu care funcționează C.H.E. Mihailești;
 - cantitățile de precipitații înregistrate în 24 h;
 - nivelul apei și debitele în secțiunile de prelevare a apei de către principalii utilizatori
 - debitele tranzitate prin derivații;
 - prognoze și diagnoze;
 - nivelurile și debitele de apă, temperaturi, precipitații înregistrate la stațiile hidrometrice și posturile pluviometrice;
 - efectele produse de viituri, ghețuri, seceta hidrologică și starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare;
- Asigură secretariatul tehnic al centrului operativ pentru situații de urgență al Sistemului de Gospodărire a Apelor. Giurgiu și al C.J.S.U. Giurgiu (împreună cu I.S.U. Vlașca al județului Giurgiu);
- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare al treptelor ierarhice inferioare (baraje, prize, etc.);

24.1. Urmărește permanent nivelurile și debitele cursurilor de apă care străbat teritoriul administrat;

24.2. Asigură exploatarea acumulărilor și prizelor de apă din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu conform programelor și regulamentelor de exploatare;

24.3. Intocmește și aplică prevederile :

- Planurilor județean și al Sistemelor Hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologică, incidente/accidente pe cursurile de apă;
- Planurilor de acțiune alarmare a populației, a obiectivelor economice și sociale situate în aval de acumulări în caz de accidente la construcțiile hidrotehnice; regulamentelor de exploatare (ale barajelor și prizelor din administrare, cu excepția acumulării Mihailești pentru care regulamentul este întocmit de A.B.A. Argeș – Vedea – Serviciul Exploatare Lucrări) și regulamentului de funcționare a dispeceratului S.G.A. Giurgiu;

- 24.4.** Asigură asistența tehnică utilizatorilor de apă și C.L.S.U. pentru întocmirea Planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, le verifică și le înaintea spre avizare conducerii unitații;
- 24.5.** Participă la exercițiile de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
- 24.6.** Asigură permanent funcționarea fluxului informațional – operativ – decizional, inclusiv în cazul producerii inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și participă la coordonarea acțiunilor de apărare și face propuneri privind completarea și modernizarea acestuia;
- 24.7.** Urmărește asigurarea protecției împotriva epuizării, degradării, punerii în valoare și utilizării durabile a resurselor de apă;
- 24.8.** Gestionează cantitativ resursele de apă și urmărește aplicarea planurilor de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare;
- 24.9.** Prin dispozițiile conducerii S.G.A.Giurgiu, conduce exploatarea lacurilor de acumulare, indiferent de deținătorul acestora, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale, precum și în caz de introducerea a restricțiilor în alimentarea cu apă;
- 24.10.** Participă în caz de producere a viiturilor și poluărilor accidentale la acțiunile de avertizare a utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice locale și monitorizează propagarea undelor de viitură / poluante;
- 24.11.** Urmărește permanent situația hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat și transmite atenționările și avertizările hidrometeorologice tuturor celor interesați, în colaborare cu I.S.U.;
- 24.12.** Intocmește și transmite comunicările asupra situației regimului de exploatare a lacurilor de acumulare, prizelor și derivațiilor, nivelurilor și debitelor cursurilor de apă care străbat teritoriul administrat;
- 24.13.** Intocmește zilnic rapoarte informative privind starea sistemului pe care le transmite Instituției Prefectului – județul Giurgiu și rapoarte operative și de sinteză în caz de producere a inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe care le transmite la A.B.A. Argeș – Vedea și M.M.A.P.;
- 24.14.** Intocmește și transmite, ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către M.M.A.P., Prefectura Giurgiu, ISU Giurgiu, CJ Giurgiu, A.B.A Argeș-Vedea și alte instituții direct implicate (conform Ordin Comun MMP/MAI 459/78/2019 - Regulament privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale);
- 24.15.** Răspunde de efectuarea manevrelor dispuse de conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și de către dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea la barajele și prizele din administrare;
- 24.16.** Urmărește permanent sarcina de încărcare a CHE Mihailești;
- 24.17.** Urmărește în permanență starea operativă a echipamentelor hidromecanice aferente barajelor, iar în cazul unor reparații la echipamente, informează operativ conducerea și dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea asupra stadiului lucrărilor;
- 24.18.** Din dispoziția dispeceratului A.B.A. Argeș – Vedea și a conducerii S.G.A. Giurgiu modifică operativ regimul de exploatare a barajelor și lacurilor de acumulare pentru mărirea siguranței în exploatare;
- 24.19.** Prin dispozițiile conducerii S.G.A. Giurgiu și dispeceratul bazinal A.B.A. Argeș – Vedea realizează comanda operativă a activității în cazul apariției incidentelor și avariilor la construcțiile hidrotehnice, apelor mari, secetei și restricțiilor de debite;
- 24.20.** Asigură o localizare cât mai rapidă a incidentelor evitând extinderea lor și eliminând pericolele pentru personalul de exploatare și utilajele de intervenție;
- 24.21.** Asigură cât mai rapid alimentarea cu apă a consumatorilor în cazul întreruperii acesteia;
- 24.22.** Stabilește, în funcție de starea echipamentelor hidroelectromecanice, regimul cel mai sigur de exploatare și funcționare al barajelor și prizelor;
- 24.23.** Pentru lichidarea rapidă și corectă a incidentelor, personalul de deservire operativă va informa imediat și cât se poate de precis, dispecerul de serviciu, iar acesta, la randul lui, va informa conducerea S.G.A. Giurgiu și Dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea;

24.24. Participă la acțiunile de instruire pe probleme de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române » și/sau M.M.A.P.;

24.25. Asigură asistenta tehnică pentru întocmirea Planurilor de apărare orașenești și comunale împotriva inundațiilor din județul Giurgiu, în conformitate cu Ordinul MAP/MAI/459 / 78 / 2019 – Regulament privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentate – Anexa 1;

24.26. Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodării apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;

24.27. Participă la orice acțiune organizată de A.B.A. Argeș – Vedea în teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu pe linie de apărare împotriva inundațiilor;

24.28. Întocmește și răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;

- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.

- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;

- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;

- Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;

- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;

- Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC și Serviciul Biroul de Avize și Autorizații analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.

- Întocmesc Procesele verbale lunare de recepție privind utilizarea resurselor de apă în vederea producerii energiei fotovoltaice.

- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz.

- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;

- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire

- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase

- Colaborează cu Serviciul / Biroul de Exploatare UCC analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.

- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoară competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz

- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire

- Participă și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

- Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ, fac propuneri de îmbunătățire.

- Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz
- Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.
- Fac propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului National de Gospodărire a Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
- Participa conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică"
- Participa conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- Participa la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)
- Asigura datele necesare în vederea identificării și localizării tronșoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundațiilor.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe, după caz.
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare
- Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz.

CAPITOLUL XV

Art. 25. CADASTRU ȘI PATRIMONIU

Compartimentul Cadastru și Patrimoniu, prevăzut în organigrama Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu nu funcționează, însă la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea are următoarele atribuții :

- Asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă și respectiv cea referitoare la patrimoniul și cadastrul apelor;
- Intocmește puncte de vedere tehnice pentru susținerea acțiunilor judecătorești referitoare la patrimoniul public și privat;

- Intocmește documentațiile de închiriere (inclusiv referatele de oportunitate) în vederea inițierii procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public și privat, pentru folosințele consumatoare de apă și exploatarea de agregate minerale;
- Coordonează și răspunde de activitatea de cadastru la nivel SGA Giurgiu asigurând circulația liberă în interiorul sistemului informațional al apelor a informațiilor cadastrale, sub forma unei informații unice sub aspectul identificării teritoriale și bazinale precum și al caracteristicilor de bază a obiectivului cadastral aflat în evidență;
- Verifică ținerea la zi, reactualizarea informațiilor din banca națională de cadastrul apelor, respectarea unei metodologii unice în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;
- Urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor la nivel SGA Giurgiu;
- Verifică datele din evidența cadastrală prin deplasări în teren sau confruntări cu documentațiile tehnice ale lucrărilor;
- Coordonează activitatea de întocmire a sintezelor cadastrale pe bazine hidrografice;
- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;
- Verifică documentațiile de cadastru întocmite de terți în vederea înscrierii în Cartea funciara a imobilelor, bunuri din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Coordonează activitatea de intabulare în cărți funciare a bunurilor din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Participă la implementarea programelor GIS în exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;
- Analizează și propune soluții privind rezolvarea situațiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau județean;
- Analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;
- Colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor și al folosințelor, precum și a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;
- Analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la cadastrul apelor;
- Organizează acțiuni în vederea pregătirii profesionale a personalului care răspunde de activitatea de cadastru;
- Asigură aplicarea legislației în domeniu;
- Participă la procedura de delimitare a albiilor minore conform Ordinului MMGA nr.326/2007 ;
- Intocmește caiete de sarcini pentru licitații publice în vederea întocmirii documentațiilor de intabulare a bunurilor imobile și a documentațiilor de înscriere în Cartea funciară ;
- Efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafețelor ce urmează a fi scoase la licitație în vederea închirierii ;
- Intocmește documentații de cadastru în vederea înscrierii contractelor de închiriere în CF la OCPI-uri.
- asigură și coordonează ținerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieșiri de bunuri, din patrimoniu public sau privat (terenuri si constructii), al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Colaborează cu serviciul Promovare Investiții Urmărire Investiții si cu S.G.A./S.H.I.–uri, pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu finalizarea lucrărilor de investiții ;
- Colaborează cu biroul Financiar și cu serviciul Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;
- Verifică și înaintează la A.N."Apele Romane" documentațiile de licitație în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- Asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- Asigură secretariatul comisiei de licitație publică pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- Asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor privind desfășurarea licitațiilor publice pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- Participă la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții lor, membrii în comisia de evaluare a ofertelor la licitație și în comisia de soluționare a contestațiilor (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);

- Emite contracte de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public al statului;
- Înaintează copii ale contractelor la serviciul M.E.S.E., serv. Avize Autorizații, serviciul Contabilitate și la SGA/SHI-urile de teritoriul cărora se află bunurile închiriate;
- Înaintează garanțiile de bună execuție către biroul Contabilitate pentru executarea acestora în cazul înregistrării întârzierilor la plată a chiriilor ;
- Analizează și întocmește referate către Consiliul de conducere referitoare la bunuri aparținând domeniului public al statului;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- Analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la evidența domeniului public;
- Organizează acțiuni în vederea pregătirii profesionale a personalului care răspunde de patrimoniu public și privat ;
- Asigură aplicarea legislației în domeniu.
- Realizează propunerile de introducere în HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, ținând cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de închiriere încheiate de Administrația Națională «Apele Române», pentru bunurile din domeniul public avute în administrare, în funcție de scopul urmărit și activitatea economică pe care locatarul o va desfășura, se încheie pe o perioadă de maxim 20 de ani."
- Întreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

CAPITOLUL XVI

Art. 26. Atribuțiile Compartimentului financiar - contabilitate

Compartimentul financiar - contabilitate are următoarele atribuții:

- Asigură planificarea financiară;
- Întocmește situații economice și urmărește indicatorii economico-financiar;
- Urmărește, lunar, încadrarea în prevederile B.V.C., pe articole bugetare;
- Răspunde de toate operațiunile de evidență contabilă a SGA Giurgiu;
- Ține evidența cheltuielilor efectuate la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu potrivit normelor generale de evidență și a celor stabilite de A.B.A. Argeș – Vedea;
- Întocmește bilanța de verificare pentru activitatea S.G.A Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și situațiile anexe solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea și le predă la termenele stabilite;
- Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu propunând măsuri operative de recuperare a eventualelor lipsuri;
- Efectuează controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în decizia directorului A.B.A. Argeș - Vedea, urmărind și existența vizei de certificare a celor împuterniciți;
- Urmărește și verifică, permanent, modul în care se desfășoară activitatea de gestionare a valorilor materiale;
- Lunar, confruntă înscrierile din evidența contabilă analitică cu cele din evidența magaziei pentru a stabili concordanța și păstrarea integrității bunurilor;
- Verifică și vizează toate situațiile legate de modificarea patrimoniului, cum ar fi propunerile de casare, mișcarea mijloacelor circulante la și de la alte subunități;
- Urmărește ca mișcarea valorilor materiale să se facă numai pe baza documentelor legal aprobate, bonuri de mișcare, de transfer, de consum, avize de expediție;
- Răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu în condițiile legale și la termenele stabilite prin decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea și remiterea rezultatelor la datele stabilite;
- Sesizează orice neregulă constatată în legătură cu patrimoniul unității, situațiile care depășesc nivelul și posibilitățile subunității fiind aduse la cunoștința A.B.A. Argeș – Vedea;
- Rezolvă orice sarcină primită de la forurile ierarhic superioare în legătură cu activitatea economică a Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității economice a unității;

- Efectuează punctajul pentru acțiunile efectuate prin conturile de decontare între subunități și A.B.A. Argeș – Vedea;
 - Raspunde de integritatea, depozitarea, conservarea și manipularea materialelor, conform condițiilor specifice fiecărui sortiment, atribuie, pe baza documentelor legal emise, materialele solicitate de diferite formații;
 - Intocmește documentele de evidență gestionară, raspunde de cifrele înscrise în acele documente și înregistrează la zi orice mișcare produsă în gestiune;
 - Face propuneri în legătură cu declasarea sau clasarea materialelor;
 - Intocmește documentele care au produs modificări de solduri, iar lunar face punctajul cu cantitatea asupra operațiunilor din fișele de magazie;
 - Notifică, în colaborare cu biroul G.R.A, clienții, privind debitul restant cu condiționarea achitării acestora, conform prevederilor legale;
 - Sub directa îndrumare a contabilului-șef, încheie minute, procese verbale de conciliere și utilizează toate pârghiile legale în vederea încasării cât mai urgente a creanțelor;
 - Organizează și coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patrimonial S.G.A. Giurgiu, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.2861/2009, respective Ordinului nr 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
 - Intocmește și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmări de sold la finele anului sau ori de câte ori este necesar;
 - Facturează trimestrial, în conformitate cu prevederile contractuale, a majorărilor de întârziere calculate pentru neachitarea la termen a creanțelor;
 - Informează lunar A.B.A. Argeș – Vedea privind măsurile luate pentru recuperarea debitelor restante;
 - Calculează indicatorii de performanță în colaborare cu biroul Exploatare lucrări;
 - Completează periodic registrele contabile conform legislației în vigoare ;
 - Participă la acțiunile de instruire pe probleme financiar - contabile organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;
 - Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OG 52/2023.
 - Implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa și calitativa a resurselor de apă pe centre de cost.
 - Asigurarea datelor pentru realizarea raportărilor tehnice pe centre de cost.
 - Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.
 - Participa în calitate de membri în comisie la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
 - Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
 - Colaborează cu celelalte servicii din DEF evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OG 52/2023.
 - Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru Structurarea, evidența contabilă a veniturilor realizate prin aplicarea contribuției în cota fixă stabilită în baza prevederilor OG 52/2023. - ---
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea acestor venituri și urmărirea încasărilor aferente acestora.
- Evidența contabilă distinctă privind:
 - veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;
 - veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,
 - venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;

- Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si actelor aditionale privind contributiile enumerate mai sus;
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodării apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3[^]3)-(3[^]5) din OG 52/2023;
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»
Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» ;
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodaririi apelor, in baza facturilor.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2[^]1) din OG 52/2023
- Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii
- Colaboreaza cu celelalte servicii DEF pentru structurarea in contabilitate, evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Compartimentul Mecanism economic

- Urmarește derularea abonamentelor perfectate cu utilizatorii și încasarea operativa a contravalorii contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și utilizează toate pârghiile legale în vederea încasării creanțelor;
- Emite facturi pentru actele de reglementare emise, contribuțiile specifice de g.a, consultantă tehnică , penalitățile aplicate si analizele efectuate de laboratorul de calitate apelor propriu;
- Itocmește situații saptamânale și referate privind situația debitorilor și demersurilor efectuate pentru recuperarea debitelor, informand operativ conducerea S.G.A. Giurgiu si A.B.A. Argeș Vede asupra acestora;
- Intocmește situația încasarilor debitelor beneficiarilor, efectuate cu numerar și virament;
- Notifică, în colaborare cu compartimentul Financiar-contabilitate, clienții privind debitele restante cu condiționarea achitării acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- Participa la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani
- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari. Asigurarea urmaririi centralizate a

- incasarilor din aplicarea contributiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare si al al mării teritoriale - întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a agregatelor mineralelor .
- Asigurarea urmaririi centralizate a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarire a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
 - Structurarea, evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contributiei stabilite. Coordoneaza si verifica emiterea facturilor, urmarirea incasarii lor, întocmirea actelor aditionale, notificarea beneficiarilor.
 - Aplica si urmareste implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarire a resurselor de apa.
 - Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.
 - Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deserveșc un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă
 - Urmareste aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor aferente in conformitate cu prevederile manualului de operare;
 - Verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape. Calculeaza si aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;
 - Intocmeste actele aditionale cu includerea prevederilor oug 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE
 - Sustine fundamentarea si aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;
 - Calculeaza si verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor.
 - Urmareste aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
 - Verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor, precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor;
 - Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodării apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate ;
 - Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic
 - Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OG nr 52/2023.
 - Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.
 - Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor

verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, ținând cont de prevederile OUG 52/2023

- Intocmește procesele verbale de constatare abateri depășire volume, după caz.
- Intocmire facturi atât pentru procese depășire volume cât și pentru cele depășire concentrații maxim admise.
- Procedea la urmarire și colectarea veniturilor proprii rezultate în urma aplicării mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
- Evidența și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
- Raportarea distinctă a veniturilor realizate în situațiile financiare
- Colaborează cu Inspekția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire
- Coordonează și verifică emiterea, raportarea și urmărirea încasării facturilor pentru contribuții fixe, anuale și lunare ;
- Aplică tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.

CAPITOLUL XVII

Art.27. Atribuțiile Sistemelor hidrotehnice Grădinari, Mihăilești, Giurgiu

Sistemele hidrotehnice au în subordine următoarele compartimente și formații de lucru:

- S.H. Grădinari:
 - formația Grădinari – Crivina;
 - formația Baraj Ogrezeni;
 - formația Prize cursuri de apă Sabar – Ciorogârla
- S.H. Mihăilești:
 - formația Baraj Mihăilești;
 - formația Regularizare râu Argeș;
 - formația Reparații Întreținere Exploatare Utilaje Mijloace de Transport și Construcții;
- S.H. Giurgiu :
 - formația Cursuri de Apă Giurgiu ;
 - formația Diguri Dunăre.
 - formația Baraj Făcău ;
 - formația Cursuri de apă Comana ;

Art.28.

- Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;

- Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

- Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;

-Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

-Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.

CAPITOLUL XVIII

FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA

Atribuțiile coordonatorului Formatei Interventie Rapida

- se subordonează direct inginerului-sef din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
 - primește lunar programul cu lucrări și reparații și ia măsuri pentru executarea acestora în conformitate cu caietele de sarcini;
 - răspunde pentru calitatea și cantitatea lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite
 - urmărește și verifică activitățile și planurile de pregătire și antrenament a Formatei de Intervenție Rapida din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
 - participă, împreună cu inginerul-sef și conducerea SGA Giurgiu, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, la evaluarea evenimentelor și stabilirea deciziilor privind intervențiile specifice în cazul poluărilor accidentale, inundațiilor, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și alte acțiuni specifice;
 - coordonează și verifică activitatea Formatei de Intervenție Rapidă.
 - după intervenție face propuneri de completare a stocului de aparare, a carburanților și a mijloacelor de intervenție;
 - face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor;
 - asigură permanența Formatei de Intervenție Rapidă la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din zona de responsabilitate;
 - controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor și echipamentelor din dotare;
 - urmărește întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența FIR;
 - participă la elaborarea procedurilor de intervenție la poluări accidentale și inundații;
 - întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a dotării.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programului 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 și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
 - Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acorda asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
 - Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
 - Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Toți salariații Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament;

Art. 32. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, salariații S.G.A Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu:

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

- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.
- Art. 33.** Presentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu.

DIRECTOR SGA GIURGIU
Gabriel DRAGAN

INGINER-SEF
Florina TUDOR

Compartiment R.U.R.P.A
Anca SORESCU



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
ARGES-VEDEA
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ILFOV-BUCUREȘTI



**APROBAT,
DIRECTOR**
Ing. Bogdan Angelin DAVID

ANEXA NR. 3

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR ILFOV BUCUREȘTI**

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea din data de 18.10.2023

Valabil cu data de 19.10.2023

SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ILFOV-BUCUREȘTI

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031
Sector 6, București
Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220
Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228
E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA
Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis
pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

VIZAT,
Director SGA Ilfov București
Alexandru POPESCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR ILFOV-BUCUREȘTI

1. CAPITOLUL I

1.1 Dispoziții generale

Art. 1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București este instituție publică fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, înființată prin O.U.G. nr. 107/2002, aprobată și completată prin O.U.G. nr. 73/2005 și prin Legea nr. 400/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București este organizat la nivelul districtului de bazin Argeș-Vedea și administrează lucrările hidrotehnice de pe râurile Ialomița, Argeș și Dâmbovița. Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București sunt organizate în compartimente distincte, constituite după aceleași norme de personal ca ale A.B.A. Argeș Vedea.

Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București este subordonat administrativ Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar din punct de vedere tehnic și economic este subordonat directorilor tehnici și respectiv directorului economic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

Art. 3. Sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București este în București, Splaiul Independenței nr. 294, sector 6.

Art. 4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată (anexa 1)

2. CAPITOLUL II

2.1 Obiectul de activitate

Art. 5. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București are următoarele atribuții principale:

5.1. aplică strategia și politica națională în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea și exploatarea infrastructurii bazinale de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa – Argeș, Dâmbovița, Ialomița precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi 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 S.G.A. Ilfov-București;

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

5.6. asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținător, 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;

5.7. 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;

5.8. 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;

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

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

5.11. instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele proprii de formare profesională și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;

5.12. contribuie la realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instrucțiuni, monografii în domeniul apelor;

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

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

5.15. administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din proprietatea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului.

3. CAPITOLUL III

3.1 Structura organizatorică

Art. 6. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București are următoarea structură organizatorică :

1. Director
2. Inginer Șef
3. Contabil Șef
4. Compartiment Juridic și Contencios
5. Serviciu Inspekția Teritorială a Apelor
6. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
7. Compartiment Mecanizare Energetic
8. Serviciu Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ-Achiziții
9. Compartiment Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management
10. Birou Hidrologie
11. Serviciu Gestiunea Resurselor de Apă
12. Laborator Calitatea Apelor
13. Serviciu Avize Autorizații
14. Serviciu Exploatare Lucrări
15. Birou Situații de Urgență cu 2 compartimente:
 - Dispecerat
 - Situații de Urgență, Inundații, Secete, Poluări
16. Compartiment Financiar Contabilitate
17. Birou Mecanism Economic
18. Formația Întreținere Exploatare Auto și Utilaje
19. Sistemul Hidrotehnic Snagov cu 3 formații:

- Formația Căldărușani
 - Formația Bilciurești-Cocani
 - Formația Snagov
20. Sistemul Hidrotehnic Colentina cu 3 formații:
- Formația Budești-Vasilați,
 - Formația Buftea
 - Formația Colentina Pasărea
21. Sistemul Hidrotehnic Dâmbovița cu 6 formații:
- Formația Lacul Morii
 - Formația NH Grozăvești Ștefan Furtună
 - Formația NH Eroilor Operetă
 - Formația NH Mărășești Timpuri Noi
 - Formația NH Mihai Bravu Vitan
 - Formația NH Sere Popești Glina
22. Formația Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice
23. Formația Intervenție Rapidă.

4. CAPITOUL IV

4.1 Atribuții

Atribuțiile Directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București

Art.7. Directorul asigură conducerea și coordonarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București și este numit prin decizia directorului A.B.A.-Argeș-Vedea.

Art.8. Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

Art.9. Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Asigura și coordonează realizarea atribuțiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigura și coordonează realizarea noilor atribuții ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanța și avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- Coordonează evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Coordonează analiza solicitărilor de la terti și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
 - Pune în aplicare și răspunde direct de îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Conducere ale Comitetului de direcție ce-i revin;
 - Aplică deciziile conducerii A.B.A. Argeș-Vedea și A.N.Apele Romane;
 - Execută B.V.C.-ul aferent S.G.A. Ilfov- București repartizat din B.V.C.-ul A.B.A. Argeș-Vedea;
 - Propune spre selecție, angajare și concediere în condițiile contractului colectiv de muncă și ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
 - Întocmește și semnează fișele de post pentru personalul din directa subordonare;

- Aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- 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 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 Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și financiară a S.G.A. Ilfov-București și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalității, măsuri de îmbunătățire a activității;
 - Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru P.S.I., având obligația de 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 A.B.A. Argeș-Vedea pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
 - Răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale S.G.A. Ilfov-București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
 - Răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile S.G.A. Ilfov-București;
 - 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 subunității pe care o conduce;
 - Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile S.G.A. Ilfov-București și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice;
 - Are competența de a emite decizii și dispoziții cu caracter intern;
 - Semnează, contractele de bunuri și servicii încheiate cu persoane fizice și juridice în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de A.N. Apele Române, alături de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea;
 - Semnează și răspunde de legalitatea înscrisurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
 - Aprobă numai reautorizarea agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor anterioare;
 - Organizează, coordonează, verifică și răspunde de urmărirea respectării de către beneficiarii autorizațiilor de gospodărire a apelor a condițiilor impuse în acestea și ia măsuri pentru intrarea în legalitate ;
 - Organizează și coordonează activitatea de control și îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
 - 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 măsură să 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 evaluărilor riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- Verifică documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională și modificările acestora;
- Avizează procesele verbale de inspecție încheiate de organele de control;
- Verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- Analizează informațiile primite de la Responsabilii SMI privind procesul de comunicare;
- Este reprezentantul managementului pentru sistemul integrat (RMI) la nivelul SGA Ilfov București.
- Este coordonatorul Grupului de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, poluări accidentale, secetă hidrologică și accidente la construcțiile hidrotehnice al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și respectiv Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- În lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către inginerul șef, prin delegare de competență în baza fișei postului.

Atribuțiile Inginerului Șef

Art.10. Inginerul Șef coordonează activitatea compartimentelor: Hidrologie București, Gestiunea Resurselor de apă, Laborator Calitatea Apelor, Avize Autorizații, Exploatare Lucrări, Situații de Urgență cu compartimentele Dispecerat și Situații de urgență, Inundații, Secete, Poluări, Formația Întreținere Exploatare Auto și Utilaje, Sistemul Hidrotehnic Snagov, Sistemul Hidrotehnic Colentina și Sistemul Hidrotehnic Dâmbovița, Formația Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice, Formația Intervenție Rapidă și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Asigură evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Asigura prin structurile aflate în coordonare, realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Asigură analizarea solicitărilor de la terti și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
- 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 celor trei sisteme hidrotehnice și a celor trei formații independente din subordine;
- Stabilește, împreună cu directorul S.G.A. cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivelul SGA;
- Urmărește și îndrumă supravegherea tehnică pe obiective de investiții în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor;
- 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, propune programele de lucrări și întocmește rapoarte de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- Organizează și coordonează activitatea compartimentului de Cadastrul Apelor și Patrimoniu;
- Avizează documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- Coordonează activitatea de urmărire, verificare și control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- 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;
- Face parte ca membru din Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, poluări accidentale, secetă hidrologică și accidente la construcțiile hidrotehnice al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și respectiv Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- Asigură condițiile necesare organizării activităților de Dispecerat și Situații de Urgență, Secete, Poluări;
- 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;
- Organizează și coordonează activitatea Formației Întreținere Exploatare Auto și Utilaje, a Formației Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice și a Formației Intervenție Rapidă;
- 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.
- Coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative și calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă;
- Periodic analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a acestora, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;
- 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 nivelul S.G.A. Ilfov-București prin compartimentul de specialitate;
- Urmărește implementarea politicii de acreditare și asigurare a unui nivel ridicat de competență în execuția determinărilor pentru L.C.A. din subordine;

- Urmărește și vizează raportările ce decurg din urmărirea implementării Planului de Management Bazinal;
- 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 S.G.A. Ilfov-București, 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 mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- Răspunde de activitatea unității în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, conform fișei postului.

Atribuțiile Contabilului Șef

Art.11. Contabilul Șef coordonează activitatea compartimentelor: Financiar Contabilitate și Mecanism Economic și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Asigura evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OUG 52/2023 cu datele/ informatiile primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura implementarea, dezvoltarea, evidenta verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestioarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa ce centre de cost.
- Participa la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani
- Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1[^]1)-(1[^]3), OUG 52/2023
- Participa in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente
- Asigura previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune.
- Asigura financiar contabil evidențierea distinctă in contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1[^]1)-(1[^]3), OUG 52/2023
- Asigura fundamentarea BVC ului conform datelor/informatiilor primite de la compartimentele de specialitate , privind constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
- Asigura implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari.
- Asigura din punct de vedere financiar contabil evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3[^]1), litera d) din OUG 52/2023.
- Asigura fundamentarea BVC ului pentru veniturile din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apa si cuvetele lacurilor de acumulare precum si fundul apelor maritime interioare si a marii teritoriale.
- Asigura urmarirea centralizata a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- Asigura implementarea sistemului de contributii, plati, tarife, penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitățile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa.
- Asigura structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OUG 52/2023.

- Asigura aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor
- Asigura Intocmirea actelor aditionale cu includerea prevederilor OUG 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE
- Asigura structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3[^]3)-(3[^]5) din OG 52/2023;
- Asigura aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;
- Asigura aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
- Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OUG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic
- Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OUG nr 52/2023.
- Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.
- Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodarii apelor, in baza facturilor.
- Asigura gestionarea situatiei creantelor, transmiterea catre compartimentul juridic a situatiei clientilor in vederea demersurilor juridice de recuperare a creantelor
- Asigura activitatea de evidenta si urmarire a incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2[^]1) din OUG 52/2023
- Asigura constituirea din veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii.conform aprobarii Consiliului de Conducere
- Asigura Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii
- Asigura urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
- Asigura Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
- Asigura colaborarea personalului din subordine cu Inspectia Bazinala a Apelor
- Asigura prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informatiilor primite de la celelate structuri/compartimnete fundamentarea bugetului si analiza veniturilor obtinute
- Asigura , raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributi fixe, anuale si lunare ;
- Asigura aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
- Asigura Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței
- Asigura realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către SGA;

- Asigura urmarirea si evidentierea darii in folosinta gratuita a unor bunuri din doemiul public al apelor conform aprobarilor structurilor competente
- Asigura evidenta si urmarirea veniturilor realizate din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Asigura Urmarirea aplicarii tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției, conform hotararii Consiliului de Conducere
- Asigura Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității și de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin pentru unitate și subunitățile acesteia
- 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 A.B.A. Argeș- Vede la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele și serviciile de gospodărirea 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 balantei de verificare și a situațiilor financiare;
- Răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare conform prevederilor legale;
- Răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității;
- Coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării durabile a resurselor de apă;
- Coordonează întreaga activitate economică a unității, răspunde de întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/ exploatare și contractelor economice, de recuperarea tuturor creanțelor;
- Răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor contabile;
- Controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- 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;
- 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;
- 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 S.G.A. Ilfov Bucuresti, 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 mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.

- Răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate cu respectarea dispozițiilor legale;

Art. 12. Atribuții ale compartimentelor, Sistemelor Hidrotehnice și Formațiilor din cadrul S.G.A. ILFOV BUCUREȘTI

a) COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- asigura urmărirea în instanțe sau prin alte proceduri ABA și/sau extrajudiciare a creanțelor reprezentând contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii.

- asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor instituției în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare

- 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 termenii legale pentru efectuarea actelor de procedură, 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 termenilor 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 dată 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 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 – Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București;

- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmăririi 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 apără 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 ceea ce privește aspectele strict juridice ale acestora;

- salariații compartimentului 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, Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și

nu pot fi supuși niciunei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;

- relația profesională dintre salariații compartimentului 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.

b) SERVICIUL INSPECȚIA TERITORIALĂ A APELOR

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

- verifica măsurile luate de persoanele fizice sau agentii economici privind prevenirea și combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la primării.
- verifica respectarea încadrării în parametrii autorizați ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate în receptori naturali în caz de ploi torențiale.
- verifica respectarea de către agentii economici a obligativității obținerii avizului de gospodărire a apelor și a respectării regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale Apele Române. Verifica respectarea prevederilor legale de către agentii economici producători de energie electrică privind autorizarea pentru punerea în funcțiune a acestor instalații cu plata contravalorii folosinței cedate spre închiriere.
- verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările de infrastructură de transport de interes național supuse avizării
- verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodărire a apelor și al autorizației de construire pentru lucrările construite pe ape sau în legătură cu apele realizate de persoane fizice/agenți economici
- informarea emitentului avizului de gospodărire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodărire a apelor în vederea demarării procedurii de modificare a acestuia
- verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
- informează conducerea și, după caz, compartimentele implicate în luarea măsurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic și calculul penalităților pentru abateri de la prevederile reglementate în cazul agenților economici sau persoanelor fizice care nu respectă prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- identifică folosințe de apă realizate și puse în funcțiune fără aviz de gospodărire a apelor și dispune măsuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
- verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.
- controlează pe întreg teritoriul administrat de S.G.A. Ilfov - București 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 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, etc. în conformitate cu Programul activităților de inspecție în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor;
- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;
- efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte autorități publice teritoriale pentru protecția mediului;
- constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează conform legislației în vigoare;

- sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
- propune conducerii S.G.A. Ilfov - București (care decide înaintarea acesteia la A.B.A. Argeș - Vedea și Administrația Națională „Apele Române”) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- propune conducerii S.G.A. Ilfov - București (care decide înaintarea acesteia la A.B.A. Argeș - Vedea și Administrația Națională „Apele Române”), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau a construcțiilor hidrotehnice, după caz;
- participă alături de subunitățile S.G.A. Ilfov - București la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane;
- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. Ilfov - București și cu SH-urile 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;
- 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, în limitele respectării temeiului legal.

c) COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- eliminarea sau reducerea a riscurilor la adresa sanataii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezii și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.
 - identifica si gestioneaza riscurile de sanatare si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodarii apelor
- Pentru ambele domenii:
- la începutul anului elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea de instruire adecvată pentru fiecare loc de muncă;
 - întocmește graficul de instruire pentru toate categoriile de personal și stabilește cine efectuează instruirea la fiecare loc de muncă;
 - elaborează programul de instruire și testare la nivelul subunității;
 - efectuează instruirea introductiv generală a noilor angajați conform tematicii aprobate de angajator;
 - efectuează instruirea grupurilor de studenți, care vin în practică și a grupurilor care participă la diverse activități în unitate(ex: acțiuni de ecologizare) privind riscurile existente în cadrul unității;
 - efectuează instruirea colectivă privind riscurile existente, a prestatorilor de servicii și a celor de la alte unități care își desfășoară activitatea pe teritoriul administrat de S.G.A. Ilfov-București;
 - efectuează instruirea periodică pentru cadrele de conducere, șefii locurilor de muncă și altor persoane conform graficului de instruire aprobat de angajator;
 - verifică modul cum se efectuează instruirea salariaților și modul de completare a fișei de instruire;
 - verifică modul cum se efectuează instruirea salariaților care lucrează temporar la alt loc de muncă în cadrul unității;
 - participă la evaluarea riscurilor la fiecare loc de muncă în calitate de membru al comisiei de evaluare stabilită de angajator;
 - elaborează planul de prevenire și protecție după ce comisia de evaluare constituită a efectuat evaluarea riscurilor la fiecare loc de muncă si programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate,
 - propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului ;

- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații 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 si aparare impotriva incendiilor stabilite prin fișa postului ;

- asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sanătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite ;

- organizează și urmărește activitatea privind S.S.M. și S.U. pentru toate locurile de muncă;

- controlează modul în care sunt respectate legile și documentele emise de angajator pe linie de S.S.M. și S.U. la locurile de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și incendiilor;

- ține evidența accidentelor de muncă în subunitate;

- controlează inopinat, în orice zi și la orice oră, modul cum angajații își desfășoară activitatea sau dacă au consumat băuturi alcoolice și modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei, sesizează în scris conducerea asupra neregulilor constatate;

- controlează modul cum este folosit echipamentul de muncă, echipamentul de protecție;

- participă prin sondaj la instruirile periodice ce se efectuează la locurile de muncă, sau când este solicitat de șeful locului de muncă;

- efectuează instruirea personalului nou angajat în cadrul S.G.A., conform legislației în vigoare ;

- întocmește necesarul de echipamente de protecție și urmărește prin avizare distribuirea corectă a lor, păstrarea și întreținerea acestora ;

- organizează și participă la acțiunile de autorizare a personalului (electricieni, sudori) ;

- participă în cadrul Comitetului de S.S.M. la acțiunile ce sunt stabilite ;

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

În domeniul protecției mediului

- instruește șefii locurilor de muncă privind colectarea selectivă a deșeurilor și întocmește procesul verbal de instruire;

- verifică dacă șefii locurilor de muncă au instruit lucrătorii din subordine privind colectarea selectivă a deșeurilor și dacă au întocmit procese verbale de instruire;

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;

- colaborează cu șefii de sistem în calitatea lor de Responsabili Gestionarea Deșeurilor, privind respectarea în teritoriu a colectării selective a deșeurilor de către lucrătorii din subordine și de respectare a legislației de mediu în vigoare;

- coordonează activitățile care privesc protecția mediului;

- coordonează elaborarea și implementarea programului de management al deșeurilor;

- elaborează documentațiile tehnice necesare obținerii actelor de reglementare din domeniul mediului , inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora;

- în calitate de responsabil de mediu centralizează situațiile privind colectarea selectivă a deșeurilor (RCS), conform legii 132/2010 și cele privind gestionarea deșeurilor, conform Legii 211/2010 de la responsabilii RGD, transmitându-le la A.N.P.M. și la A.R.P.M. București;

d) SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV- ACHIZIȚII ATRIBUȚII GENERALE

- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale Apele Române cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;

- Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale Apele Române implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;

- Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale Apele Române în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;

- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale Apele Române din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;

- Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Naționale Apele Române ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

- Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

- Asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul administrării personalului, organizării și salarizării, relațiilor cu publicul și activități administrative și de achiziții.

În vederea realizării acestor activități, Serviciul R.U.R.P.A.-A în cadrul căruia funcționează și compartimentul administrativ, are următoarele atribuții:

Activitatea de personal

- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679

- o dată la doi ani, până la finalul primului trimestru, verifică modul de completare a declarației pe propria răspundere a salariaților privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de serviciu.

- prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.

- răspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.

- consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.

- informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.

- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

- asigură recrutarea și selecția personalului la nivelul S.G.A. Ilfov-București, în vederea ocupării posturilor vacante;

- identifică posturile vacante și propune spre aprobare conducerii A.B.A.-Argeș-Vedea, scoaterea acestora la concurs;

- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante din cadrul S.G.A. Ilfov-București, în baza anunțurilor întocmite de A.B.A. Argeș-Vedea și a necesarului de personal aprobat;

- întocmește dosarele de angajare ale candidaților declarați admiși în urma concursurilor și le transmite la A.B.A. Argeș-Vedea în vederea verificării și semnării contractelor individuale de muncă;

- efectuează toate lucrările necesare conform legislației privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul S.G.A. Ilfov-București (întocmește dosarele de pensionare, ține evidența concediilor medicale, concediilor de îngrijire a copilului și a altor categorii de concedii);

- ține evidența: absențelor nemotivate, C.F.S., C.M., C.I.C., C.O., decese, nașteri, pensionări, decizii de sancționare, decizii de pensionare;

- răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența dosarelor personale, a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;

- participă la cercetările prealabile disciplinare pentru salariații S.G.A. Ilfov București și a altor salariați din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea dacă este cazul;

- actualizează bazele de date privind personalul, aferente aplicațiilor informatice din domeniul personal salarizare utilizate la S.G.A. Ilfov-București;

- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul de la S.G.A. Ilfov-București în colaborare cu șefii compartimentelor și sistemelor hidrotehnice aparținând S.G.A. Ilfov-București;

- eliberează adeverințe ori alte dovezi privind calitatea de salariat solicitate de actualii sau foștii salariați ai S.G.A. Ilfov-București;

- în baza referatelor și a rezoluțiilor directorului S.G.A. Ilfov-București, întocmește dispoziții și decizii cu caracter intern pentru salariații din subordinea acestuia;

Activitatea de organizare și salarizare

- face propuneri de modificare a organigramei și statului de funcții pentru SGA Ilfov-București și le înaintează spre aprobare conducerii A.B.A. Argeș- Vedea;
- urmărește respectarea structurii organizatorice și încadrarea în numărul de personal aprobat de A.B.A. Argeș-Vedea;
- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al S.G.A. Ilfov-București în colaborare cu toate compartimentele și sistemele hidrotehnice din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii A.B.A. Argeș-Vedea;
- urmărește, ori de câte ori este cazul, să se întocmească și să se actualizeze fișele de post de către șefii ierarhici, și acordă îndrumarea metodologică necesară în acest scop la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- răspunde de întocmirea și predarea lunară către A.B.A.-A.V. a situațiilor privind realizarea sarcinilor de serviciu, a rulajului de personal, a situațiilor veniturilor salariale și a numărului mediu de personal, precum și a altor situații solicitate;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau din dispozițiile directorului S.G.A. Ilfov-București cu respectarea legalității;
- face propuneri de modificare a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern ori de câte ori este cazul;

Activitatea de relații cu publicul

- înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor;
- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform rezoluțiilor directorului S.G.A. Ilfov-București, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- asigură clasarea și arhivarea petițiilor.

Activitatea de responsabil cu mass-media

- promovează imaginea A.B.A.Argeș-Vedea și S.G.A.Ilfov-București;
- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, Ziua Mondială a Mediului în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea A.B.A. sau A.N.A.R.
- 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 S.G.A Ilfov-București;
- 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 S.G.A. Ilfov-București în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de A.B.A.Argeș-Vedea și S.G.A.Ilfov-București.

Activitatea administrativă

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi, spații aferente, căi de acces și curte sediu;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele S.G.A. Ilfov-București;
- organizează și asigură activitatea de primire-expediere a corespondenței și de curierat;
- organizează activitatea de mici reparații curente cu surse proprii la instalațiile sanitare, central termică, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

- organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea acestora la sediul S.G.A. Ilfov-București;
- are în gestiune dotările la nivel de sediu și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul S.G.A. Ilfov-București;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți pentru pază, curățenie, ridicarea gunoiului de la sediul S.G.A. Ilfov-București, apă, și alte cheltuieli gospodărești;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducere, sau care decurg din acte normative, cu respectarea legalității.

Activitatea de arhivă

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create, în arhiva S.G.A. Ilfov-București;
- 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 și condicilor celorlalte documente conform prevederilor legale;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, la nivel de S.G.A. Ilfov- București;
- organizează depozitul de arhivă conform Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- extrage din arhivă datele necesare întocmirii adeverințelor pentru stabilirea drepturilor de pensie ale actualilor sau foștilor salariați;
- asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la S.G.A. Ilfov-București.

Activitatea de secretariat-registratură

- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente conform rezoluțiilor conducerii S.G.A. Ilfov-București;
- asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov - București și terți prin secretariat.
- asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta S.G.A. Ilfov – București;
- stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- asigură înregistrarea deciziilor interne în registrul F-SG-1 cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregătește mapa de corespondență și o predă directorului S.G.A. Ilfov- București;
- asigură evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise;
- înregistrează în registrul de contracte F-RS-2, contractele încheiate de subunitatea noastră și le predă, sub semnătură, compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- pregătește corespondența primită spre expediere și o predă salariatului împuternicit 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 către conducerea subunității;
- asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- asigură activitatea de protocol dispusă de către conducerea S.G.A. Ilfov-București;
- îndeplinește și alte activități dispuse de către conducerea subunității.

Activitatea de achiziții

- Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți

- întocmește caiete de sarcini pentru achiziții publice;
- cooperează și colaborează cu celelalte compartimente în vederea documentării și informării asupra noilor tendințe în domeniul aprovizionării, ori a noilor materiale, utilaje, etc;
- participă la efectuarea analizelor de preț pentru materii prime, materiale, consumabile, utilaje, servicii, care au mai multi furnizori;
- ține evidenta referatelor aprobate în registrul specific;
- în baza solicitărilor venite din partea coordonatorilor de compartimente și a aprobării conducerii unității, asigură materiile prime, materialele, piesele de schimb, combustibilii, lubrifiantii și consumabilele necesare desfășurării activității;
- asigură stocuri de siguranță așa cum au fost ele dimensionate de compartimentele unității;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind recuperarea materialelor re folosibile;
- cooperează și colaborează cu celelalte compartimente în vederea documentării și informării asupra noilor tendințe în domeniul aprovizionării, ori a noilor materiale, utilaje, etc.
- asigură legătura cu Serviciul Achiziții al A.B.A.-A.V., acordă sprijinul solicitat și se îngrijește de organizarea transferului și al transportului materialelor de la magazia centrală a A.B.A.-A.V. la sediul S.G.A. Ilfov-București.
- asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.
- asigură și răspunde de depozitarea și conservarea în condiții de siguranță a materialelor aprovizionate;
- răspunde de mobilizarea și punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale existente;
- asigură întocmirea listei utilaj-dotare din surse proprii și achiziționarea acestora conform aprobărilor;
- întocmește Notele de Intrare și Recepție, Avizele de Expediție, Bonuri de Mișcare pentru materialele care intră în magazia S.G.A. Ilfov-București;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind utilizarea deșeurilor și a altor resurse secundare;
- organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a materiilor prime, materialelor, utilajelor, la care, conform clauzelor contractuale recepția se va face la sediul furnizorului;
- ține evidenta stocurilor, evitând crearea suprastocurilor, readucând în circuit pe cele disponibile;

Activitatea de specialist îmbunătățiri procese

- asigură deplina confidențialitate a datelor din documente atât cele interne cât și cele externe pe care le înregistrează;
- asigură rezolvarea și organizarea tuturor problemelor apărute în domeniul de activitate
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil extern și asigură respectarea acesteia.
- avizează documentele justificative care stau la baza activității de achiziții, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- în baza solicitărilor venite din partea coordonatorilor de compartimente și a aprobării conducerii unității, asigură materiile prime, materialele, piesele de schimb, combustibilii, lubrifiantii și consumabilele necesare desfășurării activității;
- participă la evaluarea ofertelor;
- întocmește referatele pentru aprovizionarea tehnico- materială, reparații și service-întreținere;
- avizează plata facturilor pentru aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil, precum și pentru relațiile cu terțe persoane juridice în ceea ce privește activități de reparații, service, întreținere, prestări servicii
- întocmește caietul de sarcini pentru contractele de prestări servicii și urmărește aprobarea și derularea contractelor.
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

f) COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PRESA/ SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT

- coordonează activitatea de implementare, menținere, îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația SGA Ilfov-Bucuresti, conform

standardelor de calitate: SR EN ISO 9001/2015 , mediu : SR EN ISO 14001 / 2015 si sanatate si securitate ocupationala : SR EN ISO 45001 / 2018 , colaborând în acest sens cu Re prezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) și sefii de compartimente (sau responsabilii de relatia cu compartimentul SIM, desemnați prin decizie la nivel de sediu SGA / SH) ;

- 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 si SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului si raporteaza modulul de functionare a SCIM la nivelul intregii structuri a SGA Ilfov-Bucuresti ;

- coordoneaza procesul de revizuire anuala a Registrului riscurilor la nivel de SGA pe baza raportarilor elaborate de fiecare structura din organigrama si intocmeste atat Registrul riscurilor, cat si Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice ;

- transmite biroului SIMA/ABA-AV informatii relevante in vederea intocmirii Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6-„Planificarea" din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 ;

- identifica riscurile si face propuneri pentru reactualizarea intregul sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor din cadrul SGA Ilfov-Bucuresti, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;

- participa la sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;

- conducerea entitatii publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;

- transmite catre Biroul SIMA din cadrul ABA-AV, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite

- planifica si realizeaza instruiri interne in domeniile: calitate,mediu si sanatate si securitate in munca, sistem de control intern managerial, managementul riscului, strategia nationala anticoruptie, implementare si aplicare Regulament UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestora;

- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și Sănătății și Securității Ocupaționale ;

- propune și participă la elaborarea / actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management (proceduri de sistem, proceduri de lucru, instructiuni de lucru, etc);

- verifică respectarea documentelor Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și a legislației în vigoare;

- asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management in folderul „Documente SIM” din rețeaua interna în urma comunicarii acestora de catre ABA-AV și transmite modificările tuturor celor implicați ;

- publica in rețeaua interna drafturile documentelor SIM pentru analiza ;

- publică formularele în rețea , pentru a fi utilizate;

- întocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare F-SIM-1 la nivel de SGA Ilfov-Bucuresti ;

- instruieste responsabilii de procese din cadrul SGA / SH cu privire la modul de aplicare a documentelor SIM ;

- păstrează originalul instrucțiunilor de lucru emise și aprobate la nivel de SGA Ilfov-Bucuresti ;

- propune Programul anual de desfășurare a auditurilor interne ale sistemului integrat de management in cadrul intregii organizatii SGA Ilfov-Bucuresti (sediu și SH-uri);

- întocmește și difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit, Rapoartele de neconformitate;

- efectuează auditurile interne la sediul SGA Ilfov-Bucuresti si la formatiile de lucru ale celor 3 Sisteme Hidrotehnice ;

- pe parcursul efectuării auditurilor interne se realizeaza si evaluarea conformării cu cerintele legale pe mediu si sanatate si securitate in munca;

- analizeaza si acceptă acțiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităților , verifică realizarea si eficienta corecțiilor și a acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și închide Rapoartele de Neconformitate; înregistrează Rapoartele de neconformitate în registrul specific ;

- participă la auditurile interne realizate de ABA Arges-Vedea, SCAR - Sediul Central "APELE ROMÂNE", precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare (CERTIND), asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;

- raportează Directorului SGA 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 sistemului integrat de management și ale sistemului de control intern/ managerial si 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 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 SGA Ilfov-Bucuresti în ansamblul ei;

- întocmește proiectul de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului pe care 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 SGA Ilfov-Bucuresti, răspunzand de gestionarea documentelor SIM precum și de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;

- întocmește raportările solicitate de ABA A-V 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 ;

- respecta si 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 ;

- in calitate de coordonator, asigura monitorizarea conformarii cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

g) BIROUL HIDROLOGIE

- controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea,

- asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;

- prelucrează datele de la stațiile hidrometrice și hidrogeologice și transmite în termenul

legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;

- întocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- colectează și centralizează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH;
- asigură activitatea de veghe hidrologică permanentă la nivelul Biroului Hidrologie și stațiilor hidrometrice;
- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în probleme ce țin de programul de activitate anual și programele cu caracter special aprobate de conducerea A.B.A.- A.V.;
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiune în caz de inundații;
- participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă aflate în administrarea S.G.A;
- răspunde de activitatea de veghe hidrologică la Biroului Hidrologie și stațiilor hidrometrice din spațiul controlat;
- întocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compară datele cu perioada de timp anterioară;
- propune programul de activitate anual al Biroului Hidrologie, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la data solicitată;
- asigură și răspunde de dotarea și exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul Biroului Hidrologie și participă la realizarea acestora;
- reactualizează periodic cheile limnimetrice;
- participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitura ;
- verifică anual cota « 0» miră pentru toate stațiile hidrometrice;
- face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apă pentru stațiile hidrometrice proprii;
- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR;
- 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;
- instruește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- face propuneri fundamentate privind asigurarea tehnico-materială necesară la nivelul compartimentului propriu și a stațiilor hidrometrice pe care le coordonează;
- face propuneri privind măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului; organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului;
- asigură funcționarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activității;
- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I.;
- respectă prevederile Legii Securității în muncă nr.319/2006 și ale Legii apărării împotriva incendiilor nr.307/2006;
- respectă prevederile C.C.M. aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul calității (MC), proceduri de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire;

- urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică

- Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Asigură la nivelul Biroului hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologice datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.

- Coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie.

- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie.

- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie.

- Prelucreează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.

- Coordonează și monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, întocmind totodată propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, însoțite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).

- Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

- Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

- Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.

Stațiile hidrometrice și hidrogeologice

- execută programul de observații și măsurători conform caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare;

- transmite la unitățile colectoare (SH, Dispecerat S.G.A., PBHH, Dispecerat A.B.A.-A.V.) datele necesare pentru diagnoză și prognoză;

- transmite la unitățile colectoare în timp util, informațiile asupra fenomenelor periculoase;

- întreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;

- participă la acțiunile de control ale stației, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA și pune la dispoziția acestuia toate materialele solicitate;

- asigură veghea permanentă a sectorului de râu pentru cunoașterea folosințelor și a modului de funcționare a acestora (Supraveghează și întreține malurile/digurile, în zona stației hidrometrice (50 m amonte și 50 m aval de miră);

- prelucrează primar materialul hidrometric;

- păstrează în bună stare documentele stației hidrometrice;

- aplică normele de securitate a muncii.

- Intretinerea lucrărilor de infrastructura aferente stațiilor automate hidrometrice/hidrologice și stațiilor automate pluviometrice.

- Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice.

h)SERVICIUL GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ organizează, coordonează și răspunde de problemele de gospodărire cantitativă și calitativă a apelor din bazinele hidrografice administrate, în contextul legislației de mediu specifice actuale și în curs de armonizare-implementare cu cerințele aderării la Uniunea Europeană.

Aplicarea strategiei naționale în domeniul gospodăririi apelor de suprafață și subterane, coroborată cu prevederile Directivei Cadru a Uniunii Europene, având în prezent ca suport economic sistemul unitar de plăți pentru serviciile de asigurare a resurselor de apă și de ameliorare a calității acestora, obligă personalul care lucrează în acest domeniu precum și factorii de decizie de la toate nivelele, la cunoașterea detaliată a activităților specifice.

1. Atribuții:

- ține evidența informărilor prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA ... pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.

- Verifica și validează datelor cuprinse în Registrul *Sisteme individuale adecvate*, după caz.

- Stabilește condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic, după caz.

- Urmărește realizarea monitoringului și automonitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploi torențiale și verifică înregistrările aparatelor de măsură pe by-pass, după caz

- Participă la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de competență, pentru proiectele din aria de acoperire, după caz

- Furnizează volumele medii autorizate în vederea stabilirii contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.

- Implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă,

- Actualizează lista folosintelor în funcție de frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe, în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz.

- Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.

- Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.

- Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.

- Asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei, după caz

- Participă la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivelul bazinului/spațiului hidrografic, după caz.

- Participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind starea corpurilor de apă de suprafață și/sau subterane, amplasarea zonelor protejate, în vederea utilizării apei în diferite scopuri în gospodăriile proprii, în cadrul bazinului / spațiului hidrografic, după caz

- Participă la procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.

- Asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică

atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile, după caz.

- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din bazinul/spațiul hidrografic și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz.

- Contribuie la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, după caz

- Răspunde de modul de folosire și protecție a apelor în teritoriul administrat; asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor, elaborează documente ce stau la baza constituirii Fondului național de date de gospodărire a apelor, pentru teritoriul hidrografic administrat: bazin hidrografic Argeș, bazin hidrografic Ialomița și bazin hidrografic Mostiștea;

- Organizează, la nivelul S.G.A. Ilfov-București, 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 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;

- elaborează contribuția la „Manualul de operare al Laboratorului de Calitatea Apelor” în concordanță cu obligațiile din domeniul protecției calității apelor, implementând cerințele normativelor armonizate cu cerințele comunitare. Transmite propunerile la Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea în scopul integrării în programul bazinal și în vederea obținerii aprobării la Administrația Națională Apele Române;

- colectează, analizează, validează și transmite 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;

- elaborează „Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale” propriu S.G.A. Ilfov-București, împreună cu compartimentele B.S.U. și Stația Hidrologică, pentru zona administrată din bazinele hidrografice Argeș, Ialomița și Mostiștea, pe baza datelor furnizate de serviciul Inspekția Teritorială a Apelor.

1. furnizează informații statistice din baza de date de gospodărire a apelor pentru soluționarea de către compartimentul responsabil a problemelor legate de producerea poluărilor accidentale petrecute în teritoriul administrat;

2. participă, la solicitarea conducerii instituției, în colaborare cu compartimentul cu atribuții directe, la activitatea de urmărire și combatere a efectelor poluărilor accidentale;

- coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosințele consumatoare de apă la nivelul S.G.A. Ilfov-București; constituie și ține la zi fondul de date de cadastru apelor - folosințele consumatoare de apă (subsistem al Fondului Național de date de gospodărire a apelor) pentru bazinele hidrografice Argeș, Ialomița și Mostiștea;

- încheie procesele verbale lunare/trimestriale/semestriale cu beneficiari (F-GA-41)

- coordonează activitatea de sigilare / desigilare a instalațiilor de măsurare a debitelor captate precum și la vanele de by-pass aferente stațiilor de epurare și stațiilor de pompare ape uzate;

- ține evidenta sigiliilor, raportează lunar către ABA Argeș-Vedea – serviciu GMPRA – Registrul de justificare a sigiliilor montate/înlocuite.

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

- întocmește partea tehnică pentru compartimentul juridic în cazul penalităților contestate în instanța;
- verifică datele din evidența cadastrală 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 S.G.A. Ilfov-București - *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 S.G.A. Ilfov-București - *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 S.G.A. Ilfov-București - *propunere cerință pentru anul următor* (aplicația Hydromap din programul Wims);
- încarcă volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă, în modulul “Balanța apei” din aplicația Hydromap;
- contribuie la „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea” și al Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița;
- întocmește „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinele hidrografice aparținând S.G.A. Ilfov-București”, bh. Argeș și bh. Ialomița;
- încarcă datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente S.G.A. Ilfov-București și întocmește contribuțiile pentru Raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate (EUROSTAT);
- întocmește “Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din “Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea”;
- participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligațiile ce îi revin (conform IL-IA-04);
- colaborează cu serviciul competent la emiterea actelor de reglementare a folosințelor de apă, la stabilirea condițiilor de evacuare a apelor uzate în receptori prin furnizarea datelor specifice necesare emiterii de către compartimentul specializat a actelor de reglementare: avize, autorizații de gospodărire a apelor, notificări sau referate tehnice;
- stabilește cantitățile admisibile pentru poluanții evacuați în receptorii autorizați de către folosințele de apă în vederea contractării serviciului specific de gospodărire a apelor pentru ameliorarea calitativă a apelor de suprafață și de protecție a calității resurselor de apă;
- organizează activitatea de prelucrare, validare, stocare și regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate la Laboratorul Calitatea Apelor al S.G.A. Ilfov-București și cele furnizate de beneficiarii de apă;
- întocmește raportarea lunară a stării calității apelor din județul Ilfov și Municipiul București, pentru Agențiile de Protecția Mediului;
- întocmește semestrial buletinul de calitate a resurselor de apă la nivelul S.G.A. Ilfov-București și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea;
- 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; ține evidența la zi a penalităților aplicate;
- întocmește lunar raportul privind penalitățile aplicate și respectiv încasate la nivelul S.G.A. Ilfov-București și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea”;
- întocmirea raportărilor către A.B.A. Argeș-Vedea”, cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul S.G.A. Ilfov-București.
- 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 S.G.A. Ilfov-București; o transmite trimestrial la A.B.A. Argeș-Vedea;
- colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. Ilfov-București (conform Diagramei de Relații) pentru rezolvarea problemelor de gestiune și protecție a resurselor de apă.
- organizează și îndrumă activitatea de colectare, prelucrare, stocare și regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate de beneficiarii de apă;

- organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului din activitatea de monitoring și protecție a resurselor de apă – implementare directive UE și legislație armonizată, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;

- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea unității (ex.:regimul substanțelor periculoase și toxice, gestiunea nămolurilor și a deșeurilor, etc);

- analizează și propune teme de cercetare privind protecția calității apelor, participă la simpozioane și comunicări științifice în domeniu;

1.1 Alte activități legate de gospodărirea apelor

colaborează la realizarea altor activități programate la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov- București, cu rol determinant în îndeplinirea eficientă a obiectivelor gospodării apelor, după cum urmează:

- colaborează cu compartimentul juridic pentru fundamentarea tehnică în instanță a divergențelor și litigiilor rezultate din activitatea de contractare, de urmărire a realizării prevederilor acestora și de aplicare a penalităților pentru abateri de la regimul de prelevare și de evacuare din/în surse;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul furnizat de către unitățile care evacuează ape uzate în receptori naturali;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la forajele de observație și stațiile de epurare, furnizate de către unitățile care evacuează ape uzate în sol;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la stațiile de epurare, furnizate de către unitățile care evacuează ape uzate în canale de desecare;
- furnizare date necesare emiterii facturilor către unitățile ce evacuează ape uzate în sol– Anexa 2;
- furnizare date necesare emiterii facturilor către unitățile ce evacuează ape uzate în receptori naturali;
- arhiva tehnică, informare și alte activități specifice;
- activități în legătură cu Comitetul de bazin;
- 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;
- întocmire sinteze cadastrale anuale, conform Ordinului M.M.G.A. nr.1276/2005;
- actualizare Registrul Zonelor Protejate la nivelul spațiului hidrografic Argeș și Ialomița:
 - zone de protecție pentru captările de apă de suprafață și captările de apă din subteran destinate potabilizării,
 - zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți;
- coordonare activitate de implementare și aplicare a Directivei Cadru Apă și a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spațiului hidrografic;
- 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);
- 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;
 - Directivei Consiliului nr. 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării;
 - Directivei 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protejare sau îmbunătățire pentru a permite viața piscicolă;
 - Directivei 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru îmbăiere.
- coordonează și participă alături de celelalte compartimente la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă și la aplicarea modelelor de prognoză a calității apelor;
- monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spațiului administrat de S.G.A. Ilfov-

București, precum și progresele referitoare la finanțarea măsurilor pentru aglomerările umane, activitățile industriale, activitățile agricole și alterările hidromorfologice;

- elaborează și transmite către autoritățile locale activitățile propuse și realizate pentru Planul de acțiuni pentru realizarea la nivelul județului Ilfov și Municipiului București a Programului de guvernare 2020-2024 (Planul Local de Acțiune pentru Protecția Mediului și Planul Regional pentru Protecția Mediului);

- 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;

- colaborează cu organele de specialitate ale A.B.A. Argeș-Vedea 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 S.G.A. Ilfov-București pe probleme de integrare europeană, 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;

- asigură implementarea sistemului calității la nivelul biroului ;

- colaborează 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;

• Caracterizarea corpurilor de apă pe criteriile Directivei Cadru 60/2000 privind APA, transpusă în Legea Apelor.

• Contribuție la elaborarea planului de management bazinal

• Furnizează date și îndrumă studenții în realizarea lucrărilor de licență/dizertație

• Organizează și desfășoară stagiul de practică pentru studenții din învățământul tehnic superior, în scopul creșterii nivelului de calificare și a unei inserții mai rapide pe piața muncii.

• Monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri de planuri de Management.

• Participă în calitate de membru la Comisia de Avizare a Regulamentelor de Exploatare.

i) LABORATORUL DE CALITATEA APELOR

- se asigură de realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.

- are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate apei ale ABA - laboratorului de calitate apei al SGA

- se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă

- stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.

- răspunde de realizarea programului de activitate a laboratorului S.G.A. Ilfov-București, în conformitate cu prevederile Legii 310/2005 de modificare și de completare a Legii Apelor nr.107/1996 și cerințele Directivelor U.E. în domeniul 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;
- întocmește lunar raportul privind realizarea programului de monitoring calitativ conform Manualului de Operare aprobat de A.N.A.R. și furnizează informații cu privire la parametri de calitate ai apelor de suprafață, subterane și uzate prin determinarea indicatorilor de calitate fizico – chimici și biologici;
- întocmește trimestrial raportul privind realizarea prevederilor "Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring Integrat al laboratoarelor Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea" și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea;
- răspunde de prelevarea / recoltarea probelor de apă de la sursele de impurificare, probele de apă din lacuri, râuri, foraje conform planului lunar de activitate și PSL-01;
- răspunde de pregătirea probelor de apă și sediment pentru programul de monitoring a Administrațiilor Bazinale de Apă arondate laboratorului Național pentru determinarea metale grele;
- răspunde de implementarea și menținerea Sistemului Management al Calității Administrativ și al Funcționării Tehnice în cadrul laboratorului:
 - implementează Manualul Calității, Procedurile Generale și elaborează Procedurile Specifice de Lucru ale laboratorului;
 - efectuează audituri interne conform planificării anuale aprobate de A.N.A.R.;
 - se acreditează/reacreditează își menține acreditarea sau o extinde în conformitate cu Politica de Acreditare a A.N.A.R.;
- răspunde de implementarea normativelor, standardelor și metodologiilor autohtone, pecifice, inclusiv din țările comunității europene;
- răspunde de pregătirea probelor pentru exercițiile de intercomparări conform protocolului de colaborare între A.N.A.R. și ROLAB;
- participă și efectuează exerciții de intercomparare pentru testarea eficienței metodelor analitice utilizate în laborator;
- identifică cele mai adecvate materiale de referință, reactivi, sticlărie, echipamente, standarde interne și internaționale care se folosesc în activitatea curentă;
- propune dotare cu aparatură, sticlărie, consumabile, echipamente specifice și reactivi a laboratorului;
- elaborează specificațiile tehnice pentru echipamente, reactivi și sticlărie în scopul procurării acestora;
- elaborează necesarele pentru achiziția echipamentelor de protecție, materialelor igienico-sanitare și antidot/alimentație de protecție conform anexa 4 și anexa 5 din C.C.M. aplicabil;
- face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative, metodologii și standarde specifice domeniului;
- stabilește necesarul de personal din laborator;
- organizează instruirea nonformală și testarea periodică, participă la examinarea personalului angajat;
- propune temele pentru instruirile formale în afara unității;
- întocmește referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea S.G.A. Ilfov-București și A.B.A.-A.V.;
- analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității, Administrativ și al Funcționării Tehnice (SMCAFT);
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natura să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului laboratorului;
- colaborează cu compartimentul monitoring al S.G.A. Ilfov-București și A.B.A.-A.V., analizează programul de lucru al laboratorului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.B.A.-A.V. pentru întocmirea echipei bazinale de inventariere a macrofitelor și ihtiofaunei;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.N.A.R.
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor și se preocupă de continuă

îmbunătățire a activității pe care o desfășoară;

- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul societății;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi

revin.

j) SERVICIUL AVIZE AUTORIZAȚII

- emite acte de reglementare pe baza documentațiilor tehnice înaintate de către beneficiari, a notelor de colaborare emise de compartimentele de specialitate interesate din cadrul SGA Ilfov-București/sediul ABA Argeș-Vedea și a constatărilor efectuate pe teren, în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.P. nr.891/2019, respectiv nr. 828/2019, pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor legale și a deciziilor / dispozițiilor / adreselor conducerii ANAR / ABA Argeș-Vedea privind competențele de emitere a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate;

- emite decizia de retragere pentru avize și autorizații de gospodărire a apelor conform procedurilor și competențelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019 și în Ordinul M.A.P. nr. 828/2019;

- emite decizia de suspendare temporară a autorizațiilor de gospodărire a apelor conform procedurilor și competențelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019;

- 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;

-întocmește pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform legislației în vigoare referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competența A.N.Apele Române /ABA Argeș-Vedea, în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;

- emite adrese către Autoritățile Competențe de Protecție a Mediului din județele Ilfov, Dâmbovița, Calarași și Mun. București, conform procedurilor prevăzute de Ordinul MAP nr. 828/2019 și Legea 292/2018;

- acordă consultanță tehnică contra cost conform Legii apelor nr.107/1996 și a prevederilor Ord. MAP nr. 828/2019 și 891/2019;

- transmite la sediul ABA Argeș-Vedea, spre semnare, avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor emise pentru proiecte / activități care intră sub incidența Legii 278/2013 privind emisiile industriale;

- implementează programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise) conform cerințelor A.N.Apele Române;

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

- întocmește devize financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare;

- efectuează serviciul de consultanță și întocmește informarea de plată privind serviciul de emitere a avizului de gospodărire a apelor, în cadrul Registraturii unității, conform programării lunare întocmite de Serviciul A.A. și aprobate de Directorul SGA Ilfov- București;

- solicită puncte de vedere de la alte compartimente din cadrul SGA Ilfov-București și/sau A.B.A. Argeș Vedea, în vederea emiterii actelor de reglementare;

-colaborează cu serviciile interesate din cadrul SGA Ilfov- București în vederea emiterii actelor de reglementare și a soluționării sesizărilor și petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice;

- colaborează cu toate compartimentele SGA Ilfov-București pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor precum și pentru acordarea unor puncte de vedere necesarea susținerii unor demersuri pentru apărarea instituției în acțiuni aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de A.N.A.R. / A.B.A. Argeș Vedea, cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea și încasarea actelor de reglementare emise;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare;
- actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul SGA Ilfov-Bucuresti, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesate;
- transmite pe mail, la începutul fiecărei luni, biroului Relații cu Presa din cadrul ABA Argeș-Vedea, listele avizelor și autorizațiilor emise în luna anterioară, în scopul postării acestora pe site-ul instituției;
- participă prin reprezentant desemnat la Comisiile de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției de Protecția Mediului Ilfov și Agenției de Protecția Mediului Bucuresti, comisii în care se analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă de pe raza de activitate a acestora;
- personalul desemnat din cadrul Serviciului Avize, Autorizații participă la diverse acțiuni pe probleme de gospodărire a apelor, la solicitarea Prefecturilor București și Ilfov, a Primăriei Capitalei sau a Primăriilor de sector.
- participă la ședințele Comisiei Tehnice din cadrul SGA Ilfov-Bucuresti, comisie constituită conform Deciziei nr. 01/22.02.2019 a directorului S.G.A. Ilfov-București, care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă,
- prezintă investițiile propuse prin documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului de gospodărire a apelor, cu respectarea Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice sau private asupra mediului și a Legii Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare, în Comisia Tehnică din cadrul A.B.A. Argeș Vedea;
- completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise;
- 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.
- pune la dispoziția celorlalte servicii interesate actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locația Z/ acte de reglementare emise de SGA Ilfov-Bucuresti;
- înștiințează, în scris, serviciul ITA în cazul în care la verificarea în teren a documentațiilor tehnice s-a constatat nerespectarea prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, prin executarea / punerea în funcțiune de lucrări fără obținerea avizului / autorizației de gospodărire a apelor;
- pune la dispoziția serviciului I.T.A., în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.
- contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor(ANAR/ABA AV), după caz.
- participa la actualizarea situației autorizării folosințelor de apă care intra sub incidența Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)
- solicită la compartimentul GRA informații care să stabilească sistemele de monitorizare a apelor de suprafață/ ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare.
- elaborează puncte de vedere/consultații tehnice pentru persoane fizice și juridice, ca urmare a solicitărilor transmise acestora de către APM -uri și de către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean, cu întocmirea devizelor de plată.
- analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la impactul și promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz.
- analizează solicitările de la terți și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz.
- analizează documentele specifice și elaborează Declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015

pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.

-prelucrează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale;

-pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ABAAV/ANAR, date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul SGA.

k)SERVICIUL EXPOATARE LUCRĂRI

- elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov - București și susține aprobarea acestuia la Administrația Bazinală de Apă Argeș - Vedea;

-analizează în prealabil propunerile de program tehnic ale S.H.-urilor și ale compartimentelor funcționale, le completează sau le modifică, dacă este cazul;

- urmărește realizarea Programului de Gospodărire a Apelor d.p.d.v. cantitativ și valoric;

- analizează și formulează un punct de vedere cu privire la orice modificare a acestuia față de varianta inițială, pe care îl supune aprobării Serviciului E.L. al Administrației Bazinale de Apă Argeș –Vedea;

- coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare;

- coordonează execuția lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secțiunii de scurgere necesare tranzitării undelor de viitură;

- urmărește derularea contractelor având ca obiect execuția lucrărilor/elaborarea documentațiilor de reparații la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terți, verificând respectarea lor de către achizitor;

- acceptă la plată facturile emise pentru lucrările efectuate, după verificarea corespondenței dintre situația din teren și situațiile de lucrări, respectiv avizele CTE a documentațiilor;

- participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți, așa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;

- verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;

- analizează oportunitatea execuției unor lucrări de modernizare/retehnologizare a construcțiilor hidrotehnice/echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competențelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului;

- face propuneri de priorități pentru execuția acestora;

- după caz întocmește, verifică, completează și modifică, dacă este cazul, notele conceptuale, notele de fundamentare și temele de proiectare, în vederea promovării lucrărilor de investiții;

- participă la recepționarea lucrărilor hidrotehnice noi/modernizate sau reabilite, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investiții surse proprii;

- analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrefianți s.a. și face propuneri de rentabilizare a activităților, fără a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;

- verifică, completează sau modifică necesarul lunar/trimestrial/anual de materiale, urmărindu-se corespondența dintre cerința S.H.-urilor d.p.v.d. cantitativ și consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ și tipurile de produse existente pe piața;

- elaborează sau verifică caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derulării activităților de exploatare, întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziția cărora se organizează proceduri de achiziții;

- analizează, completează sau modifică, dacă este cazul, solicitările S.H.-urilor cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatarei, întreținerii și reparării obiectivelor hidrotehnice;

- participă la casarea mijloacelor fixe care și-au îndeplinit perioada normată de funcționare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;

- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice și urmărește respectarea regulamentelor de exploatare;

- elaborează și reactualizează regulamentele pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă din administrare și face demersurile necesare aprobării acestora;
- urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate și stabilește măsuri pentru respectarea condițiilor de exploatare conform cu regulamentul de exploatare;
- analizează și înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții sub nivelul normal al apei (NNR);
- participă la acțiuni de apărare de inundații;
- analizează și propune modificări ale convențiilor de exploatare sau inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă;
- face demersurile necesare (întocmește fișa tehnică a obiectivului, completează cererea, pregătește documentația tehnică și plătește taxele aferente) în vederea obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor și/sau de mediu după caz, pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, din spațiul administrat, conform NTLH - 025;
- aplică reglementările în domeniul urmăririi construcțiilor, le face cunoscute la toate nivelurile Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov - București;
- răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii (PL 24) aprobate de A.N. „Apele Române”;
- asigură evaluarea costurilor pe obiectivele din administrare, în vederea stabilirii tarifelor pentru servicii de gospodărire a apelor;
- verifică în teren oportunitatea execuției lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei și regularizare a scurgerii sau malurile cursurilor de apă și exprimă punctul de vedere după caz, pentru execuția lucrării;
- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin și pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- urmărește respectarea legislației și a reglementărilor legale în vigoare aplicabile activităților, colaborând în acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranța lucrărilor și U.C.C. desemnați;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I.;
- respectă prevederile Legii Securității în muncă nr. 319/2006 și ale Legii apărării împotriva incendiilor nr. 307/2006;
- respectă prevederile C.C.M. aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul calității (MC), proceduri de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și periodic, după caz, face propuneri de îmbunătățire;
- analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
- verificarea documentației pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.;
- verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatarei în siguranța a barajului și acumulării, modificarea regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizei proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranța a barajului.
- transmite puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarei în siguranța a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranța a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR;

- verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», în vederea instituirii unui tarif de utilizare;
- acordarea asistentei tehnice, la cerere, în cadrul organizării și desfășurării licitațiilor în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului.

Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

- verifică periodic starea tehnică a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind măsurile adecvate pentru funcționarea lor în condiții de siguranță și la parametrii proiectați;
- face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor (Registrul de Evenimente, Registrul de Control) și verifică modul de păstrare al Cărții Tehnice;
- urmărește realizarea respectivelor măsuri și stabilește noi termene sau face propuneri pentru schimbarea soluțiilor tehnice în situația în care, din motive obiective, acestea nu s-au îndeplinit;
- controlează aplicarea Legii calității în construcții nr. 10/1996, Legii siguranței barajelor nr. 466/2001 și a normelor tehnice (NTLH) la nivelul S.H.-urilor;
- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în perioadele de ape mari, în cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situații excepționale ce pot să apară în timpul exploatării acestora;
- analizează stadiul expertizării barajelor în conformitate cu Legea nr. 466/2001 privind siguranța barajelor și face demersurile necesare expertizării lor (propune încheierea de contracte și urmărește realizarea lor).

U.C.C.

- urmărește sistematic comportarea construcțiilor hidrotehnice în timp;
- culege și valorifică informațiile rezultate din observare și măsurători asupra unor fenomene și mărimi ce caracterizează proprietățile construcțiilor;
- aplică prevederile legale din domeniu și procedurile de lucru specifice;
- aplică instrucțiunile de urmărire curentă și prevederile proiectului de urmărire specială la lucrările hidrotehnice aflate în administrare;
- urmărește starea tehnică împreună cu șefii de formații responsabili UCC pe obiectiv;
- controlează, cel puțin trimestrial, modul de desfășurare al activității responsabililor UCC de la lucrările hidrotehnice, modul cum îndeplinesc lunar și respectă programul UCC al unității și ținerea la zi a jurnalului de evenimente;
- instruește pe responsabilii UCC pe obiect și personalul care execută observații și măsurători;
- verifică pe teren, în cel mai scurt timp, defecțiunile grave semnalate de către șefii de formație, le analizează cauzele și raportează situația conducerii unității;
- păstrează și solicită completarea Cărții Tehnice a obiectivelor de construcții și a dosarelor cu actele de control pe obiective de construcție;
- colaborează cu responsabilul UCC de la A.B.A.-A.V.;
- participă cu responsabilul UCC pe obiect la recepția lucrărilor de reparații și a lucrărilor de realizare a mijloacelor de supraveghere a comportării în timp;
- întocmește inventarele cu necesarul de aparatură pentru completări, înlocuiri sau pentru repararea acestora;
- participă la întocmirea rapoartelor de stare tehnică;
- întocmește sinteza rezultatelor observațiilor, măsurătorilor pe perioade de timp precizate, le interpretează din punct de vedere al siguranței construcției hidrotehnice și propune/stabilește măsurile necesare funcționării în siguranță;
- informează șeful serviciului Exploatare Lucrări – U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, imediat ce constată, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- coordonează efectuarea de ridicări topo (în coordonate STEREO 70 și Sistemul Național de Referință Marea Neagră 1975) pentru realizarea batimetriei lacurilor de acumulare din administrare;
- solicită și coordonează realizarea de ridicări topo pentru urmărirea tasărilor digurilor sau alte măsurători necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.
- implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.

-extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.

-prin preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmărirea comportării acestora.

-implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora);

-promovarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

Activitatea de cadastrul apelor

- verifică ținerea la zi, reactualizarea informațiilor din banca națională de cadastrul apelor, respectând o metodologie unică în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;

- urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor la nivel de SH-uri ;

- verifică datele din evidența cadastrală prin deplasări în teren sau confruntări cu documentațiile tehnice ale lucrărilor;

- realizează sinteza cadastrală la nivel de S.G.A.;

- colaborează cu alte instituții care au organizate cadastre de specialitate;

- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;

- întocmește documentații de intabulare și documentații de cadastru pentru bunuri din domeniul public al statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;

- verifică documentațiile de cadastru întocmite de terți în vederea înscrierii în Cartea funciara a imobilelor, bunuri din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;

- participă la activitatea de intabulare în cărți funciare a bunurilor din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;

- participă la implementarea programelor GIS în exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;

- analizează și propune soluții privind rezolvarea situațiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau județean;

- analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;

- colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor și al folosințelor, precum și a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;

- analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la cadastrul apelor;

- asigură aplicarea legislației în domeniu;

- efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafețelor ce urmează a fi scoase la licitație în vederea închirierii;

- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;

- furnizează date tehnice din cadastrul apelor în vederea întocmirii Anuarului de gospodărire a apelor la nivel de S.G.A. Ilfov-București;

- transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A.Siret și organizează procedura de licitație publică după aprobarea documentației cadru de închiriere elaborată de A.N."Apele Române" și aprobată de Consiliul de conducere al A.N."Apele Române";

- furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversări/subtraversări, în vederea stabilirii tarifelor de utilizare;

- inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

Activitatea de patrimoniu

- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;

- colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;

- întocmește caiete de sarcini pentru licitații publice în vederea întocmirii documentațiilor de intabulare a bunurilor imobile și a documentațiilor de înscriere în Cartea funciară;
- analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- asigură și coordonează ținerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieșiri de bunuri, din patrimoniu public sau privat (terenuri și construcții), al S.G.A. Ilfov-București;
- colaborează cu serviciul Promovare Investiții Urmărire Investiții din cadrul A.B.A. –A.V., pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu finalizarea lucrărilor de investiții;
- colaborează cu biroul Financiar și cu serviciul Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;
- verifică și înaintează la A.B.A Argeș-Vedea documentațiile de licitație în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- face propuneri privind intrări și ieșiri în/din domeniul public al statului (transferuri, casări de bunuri aparținând domeniului public al statului);
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la evidența domeniului public;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- realizează procedura și întocmește toate documentele pentru închirierea protocolului necesar utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de Administrația Națională «Apele Române» în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale este permisă în baza unui protocol încheiat cu administratorul bunului, cu acordul expres al proprietarului. Conținutul-cadru al protocolului se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale din domeniul apelor.
- verifică inventarul de coordonate în baza de date a A.N.C.P.I. pentru terenurile și construcțiile hidrotehnice din domeniul public administrat de către Administrația Națională "Apele Române" și verifică documentațiile transmise de Entitatea Solicitantă, care solicită încheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, în vederea realizării unor investiții. Înaintea spre ANAR documentațiile de protocol ce intrunesc toate condițiile legale conf. Ordinului 1708/2020. După primirea Imputernicirii ANAR, întocmesc PROTOCOALELE privind utilizarea terenurilor din domeniul public administrat de Apele Române.
- realizează propunerile de introducere în HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, ținând cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de închiriere încheiate de Administrația Națională «Apele Române», pentru bunurile din domeniul public avute în administrare, în funcție de scopul urmărit și activitatea economică pe care locatarul o va desfășura, se încheie pe o perioadă de maxim 20 de ani."

I) BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Coordonează activitățile de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor prin obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Organizează buna desfășurare a fluxului informațional-operativ-decizional, inclusiv schimbul de date hidrologice și de gospodărire a apelor cu A.L.P.A.B., Apa Nova București, și alți deținători/administratori de construcții hidrotehnice, după caz;
- Organizează transmiterea deciziilor proprii sau ale treptelor ierarhice superioare către personalul operativ de tură/permanență de la obiectivele hidrotehnice din administrare, sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru și urmărește raportarea îndeplinirii acestora și efectele rezultate, ca urmare a aplicării deciziilor transmise;
- Coordonează regimul de exploatare operativă a lacurilor de acumulare, biefurilor, nodurilor hidrotehnice, derivațiilor din administrare, în concordanță cu situația hidrometeorologică, starea echipamentelor hidroelectromecanice, lucrările ce se execută pe cursurile de apă și la construcțiile hidrotehnice, starea folosințelor de apă și în conformitate cu programele lunare de exploatare și regulamentele de exploatare în vigoare;
- Asigură informarea conducerii S.G.A. Ilfov-București în situații normale, precum și situații de urgență, privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice;
- Organizează transmiterea informațiilor, datelor, prognozelor, atenționărilor și

avertizărilor, rapoartelor referitoare la fenomenele hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă tuturor factorilor implicați în gestionarea acestor situații de urgență, conform fluxului informațional, prevederilor procedurilor de lucru specifice și legislației în vigoare;

- Analizează și interpretează toate datele de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic administrat, care să permită evaluarea stării tehnice și funcționale a sistemului de gospodărire a apelor și sintetizarea elementelor de fundamentare a deciziilor;
- Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare, precum și la fundamentarea deciziilor ce se iau de către S.G.A. Ilfov-București, în situații de urgență (inundații, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, cutremure, etc.), în limita competențelor acordate;
- Urmărește modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către personalul operativ de tură/permanență de la obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Elaborează dispoziții de manevră, în limitele competențelor stabilite prin Regulamentele de exploatare, împreună cu compartimentele cu atribuții directe în exploatarea construcțiilor hidrotehnice din administrare și urmărește transmiterea și modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- Verifică încărcarea datelor de gospodărire a apelor în aplicația Dispecer Ape, precum și completarea registrelor operative specifice activității de dispecerat (registrele de gospodărire a apelor, debite orare, bilanț acumulări și biefuri, raport de tură) și a bazei de date aferente (situația exploatării acumulărilor Lacul Morii și Buftea, prize și derivații Bilciurești-Ghimpați, centralizator temperaturi și precipitații înregistrate la punctele de colectare), precum și a altor situații și raportări solicitate de dispeceratul bazinal;
 - Coordonează întocmirea, avizarea și aprobarea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al județului Ilfov și municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Asigură contribuția la întocmirea Planurilor de acțiune în caz de accident la baraje, precum și avizarea și aprobarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Organizează desfășurarea acțiunii de verificare anuală a stării tehnice și funcționale a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea S.G.A. Ilfov-București sau a altor unități de pe teritoriul administrat, dispusă de autoritatea centrală în domeniul apelor;
 - Asigură participarea în comisiile de evaluare a pagubelor, ca urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase, care au avut ca efect producerea de inundații;
 - Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari;
 - Asigură întocmirea evidenței centralizate a materialelor și mijloacelor de intervenție necesare și existente, conform actelor normative în vigoare, precum și verificarea stocului de apărare împotriva inundațiilor existent la nivelul S.G.A. Ilfov-București și face propuneri pentru achiziția prioritară a materialelor și mijloacelor de apărare necesare;
 - Organizează activitatea de prelucrare, validare și stocare a datelor specifice activităților de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor, contribuind astfel la actualizarea și completarea Fondului național de date de gospodărire a apelor;
 - Contribuie la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații, implicit a Planului de Management al Riscului la Inundații, în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60/CE privind evaluarea și gestionarea riscurilor la inundații, conform competențelor acordate;
 - Asigură suportul tehnic de specialitate și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
 - Asigură instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a membrilor C.L.S.U;
 - Oferă consultanță tehnică de specialitate terților, pe baza solicitărilor acestora;
 - Participă la reactualizarea mărimilor zonale de avertizare și a celor locale de apărare împotriva inundațiilor stabilite la stațiile hidrometrice și respectiv localitățile/obiectivele periclitare din spațiul hidrografic administrat, după caz, pentru niveluri și debite;

- Colaborează cu compartimentele cu atribuții directe pentru aplicarea măsurilor de exploatare necesare în situații de urgență generate de secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, conform prevederilor Planului de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, Planului de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă, Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj și a seturilor de decizii și acțiuni prestabilite care trebuie să fie urmate în aceste cazuri;
- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor și în cazul accidentelor la construcțiile hidrotehnice;
- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență ala A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatarea în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;
- Participă la acțiunile de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale pe cursurile de apă, îndeplinind obligațiile ce-i revin.

DISPECERAT

- Exploatează coordonat obiectivele hidrotehnice din administrare, în colaborare cu ceilalți deținători (A.L.P.A.B., Apa Nova București), în concordanță cu situația hidrometeorologică, starea echipamentelor hidroelectromecanice, lucrările ce se execută pe cursurile de apă și la construcțiile hidrotehnice, starea folosințelor de apă și cu prevederile programelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;
 - Exploatează rațional resursele de apă din spațiul hidrografic administrat, în vederea satisfacerii tuturor folosințelor;
 - Concentrează și diseminează toate informațiile necesare procesului decizional de conducere operativă a sistemului de gospodărire a apelor;
 - Informează permanent șefii ierarhici și dispeceratul bazinal, asupra stării tehnice și funcționale a sistemului de gospodărire a apelor;
 - Asigură buna desfășurare a fluxului informațional și răspunde de colectarea, validarea și transmiterea zilnică a datelor de gospodărire a apelor și a datelor hidrologice, în limita competențelor acordate (în situația în care nu este asigurată permanența la Stația Hidrologică București);
- Asigură zilnic schimbul de date hidrologice și de gospodărire a apelor cu A.L.P.A.B., Apa Nova București și alți deținători/administratori de construcții hidrotehnice, după caz;
 - Participa și centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
 - Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundatiilor.
 - Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
 - Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
 - Recepționează, diseminează și transmite conform fluxului informațional toate atenționările, avertizările meteorologice și hidrologice către conducerea S.G.A. Ilfov-București, S.U.I.S.P., Biroul Hidrologie, șefii de S.H., precum și instituțiilor județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență, direct interesate;
 - Prelucreează informațiile și datele recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare treptelor ierarhice superioare, după caz;
 - Dispune și urmărește operativ modul de executare a dispozițiilor tehnice și de manevră transmise în teritoriu și efectele rezultate, ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice aflate în coordonare (baraje, prize, noduri hidrotehnice, derivații, etc.);
 - Întocmește zilnic Raportul informativ și Starea sistemului de gospodărire a apelor (în aplicația Dispecer Ape) și le transmite șefului ierarhic, conducerii unității și respectiv dispeceratului bazinal;

- Întocmește și transmite Fișa de comunicare în cazul observării unei poluări accidentale, conform fluxului informațional către conducerea unității, G.M.P.R.A., I.T.A., L.C.A., dispeceratul bazinal, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și anunță folosințele de apă ce ar putea fi afectate;
- Recepționează și transmite conform fluxului informațional Fișa de avertizare în caz de poluare accidentală validată și Fișa de caracterizare a poluării accidentale (elaborate de către serviciul G.M.P.R.A.) către conducerea unității, dispeceratul bazinal și după caz, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov, implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă;
- Elaborează și transmite ori de câte ori este cazul informări/rapoarte privind situațiile de urgență apărute (precipitații abundente, inundații, cutremure, depășiri ale pragurilor critice la baraje, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, etc.);
- Urmărește modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele deficitare și în timpul poluărilor accidentale în conformitate cu Planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare și respectiv Planul de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul unității (S.U.I.S.P., E.L.H., Biroul Hidrologie, G.M.P.R.A., L.C.A., după caz) datele colectate din teritoriu și solicită de la acestea elemente caracteristice ale activității (elemente de exploatare, prognoze hidrologice, hidrografe ale undelor de viitură, etc.), care pot conduce la modificări ale regimurilor de exploatare ale obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență ala A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatării în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;
- Participă, la solicitarea conducerii instituției, în colaborare cu compartimentele cu atribuții directe, la activitățile de urmărire și combatere a efectelor inundațiilor și poluărilor accidentale;
- Propune îmbunătățirea sistemului informațional, având ca scop eficientizarea activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Prezintă disponibilitate și capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice noi, care apar în domeniul activității de dispecerat.

SITUAȚII DE URGENȚĂ – INUNDAȚII, SECETE, POLUĂRI

- Asigură coordonarea tehnică de specialitate a activității de apărare împotriva inundațiilor la nivelul spațiului hidrografic administrat;
- Informează și previne folosințele de apă în perioadele deficitare și în timpul poluărilor accidentale în conformitate cu Planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare și respectiv Planul de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- Asigură asistență tehnică C.L.S.U. din spațiul hidrografic administrat (municipiul București, județele Ilfov și parțial Dâmbovița – 52 U.A.T.-uri) pentru întocmirea o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar a Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, conform prevederilor legale în vigoare;
- Verifică și propune spre avizare Grupului de Suport Tehnic și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov Planurile de apărare ale C.L.S.U. din județul Ilfov și Municipiul București și le înaintează spre aprobare Președintelui C.J.S.U. Ilfov, respectiv C.M.B.S.U.;
- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;

- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul Exploatare - UCC și Serviciul Avize și Autorizații, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații / completări după caz.
- Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ, face propuneri de îmbunătățire.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.
- Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a deținătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.
- Face propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului Național de Gospodăria Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- Participă la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)
- Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz
- Acordă asistență tehnică Sistemelor Hidrotehnice Dâmbovița, Colentina și Snagov pentru întocmirea o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar a Planurilor de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;
- Contribuie la întocmirea Planurilor de acțiune în caz de accident la baraje, pe care le înaintează spre avizare și aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește evidența centralizată a materialelor și mijloacelor de intervenție necesare și existente, conform actelor normative în vigoare;
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor existent la nivelul S.G.A. Ilfov-București și face propuneri pentru completarea acestuia, conform normativului în vigoare;
- Verifică anual împreună cu reprezentanții Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul autorității centrale în domeniul apelor, A.N. "Apele Române", I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea S.G.A. Ilfov-București și a altor unități și întocmește procesele-verbale, ca urmare a desfășurării a acestei acțiuni;
- Participă în comisiile de evaluare a pagubelor, ca urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase, care au avut ca efect producerea de inundații;
- Asigură suportul tehnic de specialitate și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a membrilor C.L.S.U. din județul Ilfov și municipiul București;

- Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase, transmite informațiile primare privind depășirea mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, cantităților de precipitații înregistrate la posturile pluviometrice proprii care depășesc pragul de precipitații și care pot produce creșteri bruște de niveluri pe cursurile de apă, asigură transmiterea operativă a atenționărilor/avertizărilor privind fenomenele hidrometeorologice periculoase imediate elaborate de I.N.H.G.A. la I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov, C.J.S.U. Ilfov/C.M.B.S.U., după caz, la C.L.S.U. și la operatorii economici care desfășoară activități în albiile cursurilor de apă (șantiere);
- Întocmește și transmite, ori de câte ori este necesar în timpul perioadelor de inundații și secetă hidrologică, informări, rapoarte informative și operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase către C.O.S.U. al autorității centrale în domeniul apelor, A.N. "Apele Române", C.J.S.U. Ilfov și C.M.B.S.U., A.B.A. Argeș-Vedea, I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov și altor instituții direct implicate în gestionarea acestor situații de urgență;
- Întocmește și transmite rapoartele de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor, accidentelor la construcții hidrotehnice și secetei hidrologice în termen de 30 de zile de la producerea evenimentelor;
- Contribuie la întocmirea și transmiterea Fișei de comunicare în cazul observării unei poluări accidentale, conform fluxului informațional către conducerea unității, G.M.P.R.A., I.T.A., L.C.A., dispeceratul bazinal, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov, implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și anunță folosințele de apă ce ar putea fi afectate;
- Participă în colaborare cu compartimentele cu atribuții directe pentru aplicarea măsurilor necesare în situații de urgență generate de secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, conform prevederilor Planului de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, Planului de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă, Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj și a seturilor de decizii și acțiuni prestabilite care trebuie să fie urmate în aceste cazuri;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea viiturilor;
- Participă la reactualizarea mărimilor zonale de avertizare și a celor locale de apărare împotriva inundațiilor stabilite la stațiile hidrometrice și respectiv localitățile/obiectivele periclitare din spațiul hidrografic administrat, după caz, pentru niveluri și debite;
- Primește, prelucrează, verifică, validează și stochează toate datele și măsurătorile privind propagarea undelor de viitură și efectele produse de fenomenele hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, contribuind astfel la actualizarea și completarea Fondului național de date de gospodărire a apelor;
- Contribuie la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații, implicit a Planului de Management al Riscului la Inundații, în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60/CE privind evaluarea și gestionarea riscurilor la inundații, conform competențelor acordate;
- Oferă consultanță tehnică de specialitate terților, pe baza solicitărilor acestora;
- Prezintă disponibilitate și capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice noi, care apar în domeniul activității de apărare împotriva inundațiilor;
- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență al A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatării în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;
- Participă la acțiunile de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale pe cursurile de apă, îndeplinind obligațiile ce-i revin.

m) COMPARTIMENTUL MECANIZARE ENERGETIC

- elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile,
- întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

- stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianți și ține evidența consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;
- transmite lunar către A.B.A. Argeș-Vedea situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare,
- elaborează graficul anual pentru revizii și reparații la utilaje și mijloace de transport în colaborare cu șeful formației;
- întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;
- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește planul tehnic anual, defalcarea pe trimestre și luni și urmărește realizarea acestuia pentru sediul S.G.A.
- verifică și avizează facturile privind consumurile lunare de energie pe Centre de Furnizare a Energiei Electrice pentru fiecare consumator în parte;
- urmărește contractele de energie electrică de la subconsumatorii S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește documentele pentru refacturarea consumului de energie electrică la subconsumatori, conform contractelor încheiate cu aceștia;
- întocmește situația consumului de energie electrică lunar/anual pentru toate punctele de consum ale S.G.A. Ilfov-București;
- asigură organizarea și desfășurarea activității de exploatare, întreținere și reparații utilaje și mijloace de transport ;
- răspunde de utilizarea cu maximă eficiență a capacităților de transport, reducerea consumurilor de carburanți și lubrefianți ;
- organizează și urmărește devizele de reparații la mijloacele mecanizate ;
- întocmește lista de casări și urmărește valorificarea prin licitație a mijloacelor fixe casate sau disponibile;
- ține și răspunde de evidența la zi a activității parcului auto propriu, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înregistrări întocmite;
- stabilește necesarul de energie pe toate formele și normele de consum ;
- analizează toate deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrică, termică și stabilește măsuri de eliminare a acestora, în vederea încadrării în valorile aprobate ale parametrilor energetici;
- elaborează programul privind verificările, încercările și măsurătorile preventive la utilaje și instalațiile mecano-energetice;
- asigură desfășurarea exploatării utilajelor de ridicat în conformitate cu normele ISCIR;
- asigură periodic verificarea aparatelor de măsură și control în conformitate cu normele metodologice;
- dispune, în caz de pericol, de oprirea utilajelor și instalațiilor mecanice, energetice;
- asigură obținerea autorizațiilor de transport pentru parcul auto și utilaje din dotare.

n) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- participa în calitate de membri în comisie la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023, la solicitarea ABA
- înregistrează în contabilitate veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023
- înregistrează distinct în contabilitate veniturilor obținute din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023 Colaborează cu celelalte servicii din DEF evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OG 52/2023.
- înregistrează în evidența contabilă și urmărește încasările veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;

- înregistrează în evidența contabilă analitică pe fiecare loc de muncă în baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională Apele Române
- înregistrează, urmărește și comunică biroului MESE încasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională Apele Române
- înregistrează în evidența contabilă analitică pe fiecare loc de muncă a tarifelor expertizelor studii în domeniul gospodării apelor, în baza facturilor.
- înregistrează în evidența contabilă și urmărirea încasărilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodării apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
 - urmărește și comunică biroului MESE încasarea acestora;
 - întocmește lunar ștatele de plată aferente salariilor de bază, concediilor medicale 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.;
 - 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;
 - 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;
 - asigură evidența și urmărirea declarațiilor de deducere personală și suplimentară în colaborare cu compartimentul RURPA;
 - realizează verificarea și punctajul între ștatul de plată și centralizatorul de salarii;
 - verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în țară și străinătate, protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /încasare către casierie;
 - întocmește borderoul cu deconturile de cheltuieli și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea pentru transferarea contravalorii acestora în contul de cheltuieli deschis la Trezoreria București;
 - depune și încasează numerarul de la casieria trezoreriei și ridică extrasele de cont aferente conturilor de venituri și cheltuieli;
 - efectuează lunar sau de câte ori este nevoie, inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului și întocmește lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Contabilul Șef;
 - depune garanțiile materiale în bancă și ridică extrasele de cont aferente acestora și a contului curent de la bancă;
 - verifică trimestrial, corelația dintre cheltuielile efective din balanța contabilă (clasa 6) cu Execuția bugetară _cheltuieli din ASIS_RIA;
 - calculează și întocmește trimestrial indicatorii de performanță la solicitarea și conform metodologiei comunicate de către A.B.A. Argeș-Vedea;
 - ține evidența garanțiilor gestionare, respectiv se ocupă 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;
 - înregistrează în aplicația informatică facturile emise de furnizorii de utilități, însoțite de documente justificative sau anexe (după caz);
 - înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale noilor furnizori și verifică de câte ori este necesar furnizorii existenți în aplicație în baza de date ANAF;
 - verifică legalitatea întocmirii documentelor și existența acceptării la plată de către compartimentele de specialitate;
 - urmărește și verifică înregistrarea notelor contabile din aplicația informatică, conform documentelor (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă);
 - realizează operațiunile de încasări ale creanțelor prin operarea sumelor din extrasele emise pe fiecare cont de colectare venituri și întocmește ordine de plată pentru virarea încasărilor în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificăției bugetare la A.B.A. Argeș-Vedea;
 - întocmește foile de vărsământ pentru depunerea sumelor încasate prin casieria instituției la trezorerie;

- întocmește ordinele de plată pentru restituirea de sume încasate eronat de la beneficiari;
- înregistrează și verifică intrările și transferurile de materiale, obiecte de inventar, combustibil, etc;
- înregistrează și verifică consumul de materiale și carburanți pe baza documentelor întocmite de gestionar;
- înregistrează și verifică intrările, transferurile și ieșirile de fonduri fixe;
- înregistrează și verifică calculul de amortizare al fondurilor fixe;
- organizează și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință;
- verifică concordanța dintre balanțele conturilor analitice și bilanța sintetică;
- întocmește lunar bilanța de verificare;
- 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 acestora;
- verifică lunar, 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 A.B.A. Argeș-Vedea borderoul de facturi înregistrate în aplicația ASIS RIA – pentru plata acestora;
- urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plată pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrați cu debite restante;
- transmite împreună cu biroul Mecanismul Economic, lunar sau la solicitări, Biroului Juridic și sentencios, situația debitorilor în vederea demarării acțiunii beneficiarilor în instanță;
- urmărește și înregistrează cronologic și la zi încasările și plățile prin conturile deschise la trezoreria statului;
- urmărește zilnic încasările de la beneficiarii cu care unitatea are încheiate contracte de închiriere patrimoniu public, întocmește adresa către A.B.A. Argeș- Vedea însoțită de situația tabelară cu 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 S.G.A. Ilfov-București, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2861/2009, respectiv Ordinului nr. 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
- înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniale și a reevaluării fondurilor fixe, după caz;
- 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;
- rezolvă corespondența cu A.B.A. Argeș-Vedea privind obiectul specific de activitate;
- organizează activitatea privind acordarea vizei de control financiar preventiv și întocmește Registrul CFP cu documentele vizate;
- întocmește centralizatorul cu viza CFP trimestrial și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea, în vederea raportării acestuia în anexa bilanțului;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico-financiare specifice biroului, 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;

o) BIROUL MECANISM ECONOMIC

- elaborează și derulează abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „Apele Române” de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- elaborează și derulează contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „Apele Române” de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

- conciliază, în limita competențelor, obiecțiunile și divergențele cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare și cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor aflate în derulare, de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește facturile pentru valoarea contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și valoarea serviciilor comune de gospodărire a apelor, în baza tuturor tipurilor de abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă și a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, întocmite de compartimentul Mecanism Economic și a fișelor de consum transmise de beneficiari;
- 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 compartimentul G.M.P.R.A., dobânzilor și penalităților de întârziere la plată, conform metodologiilor stabilite și în baza comunicărilor și documentelor prezentate de compartimentele emitente din S.G.A. Ilfov-București ;
- întocmește facturile contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea și 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 și pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, în baza comunicărilor și documentelor prezentate de biroului Financiar contabilitate;
- întocmește trimestrial situația beneficiarilor de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, care au în sold facturi cu vechime mai mare de 90 zile, o înaintează prin e-mail sau în scris către biroul Financiar contabilitate, pentru verificare și eventuale corecții;
- întocmește la solicitarea compartimentului juridic, documentația în vederea acționării în instanță a beneficiarilor de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiționale, facturi aferente debitului restant. Documentația se transmite compartimentului Juridic și contencios cu adresă de înaintare vizată de contabilul șef;
- notifică beneficiarii de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, în baza situațiilor întocmite de compartimentul Financiar contabilitate;
- înaintează Serviciului Exploatare Lucrări, o copie a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor/contractelor de închiriere perfectate în vederea verificării în teren a respectării clauzelor contractuale ;
- întocmește raportările lunare solicitate de A.B.A. Argeș-Vedea 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 ;
- propune actualizarea tarifelor pentru serviciile comune prestate, în baza capitolelor de cheltuieli evidențiate de către Serviciul Exploatare Lucrări, pentru punctele de lucru aferente de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- asigură previzionarea, urmărirea și raportarea veniturilor realizate din Cota de redevență aplicată prin acordarea contractelor de concesiune. Urmărește recuperarea costurilor aferente lucrărilor de întreținere și reparații la nivelul malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență
- aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari. - întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă.
- asigurarea urmăririi centralizate a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- structurarea, evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contribuției stabilite. Coordonează și verifică emiterea facturilor, urmărirea încasării lor, întocmirea actelor adiționale, notificarea beneficiarilor.

-aplica si urmareste implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarire a resurselor de apa.

-verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.

-verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservesc un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă

-urmareste aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor aferente in conformitate cu prevederile manualului de operare;

-verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape. Calculeaza si aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;

-intocmeste actele aditionale cu includerea prevederilor oug 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE

- aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;

-calculeaza si verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor.

-urmareste aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;

-verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor, precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor;

-facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate ;

-verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic

-facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.

-intocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023

-procedeaza la urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.

-urmareste aplicarea noului mecanism economic specific in domeniul gospodaririi cantitative si calitative a apelor, prevazut de OUG 52/2023

-aplica tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.

-urmareste aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

-verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

-facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

- elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice si a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile.

p) FORMAȚIA ÎNTREȚINERE EXPLOATARE AUTO ȘI UTILAJE

- asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
 - ține evidența tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul S.G.A. Ilfov- București;
- centralizează informațiile privind lucrările de reparații ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;
 - programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea dețin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apti medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;
 - centralizează situația lunară a consumului de piese de schimb și materiale la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
 - urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație analizând, în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defectării. În aceste situații stabilește responsabilitățile și modul de recuperare al prejudiciului;
 - în cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. și al Poliției Rutiere;
 - asigură remedierea defecțiunilor constatate la inspecțiile tehnice periodice efectuate la unitățile avizate de R.A.R. ;
 - face propuneri de casare mijloacele fixe din dotarea formației, iar după primirea aprobărilor coordonează activitatea de casare ;
 - în baza analizelor tehnico-economice decide menținerea, respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;
 - face propuneri pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conf. PL -29;
 - participă la concursurile în vederea încadrării sau promovării personalului specific activității;
 - obține, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul S.G.A. Ilfov-București;
 - întocmește caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope și camere auto, RCA, revizii tehnice și reparații auto și utilaje, și urmărește derularea lor;
 - analizează devizele antecalcul și acceptă derularea reparațiilor în unitățile cu care S.G.A. Ilfov-București are contract de revizii tehnice și reparații;
 - transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;
 - asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ;
 - asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
 - asigură aplicarea legislației din domeniului transporturilor rutiere;
 - întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea formației I.E.A.U.;
 - participă împreună cu Organele de Poliție și de Inspecție a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime;
 - asigură informarea, din punct de vedere legislativ, pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul formației I.E.A.U.;
 - urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. și S.U. și de circulație pe drumurile publice;
 - asigură instruirea conducătorilor auto, de la sediul S.G.A. Ilfov-București, din punct de vedere al S.S.M. și S.U.;
 - verifică și acceptă la plată toate facturile de reparații auto și utilaje, la nivel de sediul S.G.A. Ilfov-București;
 - participă, în comisile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

r) SISTEMELE HIDROTEHNICE DIN CADRUL S.G.A. ILFOV BUCUREȘTI și formațiile din cadrul acestora

SISTEMUL HIDROTEHNIC SNAGOV

Sistemul Hidrotehnic Snagov este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-București și funcționează ca și aceasta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările și modificările ulterioare, al H.G. 981/1998 și O.U. 107/2002* privind înființarea Administrației Naționale " Apele Române " .

S.H. Snagov își desfășoară activitatea pe valea Cociovaliștea și v.Vlășia (Ac. Căldărușani), pe râul Ialomița (baraj de priză Bilciurești), derivația Bilciurești-Ghimpați, valea Crevedia, NH Cocani și derivația Cocani-Dârza, valea Snagov și acumularea Snagov, derivația Snagov-Ialomița și pe cursurile de apă v. Ceaur, v. Sticlărie, v.Gruiu, v.Mostiștea. Sistemul are în componență trei formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, regularizări, îndigui și întreținere cursuri de apă.

A . Atribuții ale sistemelor :

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;
- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;
- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;
- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;
- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;
- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare ;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;

- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;

- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;

- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări sau avarii ;

- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost îndeplinite și se aduc la îndeplinire ;

- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;

- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.

B. Relații funcționale :

a) Relații de subordonare :

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

b) Relații de colaborare :

• sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-București : Exploatare lucrări UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice, Cadastrul apelor și patrimoniu, Situații de urgență, inundații, secete, poluări și dispecerat,, Achiziții lucrări și servicii specifice, Mecanizare energetic, Avize autorizatii, Laborator calitatea apelor, Inspekția teritorială a apelor, Gestiune monitoring protecția resurselor de apă, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, Stația Hidrologică, Juridic și contencios, formațiile independente IEAU, IRCH și IR.

- efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG nr. 52/2023;

- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile.

- întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;

- întocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.
- verifică, analizează și centralizează solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și monitorizează activitatea acestora;
- stabilirea condițiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de către COSR și federațiilor sportive naționale.
- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legatură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legatură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legatură cu apele;
- analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și 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, in limita BVC-ului aprobat.

- intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- analizează oportunitatea si identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

FORMAȚII BARAJE, PRIZE, NODURI HIDROTEHNICE ȘI STAȚII POMPARE

A. Atribuții ale formațiilor:

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
- întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
- întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
- raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
- urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- urmărește volumele de apă prelevate de unitățile beneficiare din lacurile de acumulare, prin măsurători la prize ;
- transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
- urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale din zona aflată în administrare ;
- răspunde de administrarea directă a albiilor minore ale cursurilor de apă, ale cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonelor de protecție a acestora din raza de activitate;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
- desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice ;
- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodarire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora ;
- asigură dirigenția de șantier pentru lucrările de reparații cu terți ;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;
- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;

- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de pericolozitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stărilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;

- asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametri proiectați ;

- raspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;

- convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.

intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.

- analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

SISTEMUL HIDROTEHNIC COLENTINA

Sistemul Hidrotehnic Colentina este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-București și funcționează ca și acesta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările și modificările ulterioare, al H.G. 981/1998 și O.U. 107/2002* privind înființarea Administrației Naționale “ Apele Române “ .

S.H. Colentina își desfășoară activitatea pe râul Colentina, de la localitatea Bolovani până la confluența râului Colentina cu râul Dâmbovița și pe râul Dâmbovița până în localitatea Budești , având în administrare lacurile aferente râului Colentina (Buftea, Buciumeni, Chitila, Plumbuita, Fundeni, Pantelimon I), canal Colentina Dâmbovița, SP Cernica, regularizare râu Dâmbovița sector aval NH Glina-Budești. Sistemul are în componență trei formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, stații de pompare, regularizări și îndiguiri.

A . Atribuții ale sistemelor :

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;

- întreține cursurile de apă, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarierea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;

- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.

- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;

- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;

- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;

- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;

- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;

- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;

- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;

- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;

- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;

- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare ;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;
- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;
- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări sau avarii ;
- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost îndeplinite și se aduc la îndeplinire ;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;
- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.
- efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG nr. 52/2023;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile.
- întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;
- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparații la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele;
- întretine cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat.
- analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

B. Relații funcționale :

a) Relații de subordonare :

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

b) Relații de colaborare :

- sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-București : Exploatare lucrări UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice, Cadastrul apelor și patrimoniul, Situatii de urgenta, inundații, secete, poluări și dispecerat,, Achiziții lucrări și servicii specifice, Mecanizare energetic, Avize autorizatii, Laborator calitatea apelor, Inspecția teritorială a apelor, Gestiune monitoring protectia resurselor de apa, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, Juridic și contencios, formațiile IEAU, IRCH și IR.

FORMAȚII BARAJE, NODURI HIDROTEHNICE ȘI STAȚII POMPARE

A. Atribuții ale formațiilor:

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
 - propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
 - întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
 - întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
 - execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
 - raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
 - raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
 - urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
 - urmărește volumele de apă prelevate de unitățile beneficiare din lacurile de acumulare, prin măsurători la prize ;
 - transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
 - urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale din zona aflată în administrare ;
 - răspunde de administrarea directă a albiilor minore ale cursurilor de apă, ale cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonelor de protecție a acestora din raza de activitate;
 - asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
 - răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
 - desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice ;
 - organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora ;
 - asigură dirigenția de șantier pentru lucrările de reparații cu terți ;
 - efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;
 - răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
 - efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de pericolozitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stărilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;
 - asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametrii proiectați ;

- raspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;
 - convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.
- intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

SISTEMUL HIDROTEHNIC DÂMBOVIȚA

Sistemul Hidrotehnic Dâmbovița este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-București și funcționează ca și acesta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările și modificările ulterioare al H.G. 981/1998 și O.U. 107/2002* privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române" .

S.H. Dâmbovița își desfășoară activitatea pe râul Dâmbovița, de la localitatea Bacu până la NH Glina, având în administrare ca obiectiv de investiții "Amenajarea complexă a râului Dâmbovița în Municipiul București" și "Amenajarea râului Dâmbovița aval pod Vitan " (inclusiv Acumularea Lacul Morii). Sistemul are în componență șase formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice și stații de pompare.

A . Atribuții ale sistemelor :

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;
- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;
- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;
- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;
- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;
- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor ;
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare;

- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;
- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;
- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuiesc luate în caz de dereglări sau avarii ;
- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost însușite și se aduc la îndeplinire ;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;
- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.
- efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG nr. 52/2023;
- întocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apa;
- întocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.
- verifica, analizeaza si centralizeaza solicitarile primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum si monitorizeaza activitatea acestora;
- stabilirea conditiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de catre COSR si federatiilor sportive nationale.
- propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatietie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele;
- analizeaza in comun si sub coordonarea Serviciului 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, in limita BVC-ului aprobat.
- analizează oportunitatea și identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

B. Relații funcționale :

a) Relații de subordonare :

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

b) Relații de colaborare :

- sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-București : Exploatare lucrări UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice, Cadastrul apelor și patrimoniul, Situatii de urgenta, inundații, secete, poluări și dispecerat,, Achiziții lucrări și servicii specifice, Mecanizare energetic, Avize autorizatii, Laborator calitatea apelor, Inspectia teritorială a apelor, Gestiune monitoring protectia resurselor de apa, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, Juridic și contencios, formațiile IEAU, IRCH și IR.

FORMAȚII BARAJ, NODURI HIDROTEHNICE

Atribuții ale formațiilor:

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
- întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
- întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
- raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
- urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;
- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de pericolozitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stărilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;
- asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametri proiectați ;
- răspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;
- convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.
- intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

t) FORMAȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CONSTRUCȚII HIDROTEHNICE

- realizează activitățile de întreținere și reparații a lucrărilor și construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează activitățile de întreținere și reparații a cantoanelor de exploatare și a sediului S.G.A.;
- realizează reparații și verificări tehnice ale instalațiilor electrice la cantoane și nodurile hidrotehnice din cadrul S.G.A. Ilfov - București;
- realizează întreținerea și reparațiile instalațiilor electrice de la sediul S.G.A. Ilfov-București, ateliere, laboratoare, barăci, magazii și alte construcții anexe;
- realizează reviziile și reparațiile la instalațiile hidraulice și hidromecanice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează lucrări de întreținere atelier mecanic și utilaje de mică mecanizare;
- realizează intervențiile de primă urgență în caz de defecțiuni ale construcțiilor, echipamentelor și instalațiilor;
- propune și întocmește documentația primară, fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații;
- întocmește planul tehnic în conformitate cu propunerile de plan tehnic ale SH-urilor sau compartimentelor deservite;
- întocmește defalcarea planului trimestrial pe luni;
- raportează lunar realizarea planului tehnic.
- coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stăvilare) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

t) FORMAȚIA INTERVENȚIE RAPIDĂ

- se subordonează direct Inginerului Șef
- verifică planurile de pregătire și antrenament ale membrilor Formației de Intervenție Rapidă;
- urmărește activitatea de pregătire și antrenament ale membrilor Formației de Intervenție Rapidă din cadrul Centrelor de Intervenție Rapidă .
- participă, împreună cu directorul tehnic E.L.H. și conducerea S.G.A. Ilfov- București, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de S.G.A., la evaluarea evenimentului și stabilirea deciziilor privind intervențiile;
- coordonează activitatea de intervenție a Formației de Intervenție Rapidă în caz de situații de urgență;
- face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervenției;
- propune bugetul pentru funcționarea Formației de Intervenție Rapidă ;
- verifică permanența la Formația de Intervenție Rapidă la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din zona de responsabilitate;
- controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor și echipamentelor din dotare;
- întocmește programele de pregătire profesională a personalului din componența FIR și face programarea pentru cursuri de specialitate;
- participă la elaborarea procedurilor de intervenție la poluări accidentale și inundații;
- întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a dotării, la ședințele Comitetului Director.
- punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- participă la activitățile de verificare și semnaleză către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnaleză către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;

Dispoziții finale

Art. 13. Toți salariații S.G.A. Ilfov-București sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 14. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații S.G.A. Ilfov-București:

- 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.15. Organigrama, numărul de personal și ștatul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea se aprobă de către conducerea A.N. Apele Române.

Art.16. 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 ștatului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

Art.17. 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.18. 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.19. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare, cu aprobarea Comitetul de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și aprobarea A.N.A.R.

Art.20. 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. 21. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 22. 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.

PROGRAM DE LUCRU S.G.A. ILFOV-BUCUREȘTI

SEDIU, SH COLENTINA și SH SNAGOV : Luni- Joi : 8.00-16.30
Vineri : 8.00-14.00

PERSONALUL DE TURĂ : de la SH DÂMBOVIȚA și DISPECERAT :
Ture de 12 ore urmate de liber 24 ore.



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
ARGEȘ VEDEA
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR TELEORMAN



**APROBAT
DIRECTOR,
Ing.Bogdan-Angelin DAVID**

Anexa nr.4

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TELEORMAN**

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al A.B.A Argeș Vedea din data de 18.10.2023

Valabil cu data de 19.10.2023

CUPRINS

CAPITOLUL I	4
Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II	4
Obiectul de activitate	4
CAPITOLUL III	5
Structura organizatorică.....	5
CAPITOLUL IV	6
Atribuții.....	6
Atribuțiile directorului S.G.A. Teleorman	6
Art.10 . Atribuțiile inginerului sef:	8
Art.11. Atribuțiile contabilului sef	10
Art.12. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului SGA Teleorman	12
INSPECTIA TERITORIALA A APELOR	12
Art.13 Atribuțiile compartimentelor din subordinea inginerului sef	21
BIROU HIDROLOGIE	21
Statiile hidrometrice si hidrogeologice	22
GESTIUNE RESURSELOR DE APA	23
LABORATOR CALITATEA APEI	25
EXPLOATARE LUCRARI	26
BIROUL SITUATII DE URGENTA	29
Atribuțiile compartimentelor din subordinea contabilului sef	33
Financiar Contabilitate	33
FORMATIILE DE LUCRU DIN CADRUL S.G.A. TELEORMAN	36
1. Formatia Diguri Fluviul Dunare.....	36
2. Formatia Diguri Cursuri de Apa Videle	36
3. Formatia Baraje, Cursuri de Apa Alexandria.....	36

4. Formatia Interventie Rapida.....	37
5. Formatia Baraje, Diguri, Cursuri de Apa Rosiori de Vede.....	37
6. Formatia Indiguiri, Baraje, Cursuri de Apa Vede – Contesti	37
CAPITOLUL V.....	38
DISPOZITII FINALE	38

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TELEORMAN
Anexa nr.4**

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. Sistemul de Gospodarire a Apelor Teleorman este componenta a Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti, fara personalitate juridica.

Art.2 . Sistemul de Gospodarire a Apelor Teleorman administreaza cursurile de apa Calmatui,Vedea, parte din bazinul Arges Vedea, fluviul Dunarea de pe raza judetului Teleorman.

Art.3. Sediul Sistemului de Gospodarire a Apelor Teleorman este in localitatea Alexandria, strada 1 Mai, nr.124, judetul Teleorman .

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Sistemului de Gospodarire a Apelor Teleorman a fost redactat in conformitate cu organigrama aprobata (anexata).

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.5. Sistemul de Gospodarire a Apelor Teleorman are urmatoarele atributii:

1. Gestioneaza si raspunde de modul de folosire a apelor in zona aflata in administrare,controleaza modul in care se efectueaza prelevarea si folosirea apelor,evacuarea apelor uzate si stabileste masuri de remediere,participa la elaborarea planurilor de restrictii temporare pentru cursurile de apa deficitare si asigura aplicarea acestora;
2. Urmareste realizarea contractelor pentru livrarea de apa bruta si prestarea de servicii de gospodarire a apelor, primirea de substante in ape, pomparea apei,exploatarea de material din alibi si altele;
3. Urmareste evolutia calitatii apelor pe cursurile de apa din zona aflata in administrare,organizeaza sistemul de avertizare a poluarilor accidentale si contribuie la aplicarea masurilor pentru imbunatatirea calitatii apelor;
4. Urmareste realizarea de catre unitatile ce folosesc sau evacueaza ape a instalatiilor de masurare a debitelor captate si evacuate, acorda asistenta tehnica la executarea si exploatarea acestor instalatii, stabilind conditiile in care trebuie sa efectueze observatii si masuratori;
5. Contribuie la studii de sinteza privind gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor, stabilind masuri de asigurare a apei si protectie impotriva epuizarii si poluarii;
6. Administreaza albiile minore ale cursurilor de apa, cuvetele lacurilor si baltilor in starea lor naturala sau amenajata, zonele de protectie a acestora;
7. Executa lucrari de intretinere ,regularizare , calibrare si indiguire a albiilor minore si alte lucrari hidrotehnice, precum si alte lucrari pentru dezvoltarea bazei materiale a activitatii proprii;
8. Efectueaza controlul sistematic al retelei hidrografice in scopul sesizarii si remedierii degradarilor de albi si maluri, culegerii datelor primare necesare tinerii la zi a cadastrului apelor;
9. Verifica starea de igiena a cursurilor de apa;
10. Intocmeste si tine la zi planurile de aparare impotriva inundatiilor, organizeaza si asigura masurile necesare desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor

meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice pentru obiectivele si lucrarile de aparare de pe cursurile de apa din patrimoniu si participa la actiuni tehnice operative de aparare;

11. Asigura gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale;
12. Propune completarea stocului de aparare si mijloace de aparare specifice in conformitate cu normativele in vigoare pentru obiectivele si lucrarile din administrare, intocmeste si urmareste realizarea Planului Tehnic si a PGA propriu;
13. Urmareste realizarea lucrarilor de reparatii curente cuprinse in lista lucrarilor prioritare;
14. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor materiale, asigura conditiile necesare pentru intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului;
15. Urmareste angajarea si efectuarea de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin BVC-ul propriu transmis de ABA AV;
16. Aplica, in perioadele de ape mari si in cazuri de introducere a restrictiilor in alimentările cu apa, masurile operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor si barajelor indiferent de detinatorii acestora;
17. Exercita administrarea directa pentru lucrarile de gospodarire a apelor din bazinele hidrografice respective, baraje si lacuri de acumulare, derivatii de debite intre cursurile de apa, indiguiri si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, instalatii de masurare a cantitatii si calitatii apei, desfasoara activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice;
18. Participa la verificarea documentatiilor, eliberarea de avize si autorizatii de folosire a apei si asigura a aplicarea legislatiei pentru folosirea si protectia resurselor de apa;
19. Organizeaza paza si supravegherea apelor si a lucrarilor de gospodarire a apelor din administrare si prevenirea degradarii acestora;
20. Tine la zi cadastrul apelor si drepturile de folosinta, intocmeste sinteze anuale de cadastrul apelor ;
21. Administreaza, exploateaza , întretine si tine evidenta bunurilor din proprietatea statului si a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului;
22. Analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmește documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
23. Urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate ;
24. Conciliază obiecțiuni, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
25. Participă la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
26. Participă la actiunea de delimitare a albiilor minore si elaborează documentațiile necesare delimitării și intabulării acestora.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6 . Conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Teleorman este asigurata de catre Director,Inginer sef ,contabil sef.

In subordinea directa a Directorului se afla:

- Inginer sef;
- Contabil sef;
- inspectia Teritoriala a Apelor;
- Sanatate si securitate in munca;
- Resurse umane, relatii cu publicul, administrative, Achizitii;

In subordinea inginerului sef se afla:

- Birou Hidrologie ;
- Biroul Gestiune resurselor de Apa;
- Laborator calitatea apelor;
- Compartiment Exploatare Lucrari;
- Situatii de urgenta ;
- Mecanizare- Energetic;
- Formatia B.C.A. Alexandria;
- Formatia D.FI.Dunare;
- Formatia I.C.A .Vedea – Contesti;
- Formatia D.C.A. Videle;
- Formatia B.D.C.A. Rosiori de Vede;
- Formatia Interventie Rapida

In subordinea contabilului sef este compartimentul Financiar- Contabilitate.

In subordinea sefului de Birou Situatii de Urgenta sunt compartimentele : Dispecerat si Situatii de urgenta, inundatii, secete, poluari.

Activitatile tehnice, functionale si administrative ale Sistemului de Gospodarie a Apelor sunt organizate in compartimente distinct constituite dupa aceleasi norme de personal ca ale Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti;

Sistemele de Gospodarie a Apelor sunt subordonate administrativ directorului Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti, iar din punct de vedere tehnic si economic sunt coordonate de directorii tehnici si respectiv de directorul economic al Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti .

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atributiile directorului S.G.A. Teleorman

- Art.7 .** Directorul asigura conducerea SGA Teleorman si este numit prin Decizia directorului ABA- AV Pitesti;
- Art.8.** Directorul SGA Teleorman isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare a Hotararilor Comitetului de Directie.
- Art.9.** Directorul S.G.A. Teleorman are urmatoarele atributii, responsabilitati si competente:
- Urmareste in permanenta derularea si incadrarea SGA –ului in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat si identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie;
 - Organizeaza, gestioneaza si controleaza activitatea SGA-ului pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile, stabilite de Comitetul de Directie al ABA- AV;
 - Aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale unitatii in plan judetean, impreuna cu compartimentele de resort din cadrul administratiei ;
 - Propune selectarea, angajarea si concedierea personalului salariat, asigura repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderea acestora;

- Asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatii de gospodarirea apelor, hidrometeorologie, a proceselor de productie, asistenta tehnica, conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al administratiei;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in cadrul S.G.A., a Contractului Colectiv de Munca aplicabil si reglementarilor legale;
- Urmareste respectarea planurilor de gospodarire a apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- Stabileste impreuna cu personalul de specialitate masurile de imbunatatire a activitatii SGA-ului, face demersurile de aprobare si finantare a acestora dupa caz;
- Mentine un dialog cu organele si reprezentantii administratiei locale pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze in rezolvarea problemelor de gospodarire a apelor in judet;
- Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii aprobate, in conformitate cu proiectele de executie, caietele de sarcini, SSM-SU si prescriptiilor tehnice in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice, in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile tehnice interne;
- Urmareste informatiile furnizate de compartimentele din subordine pe linie de cadastru si le propune spre analiza in vederea solutionarii lor;
- Asigura si raspunde de conditiile necesare organizarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si participa la actiunile de aparare in vederea diminuarii factorilor de risc la lucrarile hidrotehnice din administrare;
- Urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca, imbolnavirile profesionale si poluarea mediului ;
- Propune lucrari de reparatii la lucrarile hidrotehnice si la echipamentele hidromecanice aferente acestora;
- Urmareste si raspunde de pastrarea, conservarea, utilizarea si functionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in dotarea SGA-ului in vederea maririi duratei de serviciu, a sigurantei in exploatare cu incadrarea in consumurile specifice de materii prime;
- Prezinta periodic in fata Comitetului de Directie, situatia tehnica, economica si financiara a SGA-ului si face propuneri in vederea redresarii sincopelor si disfunctionalitatii aparute;
- Stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere, exploatare si aparare;
- Indruma activitatea de identificare a noi resurse de venituri, activitatea de contractare a produselor si serviciilor de GA, activitatea de control la utilizatorii de apa urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei de GA, verifica procesele verbale lunare de consum cu beneficiarii de apa;
- Raspunde de coordonarea tuturor activitatilor de GA, desfasurate la nivel judetean, raspunde de intregirea activitate si modul de indeplinire a acesteia din cadrul compartimentelor din subordine;
- Raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitative si calitative a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- Raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse subunitatii prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si fondurilor subunitatii pe care o conduce.
- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile S.G.A. Teleorman;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de organizatie.

Responsabilitati RMI :

- Verifica documentele Sistemului de Management Integrat calitate – mediu, sanatate si modificarile acestora;

Avizeaza :

- Programul de Management de Mediu;
- Verifica si actualizeaza Lista aspectelor semnificative de mediu;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a Obiectivelor si Programelor de Management de Mediu si actualizarea lor;
- Emite dispozitii si note interne ;

Aproba :

- Planul de prevenire si combatere a poluariilor accidentale
- Lista situatiilor de urgenta si accidentelor potentiale;

Avizeaza :

- Planurile de actiune pentru situatii de urgenta ;
- Programul de monitorizare si masurare a starii de sanatate a angajatilor;
- Monitorizeaza realizările măsurilor stabilite prin programele de management;
- Efectueaza inspectii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situatii de neconformitate in raport cu cerintele legate de mediu, sanatate si securitate in munca;
- Avizeaza procesele verbale de inspectie incheiate de organele de control;
- Verifica rezolvarea actiunilor intreprinse in urma controalelor sau inspectiilor;
- Analizeaza informatiile primite de la responsabilul cu SIM privind procesul de comunicare;
- Participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare.
- Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordoneaza si asigura prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanța si avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- Coordoneaza evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Coordoneaza analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

Art.10 . Atributiile inginerului sef:

- Organizeaza, conduce si raspunde de intreaga activitate a compartimentelor din structura organizatorica aprobata, in conformitate cu sarcinile ce-i revin din ROI,ROF,CCM si CIM, dispozitiile conducerii ABA- AV, deciziile si hotararile CD ale ABA- AV Pitesti, instructiunile, deciziile si ordinele ANAR si MAP ;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in cadrul formatiilor de lucru si compartimentelor din subordine, a CCM aplicabil si reglementarilor legale;
- Urmareste respectarea planurilor de GA si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;

- Stabileste impreuna cu personalul de specialitate masuri de imbunatatire a activitatii compartimentelor din subordine si face demersurile de aprobare si finantare a acestora;
- Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii aprobate, in conformitate cu proiectele executiei, caietele de sarcini ;
- Organizeaza, cotroleaza, coordoneaza si asigura intocmirea planului de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale al SGA Teleorman si al judetului Teleorman, sintezei cadastrale si reactualizarea regulamentelor de exploatare a lucrarilor hidrotehnice;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile tehnice interne;
- Urmareste si raspunde de informatiile furnizate de catre compartimentele din subordine pe linie de cadastru si le propune spre analiza in vederea solutionarii lor;
- Verifica in teren realizarea solutiilor constructive prevazute in avizele si autorizatiile de gospodarirea apelor;
- Propune lucrari de reparatii la constructiile hidrotehnice si la echipamentele aferente acestora;
- Urmareste si raspunde de pastrarea, conservarea, utilizarea si functionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in dotarea SGA in vederea maririi duratei de serviciu, a sigurantei in exploatare, cu incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale;
- Raspunde de incadrarea in cotele de combustibil aprobate si ia masuri pentru gospodarirea rationala a acestora, precum si a tuturor celorlalte unitati;
- Stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere si exploatare;
- Participa la aplicarea masurilor ce se impun in caz de inundatii, fenomene meteo periculoase, accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale, pentru evitarea si limitarea efectelor negative produse de acestea;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de control si indrumare privind folosirea apei de catre utilizator in conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de catre autoritatea de reglementare abilitata;
- Indeplineste atributiile ce ii revin in conformitate cu prevederile deciziilor ABA-AV Pitesti, deciziile si hotararile CD ale ABA-AV, instructiunile, deciziile si ordinele ANAR si MAP.
- Indruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a produselor si serviciilor de GA, activitatea de control la utilizatorii de apa, urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei de GA, raspunde de incheierea proceselor verbale de consum cu beneficiarii de apa;
- Asigura si raspunde de conditiile necesare organizarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si participa la actiuni de aparare in vederea diminuarii factorilor de risc a lucrarilor hidrotehnice din administrare;
- Face aprecieri asupra personalului din subordine;
- Raspunde de respectarea termenelor si cerintelor de calitate stabilite prin lucrarile repartizate;
- Efectueaza si alte activitati in functie de necesitatile unitatii in baza dispozitiilor primite de la conducatorii ierarhici superiori;
- Asigura, organizeaza si raspunde de activitatea de prevenire si combatere a poluarii accidentale si participa la actiuni;
- Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate pe care il supune avizarii institutiilor abilitate si pentru a carui aplicare actioneaza dupa aprobare;
- Isi actualizeaza lista de informatii clasificate pe clase de niveluri de secretizare si nominalizeaza persoanele care au acces la acesta;
- Exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit legii (transport, colectare, distribuire si protectie);
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre directorul ABA-AV/ directorul tehnic ABA-AV/ directorul SGA, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii termenului legal;

- Raspunde de intreaga activitate si modul de indeplinire a acesteia din cadrul compartimentelor din subordine;
- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile compartimentelor din subordine.
- Asigura evidenta informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Asigura prin structurile aflate in coordonare, realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Asigura la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Asigura analiza solicitărilor de la terti si stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

Art.11. Atributiile contabilului sef

Contabilul sef coordoneaza activitatea compartimentului Financiar- Contabilitate, Mecanism Economic si are urmatoarele atributii, responsabilitati si competente:

- Raspunde de organizarea si tinerea contabilitatii unitatii in conformitate cu prevederile legii, in care scop este obligat sa asigure conditiile necesare pentru intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizeaza si tine corect si la zi a contabilitatea, organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respecta regulile de intocmire a situatiilor financiare si depune la termen acestea la organele in drept, pastreaza documentele justificative, registrele si situatiile financiare;
- Efectueaza plati fata de furnizori, terti – creditorii in limita prevederilor BVC si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale in vigoare;
- Coordoneaza aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodarii durabile a resurselor de apa;
- Coordoneaza intreaga activitate de recuperare a creantelor, plata tuturor obligatiilor unitatii;
- Coordoneaza intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrările contabile;
- Exercita controlul financiar – preventiv pentru toate activitatile sistemului (incasari si plati – numerar, intrari – iesiri valori materiale in totalitate, incasari si plati-banca, intrari si iesiri active corporale si necorporale) si face propuneri cu privire la modalitățile de imbunatatire a acestuia.
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar – preventiv;
- Urmareste incheierea a abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apa si a actelor aditionale pentru activitatea de gospodarie a apelor, care intra in limita de competenta a SGA Teleorman;
- Asigura intocmirea si depunerea la timp a declaratiilor de impunere privind impozitele si taxele pe cladiri, mijloace de transport si teren, precum si plata acestora.
- Asigura evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OUG 52/2023 cu datele/ informatiile primite de la compartimentele de specialitate;
- Asigura implementarea, dezvoltarea, evidenta verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestiunea cantitativa si calitativa a resurselor de apa ce centre de cost.

- Participa la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani;
- Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1[^]1)-(1[^]3), OUG 52/2023;
- Participa in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente;
- Asigura previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune;
- Asigura financiar contabil evidentierea distinctă in contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1[^]1)-(1[^]3), OUG 52/2023;
- Asigura fundamentarea BVC ului conform datelor/informatiilor primite de la compartimentele de specialitate, privind constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare ;
- Asigura implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari;
- Asigura din punct de vedere financiar contabil evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3[^]1), litera d) din OUG 52/2023.
- Asigura fundamentarea BVC ului pentru veniturile din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apa si cuvele lacurilor de acumulare precum si fundul apelor maritime interioare si a marii teritoriale.
- Asigura urmarirea centralizata a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
- Asigura implementarea sistemului de contributii, plati, tarife, penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa;
- Asigura structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OUG 52/2023;
- Asigura aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor;
- Asigura Intocmirea actelor aditionale cu includerea prevederilor OUG 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE;
- Asigura structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodării apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3[^]3)-(3[^]5) din OG 52/2023;
- Asigura aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;
 - Asigura aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
 - Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OUG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic
 - Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OUG nr.52/2023
 - Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.
 - Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023

- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodarii apelor, in baza facturilor.
- Asigura gestionarea situatiei creantelor, transmiterea catre compartimentul juridic a situatiei clientilor in vederea demersurilor juridice de recuperare a creantelor
- Asigura activitatea de evidenta si urmarire a incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OUG 52/2023
- Asigura constituirea din veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii.conform aprobarii Consiliului de Conducere
- Asigura Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii
- Asigura urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
- Asigura Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
- Asigura colaborarea personalului din subordine cu Inspectoria Bazinala a Apelor
- Asigura prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informatiilor primite de la celelate structuri/compartimnete fundamentarea bugetului si analiza veniturilor obtinute
- Asigura , raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare ;
- Asigura aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
- Asigura Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței
- Asigura realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către SGA;
- Asigura urmarirea si evidentierea darii in folosinta gratuita a unor bunuri din doemiul public al apelor conform aprobarilor structurilor competente
- Asigura evidenta si urmarirea veniturilor realizate din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Asigura Urmarirea aplicarii tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției, conform hotararii Consiliului de Conducere
- Asigura Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Art.12. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului SGA Teleorman

INSPECTIA TERITORIALA A APELOR

Inspectoria Teritoriala a Apelor reprezinta organismul de specialitate pentru inspectie si control tehnic in domeniul gospodarii apelor.

- Controleaza pe intreg teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman, respectarea de catre persoanele juridice sau fizice a reglementarilor legale in domeniul apelor in conformitate cu “Normele tehnice privind organizarea si desfasurarea activitatii de inspectie si

- control, a Inspectiei Bazinale a Apelor in cadrul Administratiei Nationale "Apele Romane", din domeniul gospodarii apelor";
- Controlul se va face cu prioritate la folosintele de apa si lucrarile care au legatura cu apele unde se incalca repetat reglementarile in vigoare ;
 - Efectueaza controale la folosintele de apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatari de balast din albi si terase, in conformitate cu Programul activitatilor de inspectie si cu Programul unitar de activitati in legatura cu gospodaria calitativa si cantitativa a apelor ;
 - Efectueaza controale tematice si elaboreaza rapoarte aferente ;
 - Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte autoritati publice teritoriale pentru protectia mediului ;
 - Constata contraventii in domeniul apelor si le sanctioneaza cu amenzi ;
 - Sesiseaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientelor constatate in domeniul apelor ;
 - Propune conducerii Administratiei Bazinale de Apa (care decide inaintarea acesteia la ANAR) instituirea, in conditiile legii, a regimului de supraveghere speciala ;
 - Propune conducerii ABA-AV (care decide inaintarea acesteia la ANAR) in conditiile legii, suspendarea sau retragerea autorizatiei de gospodarie a apelor emisa pentru functionarea folosintelor de apa sau constructiilor hidrotehnice, dupa caz;
 - Participa la actiunile intreprinse pentru prevenirea si inlaturarea efectelor poluarilor accidentale a apelor de suprafata sau subterane ;
 - Verifica si elaboreaza rapoarte trimestriale privind nerealizarea masurilor cuprinse in Programele de etapizare, anexe ale autoritatilor de gospodarie a apelor ;
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu care revin fiecareia dintre parti (conform diagramei de relatii aprobate);
 - Verifica in vederea rezolvarii, in spiritul reglementarilor legale in domeniul apelor, sesizari ale persoanelor fizice sau juridice;
 - Participa la actiuni stiintifice si la dezbateri publice in domeniul gospodarii apelor ;
 - Indeplineste orice atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea ANAR si Ministerul Apelor si Padurilor prin conducerea ABA- AV si SGA Teleorman.
 - Verifica masurile luate de persoanele fizice sau agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalatiilor de stocare a apelor uzate in sisteme individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate si inscrierea acestora in registrul de evidenta al acestora existent la primarii.
 - Verifica respectarea incadrarii in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale
 - Verifica respectarea de catre agentii economici a obligativitatii obtinerii avizului de gospodarie a apelor si a respectarii regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate in administrarea Administratiei Nationale «Apele Romane» . Verifica respectarea prevederilor legale de catre agentii economici producatori de energie electrica privind autorizarea pentru punerea in functiune a acestor instalatii cu plata contravalorii folosintei cedate spre inchiriere.
 - Verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarie a apelor si organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa si pe tarmul marii.
 - Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizatia de gospodarie a apelor pentru lucrarile de infrastructura de transport de interes national supuse avizarii
 - Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodarie a apelor si al autorizatiei de construire pentru lucrarile construite pe ape sau in legatura cu apele realizate de persoane fizice/agentii economici
 - informarea emitentului avizului de gospodarie a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodarie a apelor in vederea demararii procedurii de modificare a acestuia
 - Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.

- Informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodarii apelor.
- Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarie a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodării a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscrise în acte.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.

SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

- Elaboreaza acte de reglementare din punct de vedere al SSM in conformitate cu prevederile legale specifice;
- Participa la instructaje in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prevenire si stingere a incendiilor, organizate de autoritatile competente in domeniu;
- Coordoneaza si verifica urmatoarele activitati de prevenire si protectie in domeniul securitatii si sanatatii in munca:
 - Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respective executand, sarcina de munca, mijloace de munca, echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
 - Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
 - Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si alte unitati/subunitati, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
 - Propune atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - Elaboreaza tematici pentru fazele de instruire – testare la nivelul unitatii;
 - Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabileste tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
 - Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute in legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 - Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
 - Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si /sau control psihologic periodic;
 - Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
 - Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgent, precum si a sistemelor de siguranta;
 - Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
 - Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice

- si daca este cazul, incercarile periodice si, daca este cazul incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente , conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor HG nr.1.048/2006, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de HG 1 048/2006;
- Participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art.108 – 177 din HG 1425/2006;
- Elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarilor evenimentelor;
- Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medical de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- Colaboreaza cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile/externe ai/ale altor angajatori in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Intocmeste un necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;
- Intocmeste grafic de control anual pe linie SSM – minim 2 controale la fiecare subunitate ;
- Coordoneaza si verifica urmatoarele activitati in domeniul apararii impotriva incendiilor:
- Elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
- Face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- Controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei;
- Elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- Analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de dotare cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri pentru optimizarea acestora;
- Asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora, precum si a datelor si informatiilor de care ia cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si PSI;
- Respecta prevederile Legii Securitatii in munca nr.319/2006 si ale Legii apararii impotriva incendiilor nr.307/2006;
- Respecta prevederile C.C.M. aplicabil si ale contractului individual de munca;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de management (SIM): manualul calitatii (MC), proceduri de sistem(PS), proceduri de lucru (PL), instructiuni de lucru(IL).
- Analizeaza si periodic, face propuneri de imbunatatire;
- Intocmeste grafic de control anual pe linie SU – minim 2 controale la fiecare subunitate ;
- Anual organizează MINIM 2 EXERCITII DE EVACUARE A PERSONALULUI, MINIM 2 EXERCITII de simulare incendiu / cutremur la care sunt obligați să participe toți salariații;

- Asigura testarea anuala a personalului pe linie SSM si SU – testare, arhivare si consemnare in fisele individuale de instructaj;
 - CSSM.
 - Compartimentul SSM coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de securitate si sanatate în muncă:
 - Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sanatate în muncă în unitate;
 - Lucrătorul desemnat SSM este secretarul comitetului de securitate si sanatate în muncă.
 - Membrii comitetului de securitate si sanatate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostintă tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul desemnat SSM.
 - La întrunirile comitetului de securitate si sanatate în muncă pot fi invitati să participe inspectori de muncă.
 - Comitetul de securitate si sanatate în muncă functionează în baza regulamentului de functionare propriu pe care il întocmeste Lucratorul desemnat SSM.
 - Lucratorul desemnat SSM asigura impreuna cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sanatate în muncă cel puțin o dată pe trimestru si ori de câte ori este necesar.
 - Lucratorul desemnat SSM stabileste impreuna cu presedintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucrătorilor, si o transmite membrilor comitetului de securitate si sanatate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.
 - Secretarul comitetului de securitate si sanatate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilite.
 - La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toti membrii comitetului.
 - Lucratorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate si sanatate în muncă va afisa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
 - Secretarul comitetului de securitate si sanatate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.
- Lucratorul desemnat SSM are ca atributii in comitetul de securitate si sanatate în muncă urmatoarele:
- a) analizează si face propuneri privind politica de securitate si sanatate în muncă si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
 - b) urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de muncă;
 - c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
 - e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f) Asigura obtinerea Buletinelor de expertizare a conditiilor de munca la toate locurile de munca.
 - g) verifică dacă șefii locurilor de muncă au întocmit instructiuni de apărare împotriva incendiilor și dacă le-au afișat în loc vizibil ;
 - h) verifică dacă lucrătorii au fost instruiți cum să folosească corect mijloacele de prima intervenție din dotare ;

- Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodarii apelor

RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV, ACHIZITII ;

- Intocmeste programul de formare profesionala formala si non-formala pe care il transmite la ABA- AV pentru aprobare si urmareste stadiul de realizare al acestuia;
- Transmite la ABA-AV situatia realizarii sarcinilor programate in vederea salarizarii personalului, pe baza raportarii responsabililor de procese;
- Primeste, verifica si transmite la ABA-AV foile colective de prezenta pentru personalul S.G.A. Teleorman;
- Urmareste ca, ori de cate ori este cazul, sa se intocmeasca si sa se actualizeze fisele de post de catre sefii de compartimente, sefii ierarhici si tine evidenta acestora;
- Urmareste realizarea masurilor stabilite in CD si transmite la secretariatul CD modul de solutionare al acestora;
- Participa, in calitate de secretar, la comisiile constituite pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante din cadrul S.G.A.;
- Actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al S.G.A. Teleorman in colaborare cu toate compartimentele din cadrul unitatii;
- Asigura inregistrarea deciziilor in registrul F-SG-1, cat si transmiterea acestora la cei nominalizati;
- Indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau din dispozitiile directorului unitatii;
- O data la doi ani, până la finalul primului trimestru, verifică modul de completare a declarației pe propria raspundere a salariatilor privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de serviciu.
- Organizeaza si asigura activitatea de reparatii curente la instalatiile sanitare, instalatia de incalzire, instalatia de ape menajere si pluviale, instalatia de alimentare cu apa, si de mobilier;
- Raspunde de gospodarirea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- Organizeaza si asigura activitatea de curatenie in birouri, incaperi, spatii aferente si curte sediu ;
- Organizeaza si asigura activitatea la centrala termica din dotare;
- Are in gestiune dotarile la nivel de sediu si tine evidenta gestionara pe fiecare compartiment din cadrul unitatii;
- Urmareste gospodarirea rationala a materialelor de uz gospodaresc, urmarind incadrarea in consumurile normate si respectarea prevederilor legale;
- **Pe linie administrativa** asigura si raspunde de utilizarea rationala a sediului, instalatiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrative-gospodaresti;
- Indeplineste si alte activitati dispuse de conducerea institutiei.
- Asigura activitatea de secretariat, registratura privind inregistrarea, evidenta si repartizarea documentelor;
- Organizeaza si asigura activitatea la centrala telefonica din dotare;
- Raspunde de difuzarea documentelor la compartimentele din cadrul si din afara SGA –ului, conform rezolutiilor conducerii unitatii;
- Asigura inregistrarea in F-RS-1 a documentelor intrate si iesite din institutie de la si catre alte institutii si terti, urmarind in acelasi timp incadrarea in termenele legale de rezolvare;
- Asigura evidenta in registrul de delegatii F- RS -2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu;
- Inregistreaza in registrul de contracte F- RS- 2, contractele incheiate de unitate și le preda sub semnatura compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- Asigura evidenta persoanelor inscrise in audienta;

- Raspunde si asigura activitatea de dactilografie si multiplicare a documentelor;
- Organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele din cadrul sistemului;
- Raspunde de evidenta, selectiunea si pastrarea documentelor create, in arhiva;
- Efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza;
- Organizeaza si asigura activitatea de primire- expediere a corespondentei si curierat;
- Asigura si raspunde de rezolvarea zilnica a corespondentei cu alte institutii, societati comerciale cu care unitatea are contracte de lucru;
- Asigura evidenta ordinelor de deplasare emise;
- Respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.
- Executa si alte atributii dispuse de conducerea unitatii sau care decurg din acte normative.
- asigura securitatea, confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Sistemului de Gospodărire a Apelor Teleorman și terți prin secretariat.
- asigura gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta S.G.A. Teleorman;
- stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate;
- gestionează, asigura securitatea, confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
- prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
- raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
- informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
- asigura protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

Pe linia GESTIUNEA INFORMATIILOR CLASIFICATE

Pe linia Gestiunea Informatiilor Clasificate are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu, HG nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei, H.G.585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, Legea 481/2004 privind protectia civila si Legea nr.477/2003 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare.

Indeplineste urmatoarele atributii:

Pe linia informatiilor clasificate:

- intocmeste si supune aprobarii SRI , “Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate” si a “Planului de paza si aparare” pentru A.B.A. Argeș-Vedea;
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia la Administratia Bazinala de Apa Argeș-Vedea Și la SGA-urile din subordine;
- informeaza conducerea SGA TR despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de prevenire si inlaturare;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au/ sau urmeaza sa aibă acces la informatii clasificate;
- intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de SGA TR pe clase si niveluri de secretizare;
- intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;
- prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu documente clasificate;
- asigura aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodărire 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.

ACTIVITATEA DE RELATII CU PUBLICUL

- Inregistreaza petitiile in registrul de evidenta a petitiilor;
- Repartizeaza petitiile la compartimentele de specialitate conform dispozitiilor directorului unitatii, cu precizarea termenului legal pentru raspuns;
- Urmareste transmiterea raspunsurilor de catre compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- Asigura clasarea si arhivarea petitiilor.
- In calitate de responsabil relatii cu presa se implica in organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondiala a Apei, Ziua Internationala a Dunarii, Ziua Portilor Deschise, in vederea asigurarii informarii si mediatizarii informatiilor de interes public.

ACHIZITII

- Intocmeste actele necesare de materiale anuale solicitate si primite de la compartimentele SGA Teleorman, si le urmareste in vederea aprovizionarii;
- Tine evidenta contractelor de prestari servicii inregistrate in F- RS-2;
- Intocmeste si actualizeaza – Lista furnizorilor acceptati pe produse si Lista furnizorilor acceptati pe servicii;
- Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica a unitatii cu produse cu caracter functional, depozitarea lor, precum si cu material si piese de schimb, in urma unor referate intocmite de compartimentele operationale privind necesitatile aprobate de conducerea unitatii cu respectarea prevederilor legale si in limita sumelor aprobate cu aceasta destinatie;
- Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor achizitionate impreuna cu comisia de receptie;
- Evidentiaza in registrele proprii toate documentele aferente activitatii de achizitii (contracte, facturi, avize, NIR-uri, comenzi, bonuri de miscare);
- Primeste si tine evidenta stocurilor din magazia unitatii si face propuneri de reducere a stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
- Tine evidenta tuturor referatelor la nivel S.G.A. Teleorman si le urmareste prin Registrul unic de evidenta a referatelor de necesitate IL 06;
- Solicita o suma fixa de bani din care se fac aprovizionari cu valori mici;
- Preda la arhiva unitatii pe baza de proces- verbal si inventariere documentele intocmite pe parcursul unui an calendaristic.
- Constata necesitatea si realizeaza propunerile pentru executarea de lucrari de renovare si imbunatatire a cladirilor centrelor regionale de formare profesionala, a constructiilor anexe, a curtilor si tuturor spatiilor centrelor aflate in administrare, in regie proprie si cu terți;
- Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de productie a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in conditii optime a functionarii acestora.

Responsabil SISTEMUL INTEGRAT DE MANAGEMENT

- Coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integrat de management pentru S.G.A. Teleorman conform standardelor SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015;
- Raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii Mediului si SSM;
- Participa / indruma-dupa caz- elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management calitate – mediu – sanatate;

- Verifica documentele Sistemului Integrat de Management si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;
- Asigura actualizare electronica a documentelor SIM;
- Asigura actualizarea documentelor (proprii) Sistemului Integrat de Management;
- Supervizeaza retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne si documentelor externe periomate;
- Stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului si SSM, si instruieste personalul unitatii in acest sens;
- Verifica stadiul finalizarii actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor si a actiunilor preventive;
- Intocmeste Programul anual de desfasurare al auditurilor interne (locale);
- Efectueaza auditurile interne la sediu/formatii de lucru/statia hidrologica;
- Participa la auditurile locale efectuate de SIM ABA AV, la auditurile de supraveghere efectuate de SIM, SCAR si la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- Participa la analiza cauzelor de neconformitate;
- Analizeaza si evalueaza eficienta actiunilor preventive/corective intreprinse;
- Pastreaza RN si utilizeaza datele furnizate de acestea pentru analiza de management;
- Intocmeste Raportul de analiza privind functionarea SIM;
- Participa la activitatea de masurare a satisfactiei clientilor in cadrul analizei de management;
- Initiaza actiuni preventive in urma auditurilor externe, reclamatilor clientilor, masurilor stabilite in analiza de management si in toate cazurile cind identifica o neconformitate;
- Identifica impreuna cu sefii de procese aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza elaborand Lista aspectelor semnificative de mediu;
- Respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
- Participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
- Respecta prevederile CCM aplicabil si ale CIM;
- Propune si participa la elaborarea procedurilor de sistem(PS), procedurile de lucru(PL), instructiunile de lucru(IL) si fisele de process(FP);
- Participa la imbunatatirea continua a SIM in cadrul intregului SGA Teleorman;
- Raspunde de:
 - o actualizarea documentelor proprii SIM;
 - o de gestionarea documentelor SIM;
 - o efectuarea auditurilor interne;
 - o initierea rapoartelor de actiuni corective/preventive;
- Raspunde de stabilirea,implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare SIM;
- Raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
- Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul organizatiei;
- Raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale si cu organismul de certificare;
- Implementeaza documentele SIM referitoare la activitatea compartimentului si are relatii de colaborare permanenta cu compartimentele;
- Informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.
- transmite biroului SIMA / ABA-AV informatii relevante in vederea intocmirii Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6-„Planificarea" din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 ;
- identifica riscurile si face propuneri pentru reactualizarea intregul sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor din cadrul SGA Teleorman , in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;

- participa la sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
- conducerea entitatii publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
- transmite catre Biroul SIMA din cadrul ABA-AV, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite

Art.13 Atributiile compartimentelor din subordinea inginerului sef

BIROU HIDROLOGIE

- Controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate intocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea,
- Asigura realizarea cantitativa si calitativa a programelor de observatii si masuratori in activitatile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice si de gospodarie a apelor;
- Prelucraza datele de la statiile hidrometrice si hidrogeologice, si transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- Intocmeste studii, referate, centralizatoare pe baza observatiilor si masuratorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- Colecteaza si centralizeaza datele de la statiile hidrometrice cu transmisie zilnica, le incarca in programele informatice si le transmite la serviciul P.B.H.H
- Asigura activitatea de veghe hidrologica permanenta la nivelul statiei hidrologice si statiilor hidrometrice;
- Raspunde la toate solicitarile serviciului PBHH in probleme ce tin de programul de activitate anual si programele cu caracter special aprobate de conducerea A.B.A A.V
- Asigura suport tehnic pentru activitatile de gospodarie a apelor si actiune in caz de inundatii
- Participă la acțiunile preventive si operative de limitare si diminuare a efectelor negative produse de viituri si poluări accidentale produse pe cursurile de apa aflate în administrarea S.G.A;
- Intocmeste studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin si compara datele cu perioada de timp anterioara;
- Propune programul de activitate anual al statiei hidrologice, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;
- Asigură și răspunde de dotarea si exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- Asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- Participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- Propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice si participa la realizarea acestora;
- Reactualizeaza periodic cheile limnimetrice;
- Participă la reconstituirea debitelor maxime dupa perioadele de viitură
- Verifică anual cota «0» miră pentru toate statiile hidrometrice;
- Face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- Participă la controale efectuate de personalul serviciului HHPB, INHGA, ANAR ;
- 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;
- Instruiește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
 - Propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
 - Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.
 - Coordonează și monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodăria apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, întocmind totodată propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
 - Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
 - Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică .
 - Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu
 - Procedura de lucru PL-43.
 - Asigură la nivelul Biroului hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
 - Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologie datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.
 - Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie.
 - Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie.
 - Coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie.
 - Prelucraază și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
 - Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
 - Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională

Statiile hidrometrice si hidrogeologice

- Executa programul de observatii si masuratori conform caietului de sarcini, in stransa conformitate cu instructiunile metodologice in vigoare;
- Transmite la unitatile colectoare (SH, Dispecerat SGA, PBHH, Dispecerat ABAAV) datele necesare pentru diagnoza si prognoza;
- Transmite la unitatile colectoare in timp util, informatiile asupra fenomenelor periculoase;
- Intretine corespunzator constructiile, echipamentele si aparatura din dotare;
- Participa la actiunile de control ale statiei, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA si pune la dispozitia acestuia toate materialele solicitate;
- Asigura veghea permanenta a sectorului de rau pentru cunoasterea folosintelor si a modului de

- functionare a acestora\Supravegheaza si intretine malurile/digurile, in zona statiei hidrometrice(30 m amonte si 50 m aval de mira);
- Prelucraza primar materialul hidrometric;
 - Pastreaza in buna stare documentele statiei hidrometrice;
 - Aplica normele de securitate a muncii.
 - Intretinerea lucrarilor de infrastructura aferente statiilor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor automate pluviometrice.
 - Asigura la nivelul statiei hidrometrice pe care o deserveste prezenta la locul de munca in situatii hidrometeorologice exceptionale (depasiri praguri de precipitatie, depasiri cote de aparare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
 - Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice.

GESTIUNE RESURSELOR DE APA

- Colaboreaza cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul ABA-AV in vederea realizarii raportarilor pe partea de implementare a Directivei Cadru Apa si a celorlalte Directive Europene, inclusiv furnizarea de date si informatii necesare elaborarii Planului de Management al spatiului hidrografic Arges-Vedea, elaborarii raportului privind implementarea masurilor de baza si suplimentare stabilite in cadrul programelor de masuri ale Planului de management si actualizarii Registrului Zonelor Protejate (pentru teritoriul administrat de SGA Teleorman), la solicitarea biroului mai sus mentionat si potrivit responsabilitatilor din decizia de nominalizare a persoanelor care aduc contributii in acest sens.
- Contribuie la elaborarea raportului privind stadiul realizarii lucrarilor pentru epurarea apelor uzate urbane si a capacitatilor in executie puse in functiune pentru aglomerarile urbane din teritoriul administrat de SGA Teleorman;
- Colaboreaza cu autoritatile locale (Directia Agricola, Directia Silvica, Directia Judeteana de Statistica, Directia de Pedologie, Prefectura, Consiliul Judetean, Primarie), in vederea colectarii de date specifice fiecarei institutii;
- Colaboreaza cu compartimentul Gestiune Monitoring si Protectia Resurselor de Apa din cadrul ABA- AV Pitesti;
- Urmareste si raspunde de tinerea la zi si reactualizarea informatiilor in banca de date la nivel de SGA pentru obiectivele consumatoare de apa (inclusiv forajele de exploatare);
- Stabileste conditiile de calitate pe care trebuie sa le aiba efluentii surselor de impurificare inainte de evacuarea in cursurile de apa, in vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor;
- Incarca lunar volumele de apa captata/evacuata de folosintele de apa aferente SGA Teleorman (conform proceselor verbale pentru facturare);
- Elaboreaza "Planul de folosire a apei in perioade hidrologice normale si de evacuare a apelor uzate (balanta apei)" precum si realizarea prevederilor acestor tipuri de activitati, la nivel de S.G.A;
- Colecteaza si valideaza datele statistice cuprinse in chestionarele EUROSTAT-OECD privind colectarea, canalizarea si epurarea apelor uzate de la folosintele aferente S.G.A .Teleorman;
- Calculeaza si aplica penalitati pentru depasiri ale concentratiilor maxime admise ale poluantilor din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apa si abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apa de pe raza de activitate, la care se constata abateri de la prevederile reglementate.
- Intocmeste lunar situatia cu penalitatile aplicate/incasate la nivelul SGA Teleorman;
- Participarea in in caz de producere a poluarilor accidentale la activitatile operative de avertizare a utilizatorilor si a autoritatilor publice din aval, de eliminare a cauzelor si de diminuare a efectelor de monitorizare a propagarii unde poluante.

- Intocmeste anual contributia necesara elaborarii lucrarii "Evidenta computerizata a zonelor de protectie sanitara a perimetrelor de protectie hidrogeologica" pentru captarile de apa in scop potabil aferente folosintelor de apa din cadrul SGA Teleorman;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale SGA Teleorman pentru rezolvarea problemelor de gestionare si protectie a resurselor de apa;
- Emite autorizatii si avize de gospodarire a apelor în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului A.B.A Arges-Vedea , pe baza documentatiilor inaintate de catre beneficiari si a constatarilor efectuate pe teren, conform Ordinului 891/2019 si Ord.828/2019 pentru folosintele consumatoare de apa din judetul Teleorman.
- Emiterea autorizatiilor de GA este conditionata si de achitarea debitelor restante de catre solicitant, conform masurilor impuse prin sedintele CD ;
- Suspenda temporar autorizatiile de GA conform procedurii si competentelor specificate in Ordinul 891/2019;
- Emite transferuri de Autorizatii de GA conform Ordinului 891/2019;
- Implementeaza documentele SIM referitoare la activitatea de reglementare si are relatii de colaborare permanente cu responsabilul SIM;
- Inainteaza lunar la ABA- AV situatia autorizatiilor de GA emise de SGA Teleorman si a celor aflate in curs de emitere;
- Inainteaza trimestrial la ABA- AV situatia actelor de reglementare emise de SGA Teleorman si cele aflate in curs de emitere;
- Intocmeste lunar situatia realizarii activitatilor prevazute in programul unitar de GA aferente biroului GRA;
- Intocmeste fisele necesarelor de apa pentru fundamentarea contractarii de catre utilizatori a produselor si serviciilor de GA a apelor pentru folosintele consumatoare de apa si pentru balastiere;
- Participa la Comisia de Analiza Tehnica ce se desfasoara in cadrul Agentiei de Protectia Mediului Teleorman, care analizeaza documentatiile tehnice depuse pentru emiterea acordului si autorizatiei de mediu pentru folosintele de pe raza de activitate a judetului;
- Inventariaza documentatiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum si alte documente si le inainteaza in vederea arhivarii catre responsabilul cu aceasta activitate;
- Efectueaza prezenta personalului la serviciu prin vizarea zilnica a condicii de prezenta si intocmirea de foi colective de prezenta lunara pe care le transmite la serviciul RURPA;
- Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor, dupa caz.
- Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata.
- Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz.
- Analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere
- Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingere unei stări

- bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
- Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata, dupa caz.
 - Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuanumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), dupa caz.
 - Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodarirea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLIARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz
 - Ține evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA ... pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.
 - Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.

LABORATOR CALITATEA APEI

Organizeaza si opereaza monitorizarea apelor din judet;

Laboratorul de calitatea apelor are urmatoarele atributii:

- Se supune tuturor cerintelor impuse laboratoarelor de incercari si etalonari privind acreditarea acestora conform standardului in vigoare;
- Implementeaza cerintele standardului SR EN ISO/EC 17025/2018 prin Manualul Calitatii si Procedurile Generale de Lucru generate si aprobate pentru laboratoarele ABA AV in sistem multi-site;
- Implementeaza Politica de Acreditare ANAR;
- Preleveaza probe de apa de suprafata, subterane, de ape evacuate de la sursele de impurificare, de sediment si biota pentru efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice conform manualului de operare al Sistemului de Monitoring al ABA AV, pentru asigurarea calitatii resurselor de apa, in conformitate cu prevederile legilor in vigoare si cerintelor Directivelor UE;
- Intocmeste lunar rapoartele de incercare continand datele obtinute in urma monitorizarii, pe care le transmite la GRA SGA TR si GMPRA ABA-AV;
- Raspunde de calitatea analizelor efectuate, precum si de aplicarea corecta a metodelor de lucru in conformitate cu standardele, normele si legislatia in vigoare;
- Asigura permanenta pentru prelevarea de probe si efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice in situatii de poluare accidentale aparute pe raza teritoriului din administrare – conform procedurilor AN AR si a instructiunilor de lucru aprobate;
- Raporteaza catre GMPRA datele analitice obtinute in urma monitorizarii situatiilor de poluare;
- Efectueaza analize fizico-chimice pentru probe de apa uzata, pentru clienti externi, pe baza de comanda sau contract-conform Procedurilor Generale de Lucru si cu aplicarea tarifelor aprobate;
- Participa la comparari interlaboratoare, teste de proficient, schimburi de experienta, instruirii de personal sau alte actiuni la care este desemnat de catre ABA- AV.
- Se asigură de realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitatea apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
- Are responsabilitatea implementarii soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitatea apei ale ABA - laboratorului de calitatea apei al SGA

- Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă
- Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități. Analiza capacității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă. Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilite în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodării apelor.

Principalele relații ale LCA;

Cu ABA AV :

Transmite: Propuneri pentru elaborarea Manualului de Operare, centralizatoare privind calitatea apelor de suprafață, subterane și a apelor uzate de la sursele de impurificare, necesarul de reactivi, sticlărie și aparatură, rezultatele analizelor efectuate pe probe de apă în caz de poluări accidentale, alte date solicitate.

Primește: Manualul de Operare aprobat: instrucțiuni, norme metodologice privind activitatea laboratorului și efectuarea analizelor fizico-chimice și biologice; alte date solicitate.

Cu compartimentele S.G.A. Teleorman:

Transmite: date privind calitatea apelor de suprafață, subterane și a apelor uzate de la sursele de impurificare; informații privind modul și locul de prelevare a probelor de apă; buletine de analiză pentru probele prelevate.

Cu R.E.N.A.R.: **Transmite:** prin laboratorul coordonator LCA Pitesti, documentația necesară acreditării în sistem multi-site, conform standardului SR EN ISO EC /17025:2018.

EXPLOATARE LUCRARI

- Elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al SGA Teleorman și susține la A.B.A.-A.V. aprobarea acestuia; analizează în prealabil propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și ale compartimentelor funcționale, le completează sau le modifică, dacă este cazul;
- Coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare, coordonează executia lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secțiunii de scurgere necesare tranzitarii undelor de viitură;
- Urmărește derularea contractelor având ca obiect executia lucrărilor/elaborarea documentațiilor de reparații la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terți, verificând respectarea lor de către achizitor; acceptă la plată, după verificarea corespondenței dintre situația din teren și situațiile de lucrări/ avizarea CTE a documentațiilor, facturile emise pentru lucrările efectuate;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți, așa cum sunt prevăzute în PGA;
- Verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- Analizează oportunitatea executiei unor lucrări de modernizare/retehnologizare a construcțiilor hidrotehnice / echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competențelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului; face propuneri de prioritate pentru executia acestora;
- Intocmește notele de fundamentare și temele de proiectare necesare promovării lucrărilor de investiții;
- Participă la recepționarea lucrărilor hidrotehnice noi/ modernizate sau reabilitate, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investiții surse proprii;

- Intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile, serviciile si materialele necesare derularii activitatilor de exploatare, intretinere si reparatii la lucrarile hidrotehnice din administrare, pentru achizitia carora se organizeaza licitatii;
- Solicita la A.B.A.– A.V. dotarea cu aparatura, dispozitive si utilaje necesare exploatarii, intretinerii si repararii obiectivelor hidrotehnice;
- Participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- Coordoneaza activitatea de exploatare curenta a lucrarilor hidrotehnice si urmareste respectarea regulamentelor de exploatare;
- Urmareste respectarea programelor de exploatare aprobate si stabileste masuri pentru respectarea regulamentelor de exploatare;
- Participa la actiuni de aparare inundatii;
- Face demersurile necesare (intocmeste fisa tehnica a obiectivului , completeaza cererea, pregateste documentatia tehnica si plateste taxele aferente) in vederea obtinerii autorizatiilor de gospodarirea apelor si de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Aplica reglementarile in domeniul urmaririi constructiilor, si face cunoscut la toate nivelurile formatiilor de lucru din cadrul S.G.A. – ului;
- Verifica in teren oportunitatea executiei lucrarilor de decolmatare, reprofilare a albiei si regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apa si exprima punctul de vedere dupa caz, pentru executia lucrarii;
- Raspunde de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor ce-i revin si pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii;
- Urmareste respectarea legislatiei si a reglementarilor legale in vigoare aplicabile activitatilor, colaborand in acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranta lucrarilor si U.C.C. la nivelul formatiilor de lucru;
- Face ridicari topo pentru : urmarirea tasarilor digurilor sau alte masuratori necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.
- Puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.
- Efectuarea de controloale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatii la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele.
- Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Națională "Apele Române si încadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.
- Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

Siguranta constructiilor hidrotehnice

- Verifica periodic starea tehnica a obiectivelor hidrotehnice din adminstrare, stabilind masurile adecvate pentru functionarea lor in conditii de siguranta si la parametrii proiectati, face inscrieri in documentele operative ale obiectivelor(Registrul de evenimente, Registrul de control);

- Controleza aplicarea Legii calitatii in constructii – nr.10/1996, Legii Sigurantei Barajelor nr.466/2001 si a Normelor Tehnice(NTLH);
- Participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operatiunile si manevrele necesare in perioadele de ape mari, in cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situatii exceptionale ce pot sa apara in timpul exploatarii acestora;

U.C.C.

- Organizeaza si coordoneaza desfasurarea activitatii de UCC la nivelul formatiilor de lucru, conform reglementarilor in vigoare;
- Intocmeste anual Raport UCC la lucrarile hidrotehnice din administrare si il inainteaza la ABA – AV serviciul EL UCC SB;
- Responsabilul cu urmarirea comportarii in timp la nivelul SGA raspunde de respectarea procedurilor de lucru ale administratiei de ape PL – 26 si PL 33;
- Verifica in teren starea constructiilor hidrotehnice din administrare.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», in vederea instituirii unui tarif de utilizare.
- Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor

Cadastru Apelor și Patrimoniu

- Coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastru la nivel de bazin hidrografic asigurand circulatia libera in interiorul sistemului informational al apelor a informatiilor cadastrale, sub forma unei informatii unice sub aspectul identificarii teritoriale si bazinale precum si al caracteristicilor de baza a obiectivului cadastral aflat in evidenta;
- Verifica tinerea la zi, reactualizarea informatiilor din banca nationala de cadastrul apelor, respectarea unei metodologii unice in realizarea bazei de date, a aplicarii in mod uniform a metodologiilor de specialitate ai a tuturor normelor tehnice specifice;
- Verifica datele din evidenta cadastrala prin deplasari in teren sau confruntari cu documentatiile tehnice ale lucrarilor;
- Intocmeste documentatii de intabulare si documentatii de cadastru pentru bunuri din domeniul public al statului;
- Analizeaza proiecte de H.G. , norme si metodologii referitoare la cadastrul apelor;
- Participa la implementarea programelor GIS in exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;
- Asigura aplicarea legislatiei in domeniu;
- Participa la procedura de delimitare a albiilor minore conform Ordinului MMGA nr. 326/2007 si elaborează documentațiile necesare delimitării și intabulării acestora;
- Intocmeste documentatii topocadastrale pentru inscrierea in Cartea Funciara a dreptului de proprietate si de administrare asupra bunurilor din administrarea AN –AR ABA-AV ;
- Efectueaza masuratori topografice pentru determinarea suprafetelor ce urmeaza a fi scoase la licitatie in vederea inchirierii;
- Intocmeste documentatii de cadastru in vederea inscrierii contractelor de inchiriere in CF la OCPI-uri;
- Analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmește documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- Urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate ;
- 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.

- Colaboreaza cu serviciul Promovare Investitii Urmarire Investitii, pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public si privat in concordanta cu finalizarea lucrarilor de investitii;
- Colaboreaza cu biroul FCME pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public in concordanta cu valorile mijloacelor fixe din evidenta contabila;
- Inainteaza la ABA – AV documentatiile de licitatie in vederea atribuirii contractelor de inchiriere;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public al statului;
- Analizeaza proiecte de HG, norme si metodologii referitoare la evidenta domeniului public;
- Aplica legislatia in domeniu.
- Participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura, se incheie pe o perioada de maxim 20 de ani."
- Furnizeaza date referitoare la cagoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.
- Intreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

BIROUL SITUATII DE URGENTA

- Coordoneaza activitatea de aparare impotriva inundatiilor la nivelul judetului Teleorman;
- Informeaza si previne folosintele in cazurile de insuficienta a debitelor sau de poluare a surselor de apa;
- Identifica si declanseaza, cand este cazul, starile caracteristice (atentie,inundatie,pericol), cu acordul directorului si directorului tehnic al ABA AV;
- Face parte ca membru din grupul de suport tehnic al Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta Teleorman;
- Asigura secretariatul tehnic al Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta al SGA Teleorman;
- Asigura asistenta tehnica pentru intocmirea a 97 planuri de aparare municipale, orasenesti si comunale impotriva inundatiilor din judetul Teleorman, conform Ordin Comun MAI /MAP – 459/78/2019);
- Verifica si avizeaza planurile de aparare ale comitetelor locale pentru situatii de urgenta din judetul Teleorman si le inainteaza spre aprobare conducerii unitatii si Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta Teleorman (cf. Ordin Comun MAI/MAP – 459/78/2019)
- Inainteaza planul judetean de aparare impotriva inundatiilor spre aprobare presedintelui Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta, Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta Teleorman, Centrului operativ pentru Situatii de Urgenta din cadrul MMAP si presedintelui Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul MMAP;
- Verifica stocul de aparare impotriva inundatiilor la S.G.A. Teleorman , conform planului judetean de aparare impotriva inundatiilor si face propuneri pentru completarea acestuia (cf.Ordin Comun MAI/MAP – 459/78/2019);
- Verifica anual impreuna cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul MMAP si cu cel al A.N. Apele Romane, starea tehnica si functionala a lucrarilor cu rol de aparare impotriva inundatiilor din administrare sau a altor unitati de pe teritoriul judetului Teleorman si intocmeste procese verbale de constatare;
- Participa impreuna cu reprezentantii ISU Teleorman la evaluarea pagubelor fizice si valorice determinate de inundatii si fenomene meteo periculoase si la stabilirea masurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate;

- Participa la exercitiile periodice de simulare a actiunilor de aparare impotriva inundatiilor organizate de Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta din cadrul MMAP si IJSU;
- Participa la instruirea periodica pe probleme de aparare impotriva inundatiilor, a persoanelor care fac parte din Comitetele locale de Aparare impotriva Inundatiilor din judet;
- Urmareste evolutia fenomenelor hidrometeorologice periculoase si pe baza prognozelor si avertizarilor primite de la ANM si INHGA participa la avertizarea comitetelor locale din judetul Teleorman;
- Intocmeste si transmite, ori de cate ori este nevoie in timpul perioadelor de inundatii, rapoarte operative privind evenimentele si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase de catre MMAP, AN Apele Romane, Prefectura Teleorman, ISU Teleorman si alte institutii direct implicate (cf. Ordin Comun MAI /MAP- 459/78/2019);
- Intocmeste rapoarte de sinteza privind apararea impotriva inundatiilor in termen de 30 de zile de la producerea fenomenelor (cf.Ordin Comun MAI/MAP 459/78/2019);
- Analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si propune noi lucrari de aparare impotriva inundatiilor, precum si de optimizare constructive si functionale a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate dupa trecerea apelor mari;
- Transmite informatiile si prognozele meteo si hidro primite de la institutiile abilitate, Prefecturii judetului Teleorman, ISU Teleorman;
- Participa la reactualizarea cotelor locale de atentie (C.A.L.), cotelor locale de inundatie (C.I.L.), cotelor de evacuare locale (C.E.L.) ale localitatilor din judetul Teleorman impreuna cu ABA – A.V.:
- Propune imbunatatirea si perfectionarea sistemului informational, decizional si de alarmare in domeniul apararii impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si a accidentelor la constructiile hidrotehnice;
- Asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora, precum si a datelor si informatiilor de care ia la cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca;
- Respecta prevederile Legii Securitatii in munca nr.319/2006 si ale Legii apararii impotriva incendiilor nr.307/2006;
- Respecta prevederile C.C.M. aplicabil si ale Contractului Individual de Munca;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), proceduri de sistem(PS), procedurile de lucru (PL), instructiuni de lucru (IL) .
- Analizeaza si , periodic, face propuneri de imbunatatire;
- Formuleaza cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarierea apelor cu Administratia Nationala de Meteorologie, I.N.H.G.A. si alti detinatori de date si informatii.
- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz.

- Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii energiei fotovoltaice.
- Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de productie a energiei fotovoltaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
- Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoara competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz
- Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire
- Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, dup caz.
- Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea in perioada apelor mari și după inundații.
- Fac propuneri de alocare bugetara din Fondul de Intretinere si Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului National de Gospodariarea Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatare si evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică"
- participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)
- Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundatiilor .
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare

MECANIZARE ENERGETIC

- Tine evidenta tuturor mijloacelor fixe din mecanizare la nivelul SGA Teleorman;
- Centralizeaza informatiile privind lucrarile de reparatii ce trebuie executate analizand necesitatea realizarii lor astfel incat sa se asigure exploatarea in conditii de siguranta;
- Programeaza plecarea in cursa a mijloacelor de transport numai daca acestea detin toate documentele solicitate legal, iar conducatorii auto sunt apti medical si psihologic pentru efectuarea serviciului;

- Stabilește care din lucrări se pot executa în regie proprie și care necesită efectuarea la unități specializate;
- Intocmește procese verbale de constatare a stării tehnice a mijloacelor de transport
- în vederea introducerii în reparație și transmite la ABA – AV, spre aprobare, necesarul de piese de schimb;
- La finalizarea lucrărilor primește devizul de lucrări pe care verifică în concordanță cu constatările și necesarele întocmite anterior;
- Intocmește situația lunară a consumului de piese de schimb și material la nivelul SGA
- Intocmește situația consumului de carburanți și lubrefianți pentru autovehiculele de la sediu și formațiile de lucru;
- Stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrefianți și ține evidența consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum;
- Îndeplinește obligațiile față de C.M.J. Teleorman privind recensământul parcului auto, de utilaje și tehnica de construcții în raza județului Teleorman, având un responsabil nominalizat în acest sens;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conform PL 29;
- Transmite lunar către ABA AV situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;
- Asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură aplicarea legislației din domeniul transporturilor rutiere;
- Intocmește dari de seamă statistice, informative și rapoarte privind activitatea de mecanizare;
- -Participă împreună cu organele de Poliție și de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime în care sunt implicați proprii conducători auto;
- -Urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de SSM și SU și de circulație pe drumurile publice;
- -Asigură instruirea conducătorilor auto, de la sediul SGA-ului, din punct de vedere al SSM și SU;
- -Verifică și urmărește derularea contractelor de revizie tehnică, ITP, aprovizionare carburanți și lubrefianți;
- -Participă la comisiile de inventariere, la inventarea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul SGA-ului.
- Verifică și avizează facturile privind consumurile lunare de energie pe Centre de Distribuție a Energiei Electrice pentru fiecare consumator în parte.
- Intocmește și reactualizează listele cu mijloacele de măsurare supuse controlului metrologic periodic al statului, ținând evidența scadențelor la verificare;
- Urmărește și răspunde ca mijloacele de măsurare să fie verificate periodic din punct de vedere metrologic la intervale de timp optime stabilite prin ultima - Lista Oficială – publicată în Monitorul Oficial;
- Participă și însoțește inspectorii Inspectiei Interjudețene de Metrologie la verificările sau solicitările acestora în teritoriu ;
- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
- Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile

- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stăvilare,) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

Atributiile compartimentelor din subordinea contabilului șef

Financiar Contabilitate

Asigura gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii prin înregistrare cronologică și sistematică;

- Intocmește documentele justificative privind operațiile patrimoniale;
- Urmărește efectuarea, inventarierea patrimoniului, valorificarea acestuia;
- Intocmește bilanțul de verificare lunar, situațiile lunare și trimestriale solicitate de ABA AV;
- Ține corect și la zi contabilitatea privind : capitaluri, imobilizări, stocuri, terți (furnizori, clienți, personal, asigurări sociale, bugetul statului, debitori și creditori, decontări în cadrul unității), conturi de trezorerie, cheltuieli și venituri;
- Verifică lunar, soldurile conturilor sintetice și analitice din bilanțul de verificare contabilă;
- Intocmește și depune la termen, declarațiile aferente salariilor;
- Completează periodic registrele contabile conform legislației în vigoare: registrul jurnal, registrul inventar, registrul de vânzări și de cumpărări pentru TVA;
- Intocmește și transmite executia bugetului de venituri și cheltuieli către ABA AV;
- Calculează și transmite indicatori de performanță pentru conducerea SGA Teleorman;
- Intocmește și transmite lunar și trimestrial situațiile solicitate de ABA AV : fluxul de trezorerie, contul de rezultat patrimonial;
- Urmărește încadrarea în prevederile BVC pe articole bugetare;
- Ridicarea numerarului de la bancă pe baza de CEC-uri semnate de persoanele în drept din cadrul SGA Teleorman;
- Primirea și păstrarea de bonuri cu valoare conform legislației în vigoare;
- Primirea și transmiterea la bancă a documentelor pentru încasări și plăți, primirea extraselor de cont;
- Urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată din venituri proprii;
- Îndosărirea documentelor produse conform nomenclatorului arhivistic.
- Administrarea, exploatarea, întreținerea și ține evidența bunurilor din proprietatea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului;
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportărilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.
- Participă în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OG 52/2023.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru Structurarea, evidența contabilă a veniturilor realizate prin

aplicarea contribuției în cota fixă stabilită în baza prevederilor OG 52/2023. Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea acestor venituri și urmărirea încasărilor aferente acestora.

- Evidența contabilă distinctă privind:
- - veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;
- -veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,
- -venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;
- .Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă și actelor adiționale privind contribuțiile enumerate mai sus;
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidența contabilă și urmărirea încasărilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
- Înregistrarea sistematică și cronologică în evidența contabilă analitică pe fiecare loc de muncă în baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» Urmărește, înregistrează și comunică biroului MESE încasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» ;
- Înregistrarea sistematică și cronologică în evidența contabilă analitică pe fiecare loc de muncă a tarifelor expertizelor studii în domeniul gospodăririi apelor, în baza facturilor.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidența și urmărirea încasărilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidența și urmărirea încasărilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OG 52/2023
- Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii
- Colaborează cu celelalte servicii DEF pentru structurarea în contabilitate, evidența și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023
- Evidența contabilă distinctă privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Evidența contabilă distinctă privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Aplică și urmărește noul mecanism economic în domeniul gospodăririi apelor prevăzut în OUG 73/2005;
- Încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă care sunt de competența SGA Teleorman, în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de serviciul Avize- Autorizații și alte precizări ale ABA AV;
- Intocmirea facturilor pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terți, studiilor hidrologice, caietelor de sarcini emise de compartimentele tehnico-operative ale SGA Teleorman, penalităților pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă, penalităților pentru întârzierea la plată, conform metodologiilor stabilite și în baza comunicărilor și documentelor prezentate de compartimentele emitente;
- Intocmirea raportărilor solicitate de ABA AV, conform conținutului și formei solicitate de aceasta;
- Evidența încasării debitelor, transmiterea raportărilor solicitate de ABA AV;

- Intocmiterea si transmiterea la oficiul juridic din cadrul ABA AV documentatiile necesare pentru sustinerea in instanta a litigiilor, privind recuperarea creantelor restante ce decurg din derularea abonamentelor de utilizare-exploatare emise;
- Pentru societatile trecute in faliment transmite documentatia privind inscrierea la masa credala in termen legal la compartimentul juridic al SGA Teleorman;
- Incasari si plati in numerar pe baza documentelor justificative aprobate de persoanele in drept din cadrul SGA Teleorman;
- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari Intocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă.
- Asigurarea urmaririi centralizate a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- Structurarea, evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contributiei stabilite. Coordoneaza si verifica emiterea facturilor, urmarirea incasarii lor, intocmirea actelor aditionale, notificarea beneficiarilor.
- Aplica si urmareste implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa.
- Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.
- Urmareste aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor aferente in conformitate cu prevederile manualului de operare;
- Verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape. Calculeaza si aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;
- Intocmeste actele aditionale cu includerea prevederilor oug 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat de catre L.C.A.
- Urmareste aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
- Verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor, precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor;
- Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodării apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate ;
- Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic
- Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OG nr 52/2023. Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.
- Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023
- Intocmeste procesele verbale de constatare abateri depasire volume, dupa caz.

- Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise.
- Procedeza la urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
- Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
- Colaborează cu Inspekția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire
- Coordoneaza si verifica emiterea, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare ;

FORMATIILE DE LUCRU DIN CADRUL S.G.A. TELEORMAN

1. Formatia Diguri Fluviul Dunare

Formatia Duguri Fluviul Dunare, infiintata in anul 2013, odata cu preluarea digurilor de aparare impotriva inundatiilor de la ANIF Teleorman, administreaza lungimea totala a digurilor preluate 98,2 km ,Dig Est si Vest Lac Suhaia -18 km , dig longitudinal Raul SAI.- 12 KM, Dig compartimentare Seaca – 3.4 km, Dig mal dreapta Vedea- 4 km, existent in administrarea S.G.A. Teleorman.

- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
- Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

2. Formatia Diguri Cursuri de Apa Videle

Formatia are in administrare 634 km cursuri de apa neamenajate, 26,5 km diguri de aparare impotriva inundatiilor, 1 derivatie in lungime de 0,8 km si 4,7 consolidari de mal; 2 cantoane de exploatare.

Executa activitati de supraveghere, intretinere, exploatare si reparatii curente la lucrarile de aparare si cursurile de apa neamenajate si verificarea obiectivelor cadastrale neconsumatoare.

- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

3. Formatia Baraje, Cursuri de Apa Alexandria

Formatia Alexandria are in intretinere urmatoarele:

Retea hidrografica :	bazinul hidrografic Vedea (82 km) bazinul hidrografic Dunarea (115 km)
Regularizari	regularizare rau Vedea la Alexandria (1 km) regularizare rau Calmatui (39,57 km)
Indiguiiri	dig Tiganesti – Brancenii – rau Vedea (9,417 km)

dig Alexandria - rau Vedea (3,0 km)

Aparari si consolidari de mal : - consolidare Alexandria rau Vedea (1,360 km)
-consolidare Tiganesti Brancenii rau Vedea (1,890km)

Sedii – canton sediu baraj Alexandria Rau Vedea.

Subtraversari si obiective cadastrale neconsumatoare.

- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

4. Formatia Interventie Rapida

Activitatea Formatiei de Interventie Rapida se face prin Dispozitia Directorului ABA-AV odata cu convocarea Centrului Operativ pentru Situati de Urgenta, avandu-se in vedere prognozele meteorologice si hidrologice de scurta durata;

La dispozitia conducatorului echipei de interventie se deplaseaza in regim de urgent la locul interventiei asigurand transportul si interventia cu utilajele din dotare – pe perioada activarii; Asigura permanenta la sediul unitatii sau la domiciliu, fiind apt de interventie la solicitarea sefului ierarhic;

Are preocupare fata de cunoasterea instalatiilor si echipamentelor folosite ;

Participă la activitățile de verificare și semnaleză către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnaleză către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;

5. Formatia Baraje, Diguri, Cursuri de Apa Rosiori de Vede

Are in exploatare barajul Crangeni.

Executa activitati de exploatare, intretinere, supraveghere a lucrarilor hidrotehnice din administrare.

Are in administrare 536 km de curs de apa din care 33 km amenajat si 503 km neamenajat;

Lucrari hidrotehnice : 9,3 km de indiguiri si 33 km de regularizari;

Acumularea Crangeni pe raul Calmatui + canton de exploatare;

Canton sediu formatie la Rosiori de Vede.

- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

6. Formatia Indiguiri, Baraje, Cursuri de Apa Vedea – Contesti

Executa activitati de exploatare, intretinere, supraveghere a lucrarilor hidrotehnice din administrare.

Are in administrare: cursuri de apa (9a km);

- diguri 47,2 km;

- regularizari de albie 32 km;
- consolidari de mal 4,018 km;
- 2 cantoane de exploatare ;
- folosinte neconsumatoare 60 buc.
+ 13 km dig nr.6 Dunare
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- Întreține cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

- Toti salariatii S.G.A. Teleorman sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament in exercitarea sarcinilor ce le revin pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare.
- Toti salariatii trebuie sa asigure pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora, precum si a datelor si informatiilor de care iau cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Sa respecte prevederile documentatiei SIM, PS, IL ;
- Sa implementeze documentele calitatii referitoare la activitatea proprie;
- Sa raspunda de continutul si exactitatea lucrarilor intocmite, alaturi de cei care le vizeaza si le aproba;
- Transformarile de posturi vor fi aprobate in Comitetul Director din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea;
- Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei si numarului de posturi aprobate, se va face prin dispozitia directorului A.B.A-A.V;
- Angajarea personalului se face conform legislatiei in vigoare.
- Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in legislatie sau in structura Sistemului de Gospodarirea Apelor Teleorman si Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea.

DIRECTOR,
Ing. Virgil Danut TEODORESCU

Inginer sef
Ing. Iulian Marian STANCIU

Compartiment R.U.R.P.A.A
Ec. Gabriela CRISTEA



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ

APELE ROMÂNE

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ

ARGEȘ - VEDEA

SISTEMUL HIDROTEHNIC INDEPENDENT VĂCĂREȘTI



**APROBAT,
DIRECTOR,
A.B.A ARGES-VEDEA
Ing.Bogdan Angelin DAVID**

ANEXA NR 5

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL S.H.I. VACARESTI**

Aprobat in sedinta comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Arges- Vede
din data de 18.10.2023
Valabil cu data de 19.10.2023

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008
Cod IBAN: RO 93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

CUPRINS:

Capitolul I- Introducere.....	pag 3
Capitolul II-Obiectul de activitate.....	pag 3
Capitolul III- Structura organizatorica.....	pag 4
Capitolul IV- Atributii.....	pag 4
– Art.10 Atributiile sefului S.H.I. Vacaresti.....	pag.4
– Art 11 Atributiile inginerului sef S.H.I. Vacaresti.....	pag 7
– Art 12 Responsabilitati RMI la nivelul S.H.I. Vacaresti	pag 9
– Art 13 Atributii si responsabilitati RSIM din cadrul S.H.I. Vacaresti.....	pag 9
– Art 14 Responsabilitati comune cu RMI.....	pag 11
– Art 15 Responsabilitati comune cu lucratorul desemnat SSM.....	pag 11
– Art 16 Atributiile si responsabilitatile compartimentului GRA.....	pag 11
– Art 17 Atributiile si responsabilitatile compartimentului DAI-GSU.....	pag 14
– Art 18 Atributiile si responsabilitatile compartimentului CAP.....	pag 16
– Art 19 Atributiile si responsabilitatile compartimentului ELUUC-SCH.....	pag 17
– Art 20 Atributiile si responsabilitatile compartimentului I.A.....	pag 19
– Art 21 Atributiile si responsabilitatile compartimentului R.U.R.P.....	pag 21
– Art 22 Atributiile si responsabilitatile compartimentului ALSS.....	pag 23
– Art 23 Atributiile si responsabilitatile compartimentului SSM.....	pag 23
– Art 24 Atributiile si responsabilitatile compartimentului Financiar- Contabilitate....	
–	pag 27
– Art 25 Sarcinile si responsabilitatile formatiilor de lucru	pag 29
• Formatii cursuri de apa (Formatia Malu cu Flori , Formatia Lunguletu Racari)	
• Formatii de exploatare baraje(Baraj Vacaresti,Ac. Ilfov Amonte,Ac.Ilfov Aval, N.H.Brezoaele)	
• Formatia de interventie rapida	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT VĂCĂREȘTI

CAPITOLUL I

Art.1. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești este subunitate a Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea și funcționează în subordinea acesteia fără a avea personalitate juridică.

Art. 2. Sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești este amplasat în comuna Văcărești, sat Văcărești, Județul Dâmbovița.

Art. 3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.4. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești are următoarele atribuții principale:

1. 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 aflate în raza de administrare a bazinului hidrografic Dâmbovița;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și baltilor, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniul;
4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
5. 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;
6. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale pe bază de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
9. verificarea în teren a documentațiilor pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele în raport de competențele delegate de A.BA. Argeș-Vedea;
10. verifica în teren, prin compartimentul Inspectia Apelor, toate unitatile utilizatoare de apă, conform planificărilor anuale;
11. realizarea de rapoarte, informări, sinteze, studii, în domeniul apelor;
12. propuneri pentru elaborarea schemelor directe de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
13. urmărește și pune în practică legile, hotărârile de guvern și ordinele din domeniul gospodăririi apelor pentru îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale, implementarea directivelor Uniunii Europene;

Capitolul III

Structura organizatorică

Art.5. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești cuprinde în structura sa organizatorică:

1. Sediul sistem:
 - Conducere
 - Compartiment Gestiunea Resurselor de Apa
 - Compartiment Aparare împotriva inundațiilor și gestionarea situațiilor de urgență
 - Compartiment Cadastrul Apelor și Patrimoniului
 - Compartiment Exploatarea lucrărilor, UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice
 - Compartiment Inspectia Apelor
 - Compartiment Resurse Umane și Relații cu Publicul
 - Compartiment Achiziții Lucrări și Servicii Specifice
 - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
 - Compartiment Financiar Contabilitate
2. Formația Baraj Văcărești
3. Formația Cursuri de Apa Malu cu Flori
4. Formația N.H. Brezoarele
5. Formația Acumulări Ilfov Amonte
6. Formația Acumulări Ilfov Aval
7. Formația Cursuri de Apa Lunguletu –Răcari
8. Formația de Intervenție Rapidă

Art. 6. Conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti este asigurată de un șef de sistem, care are în subordine:

- Inginerul Șef
- Compartiment Gestiunea Resurselor de Apa
- Compartiment Aparare împotriva inundațiilor și gestionarea situațiilor de urgență
- Compartiment Cadastrul Apelor și Patrimoniului
- Compartiment Exploatarea lucrărilor, UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice
- Compartiment Inspectia Apelor;
- Compartiment Resurse Umane și Relații cu Publicul
- Compartiment Achiziții Lucrări și Servicii Specifice
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Financiar Contabilitate
- Formații de lucru;

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atribuțiile Șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti :

Art.7. Șeful sistemului asigură conducerea administrativă a Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești și este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea.

Art.8 Șeful Sistemului Hidrotehnic Văcărești își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispozițiilor și Deciziilor Directorului A.B.A. Argeș – Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție al A.B.A. Argeș -Vedea.

Art.9 Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești reprezintă subunitatea în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Dispoziții ale Directorului A. B. A Argeș – Vedea, Hotărâri ale Comitetului de Direcție sau alte acte normative .

Art.10 Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează activitatea S.H.I Văcărești și a formațiilor din administrare;
- stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- coordonează și asigură la nivelul S.H.I. Văcărești inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- asigură și coordonează realizarea atribuțiilor institutiei în implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- asigură și coordonează realizarea noilor atribuții ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- urmărește în permanență derularea și încadrarea S.H.I Văcărești în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme și surse noi de venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor producției;
- organizează, gestionează și controlează activitatea S.H.I-ului pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile, stabilite de Comitetul de Direcție al A.B.A. Argeș - Vedea;
- propune selectarea și angajarea personalului salariat, asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- emite dispoziții pentru reglementarea activităților în cadrul S.H.I Văcărești.
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărirea apelor, a proceselor de producție, asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al sistemului;
- semnează contractele abonament încheiate de Administrația Bazinală de Apă Argeș – Vedea, prin S.H.I. Văcărești, cu beneficiarii serviciilor de gospodărirea apelor;
- face propuneri pentru transferul mijloacelor fixe între sediul subunității și formații;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în S.H.I., conform RI și CEC, a contractului colectiv de muncă și a reglementărilor legale;
- urmărește respectarea planurilor de gospodărirea apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabilește împreună cu personalul de specialitate măsurile de îmbunătățire a activității S.H.I Văcărești și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
- menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, alături de care trebuie să acționeze în rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor în județul Dâmbovița;
- întocmește rapoarte și informații către Instituția Prefectului Dâmbovița și către conducerea ABA Argeș – Vedea;
- organizează și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații aprobate, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, SSM, SU și prescripțiile tehnice în vigoare;
- conduce activitatea curentă a sistemului și reprezintă unitatea în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite;

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, în conformitate cu legislația în vigoare și instrucțiunile tehnice interne;
- urmărește informațiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de cadastru, gestiunea resurselor de apă și inspectia apelor, și le propune spre analiză în vederea soluționării lor;
- asigură și răspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare împotriva inundațiilor și participă la acțiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice din administrare;
- prezintă periodic în fața Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și financiară a S.H.I Văcărești și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;
- stabilește necesarul și solicită dotare cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare;
- coordonează și răspunde de aplicarea planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă și a protecției calității apelor;
- dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din cadrul sistemului;
- aprobă concediile de odihnă pentru salariații SHI Văcărești;
- controlează pe întreg teritoriul administrat de SHI Văcărești folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele;
- verifică documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sănătate și securitate ocupatională și modificările acestora;
- răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem „Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu”, cod F-SIM -19, în cadrul SHI Văcărești;
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului securității și sănătății ocupationale;
- prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii compartimentelor funcționale;
- instruește personalul S.H.I Văcărești asupra necesității respectării mediului în organizație;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurătorilor conform programului;
- efectuează inspectii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu care pot fi observate vizual;
- urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-ului);
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- aprobă „Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” datorate activităților proprii ale organizației;
- respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- propune conducerii A.B.A.Arges- Vede, în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosințelor de apă și construcțiilor hidrotehnice, după caz;
- colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;

- elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza ;
- analizeaza , avizeaza si inainteaza spre aprobare propunerile beneficiarilor pentru golirea lacurilor de acumulare in situatii determinate de conditii exceptionale sau pentru interventii sub nivelul normal al apei ;
- avizeaza propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si le propune spre aprobare ;
- asigura urmarirea aplicarii regulamentelor de exploatare aprobate la barajele de categoria C si D ;
- respectă prevederile contractului colectiv de munca aplicabil și ale contractului individual de munca;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizatiei;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atributiilor ce îi revin;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismele de certificare.
- analizează si aprobă documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- coordonează activitatea de urmărire, verificare și control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate;

Art.11. Atributiile Inginerului Sef al Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti:

- coordoneaza activitatea compartimentelor:
- compartiment Gestiunea Resurselor de Apa
- compartiment Aparare impotriva inundatiilor si gestionarea situatiilor de urgenta
- compartiment Cadastrul Apelor si Patrimoniu
- compartiment Exploatare lucrari, UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice
- compartiment Inspectia Apelor;
- formatii de lucru; avand urmatoarele atributii, responsabilitati si competente:
- asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- asigură la nivelul S.H.I. Vacaresti inventarierea și actualizarea traversarilor/subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- indeplineste toate atributiile sefului de sistem, cand acesta lipseste din unitate sau in cazul indisponibilitatii acestuia(CO, CM , delegatii, etc) , conform fisei postului, fiind desemnat inlocuitor in perioadele cand postul este vacant ;
- organizeaza , coordoneaza si controleaza activitatea personalului angajat in compartimentele din subordine, potrivit ROF si organigramei aprobate;
- coordoneaza din punct de vedere tehnic activitatea compartimentelor din subordine si formatiile de lucru ;
- coordoneaza si raspunde de elaborarea bilanturilor cantitative si calitative de apa , a planurilor de restrictii temporare si satisfacerea cerintelor de apa;
- organizeaza si coordoneaza activitatea de indrumare privind folosirea apei de catre utilizatori, in conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de catre autoritatea de reglementare abilitata;

- îndruma activitatea de hidrometrie de exploatare la folosintele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- stabilește împreună cu compartimentele și șefii de formații, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic din administrare;
- 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, atingerea unor noi surse de finanțare;
- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosintelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevederii 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, conf. competențelor;
- 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 cadastru 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 desfasurarea în bune condiții 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;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, șefului de sistemă și celor ierarhic superior;
- se preocupă de continuă perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele din subordine, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrologice periculoase, ține evidente pagubelor produse la lucrările proprii;
- analizează și propune spre avizare planurile de apărare împotriva inundațiilor elaborate de comisiile locale și verifică măsurile necesare realizării acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
- certifică exactitatea și realizarea prestațiilor efectuate de terți pentru lucrările hidrotehnice din administrare;
- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice;
- analizează propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și le propune spre aprobare;

- analizeaza lucrarile de modernizare sau re tehnologizare a echipamentelor si instalatiilor cu uzura fizica/ morala si propune modalitati de realizare;
- urmareste si verifica activitatea de intretinere a albiilor minore ale cursurilor de apa a cuvetelor lacurilor de acumulare si baltilor, a zonelor umede si a celor protejate din administrare;
- indruma si coordoneaza activitatea de urmarire si preluare in exploatare a constructiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si instalatiilor, participa la efectuarea de inspectii si receptii a calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii- montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor hidrotehnice;
- analizeaza si intocmeste rapoarte anuale si periodice privind starea de siguranta a constructiilor hidrotehnice si sesizeaza comportari atipice;
- analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si fenomenele hidrologice periculoase, la lucrarile proprii;
- raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in organizatie;
- raspunde de utilizarea resurselor exclusiv in interesul organizatiei;
- raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei, indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de catre seful sistemului;

Art.12. RESPONSABILITATI RMI – la nivelul S.H.I. Vacaresti:

- asigurarea eficacitatii sistemului integrat de management
- asigurarea ca politica si obiectivele sistemului integrat de management sunt integrate in procesele S.H.I. Vacaresti
- aprobarea instructiunilor de lucru specifice S.H.I. Vacaresti;
- asigurarea ca resursele necesare sistemului integrat de management implementat sunt disponibile
- asigurarea ca sunt determinate si tratate riscurile si oportunitatile care pot influenta conformitatea serviciilor si capacitatea de a creste satisfactia beneficiarilor A.B.A. Arges-Vedea

Art.13. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI RSIM - din cadrul S.H.I. Vacaresti :

- coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si imbunatatire continua a Sistemului Integrat de Management la nivelul S.H.I.Vacaresti , colaborand in acest sens cu Rezentantul Managementului pentru Sistem Integrat(RMI);
- raspunde de constentizarea personalului privind Politica in domeniul calitatii, mediului si securitatii ocupationale;
- propune si participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;
- verifica respectarea documentelor SIM ;
- intocmeste raportarile solicitate de A.B.A.Arges-Vedea conform continutului si formatului specificate;
- inregistreaza instructiunile de lucru specifice S.H.I.Vacaresti si modificarile acestora si mentine aceste inregistrari;
- supune aprobarii instructiunile de lucru specifice activitatii;
- asigura actualizarea(prin publicare in retea internă S.H.I) documentelor SIM si comunica modificarile tuturor responsabililor de procese conform solicitarilor RSIM ABA Arges-Vedea;
- retrage, arhiveaza, distruge MSIM,PS,PL,IL, perimate;
- supravezueaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe;
- supravezueaza retragerea, arhivarea ,distrugerea documentelor interne si a documentelor externe perimate ;

- întocmeste Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare , cod F-SIM-1 la nivel de S.H.I.Vacaresti;
- formează echipa de audit(pentru auditul intern propriu) formată din auditori interni și personal tehnic;
- întocmeste Planul de audit; conduce auditul;
- întocmeste Raportul de audit și Rapoartele de neconformitate; acceptă acțiunile corective propuse; difuzează copii ale Raportului de audit și ale Rapoartelor de neconformitate reprezentanților zonelor audiate;
- verifică realizarea acțiunilor corective și închide Rapoartele de neconformitate;
- transmite biroului SIMA / A.B.A Argeș-Vedea informații relevante în vederea întocmirii Planului Strategic Instituțional MMAP în aplicația de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernare, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6- „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 .
- se ocupă de identificarea riscurilor și reactualizarea întregului sistem procedural specific domeniului gospodării apelor din cadrul S.H.I. Vacaresti, în conformitate cu prevederile stabilite de actele normative în domeniul apelor, în vigoare;
- monitorizează, raportează și revizuieste corelarea dintre obiectivele prevăzute în Planul Strategic Instituțional pe domeniul atribuit Administrației Naționale „Apele Române” și obiectivele specifice stabilite de S.H.I. Vacaresti , prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale .
- organizează sesiuni de formare și sesiuni de lucru pe obiective SMART în vederea identificării unor strategii susținute prin asigurarea de resurse materiale .
- participă la auditurile interne realizate de ANAR/ABA Argeș-Vedea precum și la auditurile externe SRAC asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- verifică realizarea acțiunilor corective;
- elaborează înregistrările prevăzute de documentele SIM;
- identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel „Analiza inițială de mediu” cod F-SIM-19, „Lista aspectelor de mediu” formular cod F-SIM-20 și „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”, formular cod F-SIM-21;
- elaborează și actualizează „ Lista aspectelor semnificative de mediu” cod F-SIM- 22 pe care organizația le monitorizează;
- elaborează Programul de management de mediu” cod F-SIM-23;
- elaborează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuarilor în mediul înconjurător;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor conform programului;
- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către RMI, pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management ;
- verifică eficacitatea măsurilor întreprinse;
- stabilește categoriile de informații referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
- asigură buna desfășurare a acestei activități;
- înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează RMI ;
- urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, către conducere(asigurarea feed-back-lui);
- participă la întâlniri , simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire.

Art 14. RESPONSABILITATI COMUNE CU RMI:

- analizeaza feed-back-ul de la consultarea angajatilor;
- propune la analiza de management masuri de imbunatatire;
- completeaza si mentine inregistrările specifice activitatii SIM;
- pastreaza Rapoartele de audit si Rapoartele de neconformitate in original;
- este in masura sa accepte actiunile corective/ preventive propuse de compartimente;
- utilizeaza datele furnizate de Rapoartele de neconformitate si Rapoartele de actiuni preventive pentru analiza managementului;
- poate identifica si documenta neconformitati;
- urmareste si constata rezolvarea actiunilor si eficacitatea acestora;
- initiaza actiuni preventive in urma auditurilor externe, reclamatiiilor clientilor, masurilor stabilite in analiza efectuata de management si in toate cazurile cand identifica o neconformitate;
- urmareste situatia implementarii, verificarii si inchiderii actiunilor preventive.

Art.15. RESPONSABILITATI COMUNE CU LUCRATORUL DESEMNET S.S.M:

- avizeaza Lista situatiilor de urgenta si a accidentelor potentiale la nivelul entitatii functionale;
- elaboreaza,, Planul de prevenire si combatere a poluarilor accidentale” cod F-SIM-40 datorate actiunilor proprii ale organizatiei;
- intocmesc Lista planurilor de actiune in situatii de urgenta tinute sub control.

Art.16 ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ

- raspunde de gestionarea resurselor de apa din aria de administrare a bazinului hidrografic;
- coordoneaza activitatea de cunoastere a resurselor de apa prin observatii, in vederea asigurarii informatiilor operative necesare luarii deciziilor si a constituirii fondului national de date hidrologice si hidrogeologice;
- indruma si verifica activitatea la folosintele de apa din punct de vedere al gospodarii apelor si aplica masurile necesare pentru atingerea starii bune a apelor;
- elaboreaza rapoarte in legatura cu activitatea de gospodarie a apelor la nivelul bazinului hidrografic din administrare;
- din punct de vedere tehnic initiaza actiuni preventive si operative pentru prevenirea si combaterea poluarilor accidentale, a folosintelor de apa;
- aplica planurile locale de prevenire si inlaturare a efectelor poluarilor accidentale, precum si asigurarea unei protectii sporite si imbunatatirea mediului acvatic prin masuri specifice de reducere progresiva a poluarii;
- intocmeste abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si acte aditionale, conform prevederilor in vigoare;
- raspunde de implementarea procedurilor si metodologiilor precum si a directivelor Uniunii Europene in domeniul sau de activitate, care au fost deja transpuse in legislatia romana;
- are atributii de sigilare/desigilare a aparatelor de masura montate pe conductele de alimentare cu apa din sursa de suprafata sau subterana de apa, a forajelor aflate in conservare, a diferitelor vane amplasate pe by-pass-urile statiilor de epurare, a aparatelor de masura montate pe conductele de evacuare apa uzata epurata aferente statiilor de epurare si verificarea starii fizice a acestora;
- raspunde de transmiterea si semnarea contractelor abonament pentru serviciile de asigurare a apei brute din sursa;
- intocmeste anual contributia necesara elaborarii lucrarii,, Program unitar de activitati in legatura cu gospodaria resurselor de apa” pentru S.H.I. Vacaresti;

- întocmeste trimestrial situația realizării activităților prevăzute în :,, Program unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor, pentru S.H.I.Vacaresti;
- răspunde și verifică lunar/ semestrial volumele de apă prelevate și întocmeste procese verbale de consum apă în vederea transmiterii acestora la A.B.A.Argeș –Vedea - Serviciul M.E.S.E.;
- stabilește măsuri obligatorii pentru înlăturarea deficiențelor constatate, urmărește modul de realizare a acestora;
- urmărește activitatea de dotare a unităților cu aparate de măsură a debitelor de apă captate și evacuate;
- încheie procese verbale de recepție a cantităților de resurse de apă utilizate/exploatate, conf. deciziei A.B.A.A-V;
- raportează și întocmeste procese verbale pentru producția lunară / semestrială /trimestrială a obiectivelor care au contract abonament;
- sesizează organele ierarhic superioare și ale unității controlate cu privire la încălcările Legii Apelor;
- întocmeste și reactualizează dosarele de obiectiv pentru unitățile controlate;
- asigură furnizarea informațiilor necesare realizării raportărilor specifice biroului PMB cu privire la stadiul implementării Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene, inclusiv monitorizarea stadiului realizării măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri din Planul de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- asigură participarea la implementarea proiectelor sau propunerilor de proiectare care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene, precum și la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate.
- Contribuție la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea A.N.Apele Române.
- Emite: referate tehnice de specialitate, în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă conform competențelor delegate de directorul A.BA conform prevederilor Legii Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019 și ale Ordinului M.A.P. nr. 891/2019, conform prevederilor actelor normative și metodologice de aplicare a prevederilor legii, precum și a celorlalte legi și acte normative incidente, inclusiv Decizii și Dispoziții emise de Directorul A.N., „Apele Române” sau de Directorul A.B.A.Argeș-Vedea.
- Emite :avize și autorizații de gospodărire a apelor, transferuri de avize și autorizații atât pentru folosințe consumatoare cât și pentru folosințe neconsumatoare de apă, repartizate de șeful și inginerul șef al SHI Vacaresti, pe baza constatărilor efectuate la deplasarea pe teren, conform prevederilor Legii Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019 și ale Ordinului M.A.P. nr. 891/2019, conform prevederilor actelor normative și metodologice de aplicare a prevederilor legii, precum și a celorlalte legi și acte normative incidente, inclusiv Decizii și Dispoziții emise de Directorul A.N., „Apele Române” sau de Directorul A.B.A.Argeș-Vedea, pentru proiectele beneficiarilor.
- Emite :avize modificatoare sau retrage avizele emise, autorizații modificatoare, retrage sau suspendă temporar autorizațiile de gospodărire a apelor pentru folosințele de apă, conform competențelor ;
- Emite : avize de amplasament pentru lucrările care se execută în zonele inundabile ale albiilor majore ale cursurilor de apă sau în jurul stațiilor hidrometeorologice, conform Legii Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019 și ale Ordinului M.A.P. nr. 891/2019, conform Ordinului MMGA nr.2/2006 , conform prevederilor actelor normative și metodologice de aplicare a prevederilor legii, precum și a celorlalte legi și acte normative incidente, inclusiv Decizii și Dispoziții emise de Directorul A.N., „Apele Române” sau de Directorul A.B.A.Argeș-Vedea, pe baza documentațiilor tehnice înaintate, al punctelor de vedere transmise de

la compartimentele de specialitate ale SHI Vacaresti si pe baza constatarilor efectuate in teren.

- Acorda consultanta tehnica pentru intocmirea documentatiilor la folosintele de apa consumatoare si neconsumatoare de apa, care i-au fost repartizate de seful SHI Vacraesti si Inginerul Sef, care sunt supuse avizarii respectiv autorizarii, in vederea reglementarii din punct de vedere al gospodarii apelor.
- Intocmeste anexa nr. 2 si fisele necesarului de apa si agregatelor minerale(dupa caz), in vederea incheierii abonamentelor de utilizare / exploatare a resurselor de apa pentru folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa pentru care au fost emis acte de reglementare , pe care le inainteaza la serviciul Financiar-Contabilitate al SHI Vacaresti
- Pune la dispozitie datele necesare, pentru solutionarea raspunsurilor diverselor sesizari primite de la persoane fizice/juridice, alte institutii, etc. referitoare la folosintele de apa reglementate d.p.d.v.al gospodarii apei, pentru compartimentele interesate prin solicitari scrise si formuleaza puncte de vedere/note de corespondenta interna.
- Intocmeste raspunsuri la A.P.M.-uri privind elaborarea SEICA si continuarea procedurii de mediu pana la emiterea avizului de gospodarie a apelor , referitoare la folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa, care i-au fost repartizate de seful si inginerul sef al SHI.Vacaresti pentru cele pe care le are in lucru sau pentru care a emis acte de reglementare anterior
- Colaboreaza cu toate compartimentele A.B.A. Arges-Vedea si SHI Vacaresti pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor precum si pentru acordarea unor puncte de vedere necesarea sustinerii unor demersuri pentru apararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- Participa la actualizarea situatiei autorizarii folosintelor de apa care intra sub incidenta Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)
- elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata.
- analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz.
- verifica respectarea incadrării in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale.
- stabileste condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic, după caz.
- aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodării apelor, după caz.
- intocmeste procesele verbale de constatare abateri depasire volume, dupa caz..
- urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
- aplica tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
- aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari.

Art.17 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI APARARE ÎMPOTRIVA INUNDAȚIILOR ȘI GESTIUNEA SITUAȚIILOR DE URGENTĂ

- raspunde de organizarea activității de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor la sediul S.H.I.Vacaresti ;
- aplica întocmai prevederile Regulamentului de exploatare al Ac. Vacaresti, Ac. Valea Ilfovului și N.H. Brezoale ;
- colaborează cu Serviciul/ Biroul de Exploatare UCC analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz;
- colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase ;
- participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- participă și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- "participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică"
- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- participă la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate);
- întocmește și transmite starea sistemului la dispeceratul A.B.A.Arges Vedea ,bilantul debitelor și volumelor acumularilor de pe Valea Ilfovului și Ac. Vacaresti ;
- transmite la S.G.A.Dambovita contribuția proprie a spațiului hidrografic administrat de S.H.I.Vacaresti, pentru realizarea Planului bazinal de apărare împotriva inundațiilor și a gheturilor pentru avizare ;
- participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor organizate de Centrul Operativ pentru Situații de Urgență Dambovita ;
- participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor ;
- întocmește și transmite, ori de câte ori este nevoie în timpul perioadelor de inundații, rapoarte informative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro –meteorologice periculoase către ISU Dambovita, Dispecerat A.B.A.A-V, Grupul de suport tehnic, Prefectura Dambovita, instituții direct implicate (conf. Ordin Comun MAI-459/78/2019) ;
- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor , precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari ;
- primește, verifică validează și stochează toate datele și măsurătorile privind propagarea undelor de viitură din B.H. Arges- Vedea ;
- participă la evaluarea pagubelor generate de inundații și întocmește procese verbale de constatare a pagubelor;
- furnizează date hidrometeo în vederea elaborării Rapoartelor de sinteză;
- propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice ;

- urmareste si raspunde de incadrarea in programul lunar de exploatare a acumularilor, aprobat de A.N.A.R. si A.B.A. Arges-Vedea ;
- respecta prevederile Ordinului 459/78/2019 privind aprobarea Regulamentului pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii ;
- actualizeaza necesarul de materiale si mijloace de aparare, conform Normativului Cadru de dotare si face propuneri pentru completarea stocului de aparare sau trecerea pe exploatare a unor materiale sau mijloace de aparare ;
- acorda asistenta tehnica pentru intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor la Comitetele Locale din raza de activitate a S.H.I. Vacaresti ;
- coordoneaza si actioneaza , conf. Ord. 459/78/2019 activitatea de aparare impotriva inundatiilor ;
- intocmeste planul de aparare al S.H.I. Vacaresti impotriva inundatiilor ;
- stabileste masuri si termene conform legislatiei in vigoare in urma controlului efectuat in teren;
- asigura permanenta la sediul unitatii in perioada viiturilor sau calamitatilor naturale;
- coordonează modul de exploatare al lacurilor de pe pâraul Ilfov si derivații , în concordanță cu situația hidro-meteo , starea sistemului și solicitările de apă ale dispeceratului A.B.A. Argeș –Vedea intre orele 7³⁰ -16⁰⁰;
- anunță imediat și prin orice mijloace (telefon , radio, fax) conducerea proprie și dispeceratul A.B.A. A-V de producerea unor evenimente deosebite la /sau în legatură cu lucrările hidrotehnice din administrarea SHI Văcărești , specificând: evenimentul , obiectivul afectat, cauza evenimentului, efectul imediat observat, măsurile luate ;
- participa la verificarea anuala a lucrarilor hidrotehnice cu rol de aparare impreuna cu reprezentantii ministerului si A.N.A.R si urmareste realizarea masurilor stabilite ;
- participa la verificarile in teren, impreuna cu membrii comisiei CJSU pentru intocmirea proceselor verbale de constatare si evaluare a pagubelor dupa inundatii si a proceselor verbale de calamitate;
- îndrumă și acordă asistență tehnică C.L.S.U. și Sistemelor Hidrotehnice din cadrul S.H.I. Vacaresti pentru întocmirea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor și asigură suportul tehnic de specialitate celorlalte compartimente, la solicitarea acestora, utilizând aplicații de actualitate în domeniul de activitate (ArcGis, AutoCad, etc.)
- întocmește, o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar Planurile de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, prin implementarea, analiza și prelucrarea datelor în aplicații de specialitate în domeniu (ArcGis, AutoCad, etc.) pentru realizarea documentației tehnice necesare în cadrul activității biroului (hărți, planuri, etc.).
- înaintează spre avizare și aprobare, conform prevederilor legale în vigoare Planurile de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, din cadrul S.H.I. Vacaresti;
- întocmeste , impreuna cu omologul de la S.G.A. Dambovita, Rapoartele de sinteza;
- identifica punctele critice pe cursurile de apa si aduce la cunostinta conducerii existenta acestora;
- asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundatiilor .
- asigură la nivelul S.H.I. Vacaresti consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul S.H.I. Vacaresti prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Analizează la nivelul S.H.I. Vacaresti datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- respecta prevederile SIM, procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru;

Activitatea relatii cu presa,

- întocmește și transmite la Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea, articole din presa locală privind activitatea S.H.I. Vacaresti, ori de câte ori este cazul;
- menține legătura cu responsabilii cu presa din cadrul A.B.A. Argeș- Vedea;
- participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
- redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ANAR, la cererea persoanelor interesate/mass-media.
- asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor;
- 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 S.H.I. Vacaresti;
- 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 procedurilor 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 S.H.I. Vacaresti în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;
- 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;

Art.18 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CADASTRUL APELOR ȘI PATRIMONIU

- urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastru apelor –obiective neconsumatoare la nivel S.H.I. Vacaresti ;
- inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- participă ca membru în Comisia de delimitare albiei minore (constituită conf. competențelor din decizia directorului A.B.A.-AV), pentru semnarea proceselor verbale de bună vecinătate de pe teritoriul S.H.I. Vacaresti;
- participă ca membru în comisia de identificare a amplasamentelor bornelor și forajelor în cadrul S.H.I. Vacaresti;
- responsabil cu atribuții în activitatea de păstrare și gestionare privind cadastrul apelor obiective neconsumatoare, conform ordinului 1276/2005;

- responsabil cu urmarirea contractelor de servicii privind intocmirea documentatiilor topocadastrale si participare in teren la lucrarile de cadastru general desfasurate pentru imobilele din patrimoniu;
- responsabil si participant privind actiunile ce decurg din desfasurarea lucrarilor de introducere a cadastrului general derulate prin A.N.C.P.I;
- intocmeste procese - verbale de predare- primire a albiilor minore modificate de lucrari hidrotehnice noi si a bunurilor inchiriate din patrimoniul S.H.I.Vacaresti;
- prin sondaj, efectueaza verificari la obiectivele cadastrale neconsumatoare din patrimoniul S.H.I.V. si terti, conform planificarii anuale si stabileste masuri obligatorii pentru inlaturarea deficientelor constatate, urmareste modul de realizare a acestora;
- actualizeaza banca de date cadastrala, in baza proceselor- verbale, intocmite de sefi de formatie impreuna cu ag. hidrotehnic responsabil de zona;
- elaboreaza dupa caz informari sau alte situatii si raportari;
- sesizeaza organele ierarhic superioare si ale unitatii verificate cu privire la incalcarea Legii Apelor ;
- intocmeste note de constatare/ informare, cu privire la incalcarea Legii Apelor, in limita competentelor;
- rezolva corespondenta repartizata de conducerea sistemului, in limita competentelor;
- intocmeste situatii privind patrimoniul unitatii ;
- tine evidenta axului cadastral si face propuneri pentru completarea acestuia;
- in cazul aparitiei unor noi obiective cadastrale neconsumatoare, face deplasari in teren impreuna cu agentul hidrotehnic si seful de formatie, pentru intocmirea notelor de constatare si a fiselor de obiectiv;
- intocmeste documentatii de inchiriere in vederea initierii procedurii de licitatie pentru atribuirea contractelor de inchiriere ale bunurilor din domeniul public al statului;
- participa impreuna cu alte comisii ale administratiei judetene la actiuni si tematici comune de control pe linie de gospodarirea apelor, conform atributiilor de serviciu;
- intocmeste referate de oportunitate pentru executarea unor lucrari hidrotehnice pe cursurile de apa in zona ;
- verifica trimestrial caietele speciale ale angajatilor hidrotehnici si actualizeaza baza de date;
- lunar, centralizeaza si transmite la A.B.A. Arges –Vedea , serv Cadastru apelor si patrimoniu, procese verbale privind obiectivele cadastrale neconsumatoare primite de la sefii de formatie;
- lunar centralizeaza si raporteaza la A.B.A.A-V situatia consumurilor de energie electrica la punctele de lucru din administrarea S.H.I.V. pe baza datelor transmise telephonice de catre sefii de formatie;
- efectueaza deplasari trimestrial la formatiile de lucru, verificand corectitudinea datelor transmise, privind consumul de energie electrica;
- intocmeste, la solicitarea sefului S.H.I. si a Directorului A.B.A. Arges -Vedea , situatii legate de starea tehnica a instalatiilor electrice si energetice .
- face propuneri pentru lucrari de remediere a defectiunilor la instalatiile electrice si energetice.
- asigura aplicarea legislatiei in domeniu.

Art.19 ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI EXPLOATARE LUCRARI, UCC SI SIGURANTA CONSTRUCTIILOR HIDROTEHNICE

- asigura datele necesare fundamentarii si elaborarii B.V.C. ;
- elaboreaza Programul anual de Gospodarire a apelor al S.H.I.Vacaresti si sustine la A.B.A.A-V aprobarea acestuia ;
- urmareste realizarea Programului de Gospodarire a Apelor d.p.d.v. cantitativ si valoric ;
- coordoneaza si controleaza activitatea de intretinere si reparatii a constructiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si instalatiilor electrice aferente, conform

- normelor si prescriptiilor tehnice in vigoare, coordoneaza executia lucrarilor de intretinere a cursurilor de apa ;
- participa la receptionarea lucrarilor de reparatie realizate de catre terti asa cum sunt prevazute in Programul de Gospodarire a Apelor ;
 - urmareste efectuarea probelor periodice de atestare a starii tehnice a echipamentelor si constructiilor, in conformitate cu Regulamentele de Exploatare ;
 - analizeaza oportunitatea executiei unor lucrari de reabilitare a constructiilor hidrotehnice/ echipamentelor si instalatiilor cu uzura fizica si morala si face demersurile necesare, potrivit competentelor, promovarii lor cu fonduri de la bugetul statului ;
 - analizeaza consumurile de energie electrica, carburanti, lubrefianti s.a si face propuneri de rentabilizare a activitatilor, fara a afecta functionalitatea echipamentelor si instalatiilor , in vederea incadrarii in prevederile Programului de Gospodarire a Apelor ;
 - verifica , completeaza sau modifica necesarul lunar/ trimestrial /anual de materiale urmarindu-se corespondenta dintre cerinta d.p.d.v. cantitativ si consumurile normate in vigoare, respectiv calitativ si tipurile de produse existente pe piata ;
 - efectuarea de controloale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
 - promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea S.H.I. Vacaresti, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
 - asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de formatiile de lucru in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul S.H.I. Vacaresti si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat;
 - intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării constructiilor hidrotehnice și a asigurarii stării de siguranță a barajelor;
 - intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile, serviciile si materialele necesare derularii activitatilor de exploatare, intretinere si reparatii la lucrarile hidrotehnice din administrare, pentru achizitia carora se organizeaza licitatii ;
 - face propuneri cu privire la dotarea cu aparatura, dispozitive si utilaje necesare exploatarii, intretinerii si repararii obiectivelor hidrotehnice ;
 - participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix ;
 - coordoneaza activitatea de exploatare curenta a lucrarilor hidrotehnice si urmareste respectarea regulamentelor de exploatare ;
 - aplica regulamentele in domeniul urmaririi constructiilor si le face cunoscute la toate nivelurile S.H.I.Vacaresti ;
 - raspunde la sesizarile privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr 104/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobate de A.N.A.R. ;
 - evaluarea costurilor pe obiectivele din administrare, in vederea stabilirii tarifelor pentru servicii de gospodarire a apelor ;
 - verifica in teren oportunitatea executiei lucrarilor de decolmatare, reprofilare a albiei si regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apa si exprima punctul de vedere dupa caz, pentru executia lucrarii ;
 - raspunde pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor ce-i revin si pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii ;
 - participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operatiunile si manevrele necesare in cazuri de avarii, poluari accidentale sau alte situatii ce pot sa apara in timpul exploatarii amenajarilor hidrotehnice ;
 - analizeaza propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si le propune spre aprobare ;

- urmareste existenta, realizarea sau actualizarea cartilor tehnice ale constructiilor hidrotehnice din administrare ;
- asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora precum si a datelor si informatiilor de care ia cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- organizeaza si coordoneaza desfasurarea activitatii de UCC la nivelul S.H.I.Vacaresti, conform reglementarilor in vigoare ;
- asigura introducerea electronica a datelor colectate de la AMC-uri si transmiterea lunara a acestora la responsabilul UCC din cadrul A.B.A.A-V ;
- informeaza seful serviciului Exploatare Lucrari - UCC si Siguranta Constructiilor Hidrotehnice-A.B.A.Arges-Vedea, imediat ce constata, cu privire la fenomenele atipice aparute in urmarirea comportarii constructiilor hidrotehnice din administrare ;
- face controale in teren la constructiile hidrotehnice la care intocmeste referate pe care le prezinta conducerii S.H.I.Vacaresti;
- intocmeste , pe baza informatiilor din teren , planul tehnic pentru anul care urmeaza si il prezinta la A.B.A. Arges –Vedea;
- repartizeaza la fiecare sef de formatie planul tehnic (defalcat pe trimestre si luni) și urmărește realizarea lucrărilor propuse;
- colaborează cu șefii de formație și cu celelalte compartimente in vederea aprovizionării cu materiale si materii prime pentru executarea lucrărilor prevăzute in planul tehnic;
- participa la controalele efectuate de reprezentantii A.B.A.A-V la lucrarile hidrotehnice din administrarea S.H.I Vacaresti;
- anunta conducerea si coordonatorii de la serv. Exploatare Lucrari al A.B.A. Arges-Vedea in legatura cu orice problema aparuta in teritoriu la lucrarile hidrotehnice;
- lunar se pune de acord cu compartimentul contabilitate in privinta materialelor consumate la lucrarile planificate ;

Art.20 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI INSPECTIA APELOR

- constata contravenții la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contravenționale prevazute in legislatia din domeniul gospodarii apelor si propune in scris sesizarea organelor de cercetare penala potrivit prevederilor legale;
- lunar efectueaza controale la obiectivele din raza de administrare a S.H.I.Vacaresti, conform programului anual de inspectie a apelor aprobat de A.B.A.A-V, din punct de vedere al functionarii si al incadrarii in prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodarie a apelor;
- lunar intocmeste situatia controalelor efectuate la obiectivele din raza de activitate, pe care o prezinta Sefului S.H.I.Vacaresti spre avizare si aprobare, urmand a fi transmisa Serviciului Inspectia Apelor din cadrul A.B.A A-V;
- efectueaza controale la folosintele de apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatari de balast din albi si terase, baraje de categoria C si D. etc.in conformitate cu Programul activitatilor de inspectie si cu Programul unitar de activitati in legatura cu gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor;
- sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor;
- propune in scris oprirea ,in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor care ameninta sanatatea populatiei sau produc pagube economice importante sau in cazul constatarii savarsirii de infractiuni in domeniul apelor;
- efectueaza controale tematice (dispuse de AN Apele Romane sau Ministerul Mediului si Padurilor) privind alimentarea cu apa , statiile de epurare, etc;
- verifica si rezolva in spiritul legii sesizari scrise ale persoanelor fizice si juridice care au legatura cu activitatile de control de baza (formuland raspunsuri scrise);

- participa la actiuni de control impreuna cu Garda de Mediu, Politia Economica, iar la solicitarea A.B.A.Arges-Vedea pe intreg teritoriul Administratiei Bazinale A-V, etc;
- participa in caz de producere a poluarilor accidentale la activitatile operative de avertizare a utilizatorilor de apa si a autoritatilor administratiei publice din aval, de eliminare a cauzelor, de diminuare a efectelor si de monitorizare a propagarii unei poluante conform prevederilor SAPA-ROM, participarea se face conform graficului de asigurare a permanentei la domiciliu(inclusive pentru zilele libere si sarbatori legale);
- intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este cazul Lista Obiectivelor de Control (LOC) pentru anul in curs, pe care o supune spre avizare sefului S.H.I.Vacaresti si o inainteaza spre aprobare Serviciului Inspectia Apelor din cadrul A.B.A.A-V;
- participa la dezbateri publice in domeniul gospodarii apelor ;
- efectueaza inscrierea in registrul special a corespondentei primite si transmise;
- efectueaza inscrierea in registrele speciale a proceselor –verbale de control si a celor de contraventie incheiate in ziua precedenta; in cazul in care controlul pentru care s-a efectuat deplasarea nu s-a finalizat cu un proces-verbal , prezinta sefului serviciului Inspectia Bazinala a Apelor o informare scrisa;
- elaboreaza orice raport solicitat privind alimentarea cu apa a localitatilor rurale, a canalizarii apelor uzate urbane si rurale si a statiilor de epurare orasenesti;
- elaboreaza orice raport solicitat privind controlul balastierelor;
- elaboreaza orice raport solicitat privind starea de curatenie a cursurilor de apa si a zonelor de protectie stabilite conf legii;
- elaboreaza rapoarte saptamanale , lunare sau trimestriale , care se transmit la A.B.A.Arges-Vedea;
- raspunde solicitarilor reprezentantilor SICE pentru clarificarile necesare solutionarii dosarelor aflate in cercetare;
- participa nemijlocit la actiunile de depistare/ sanctionare a poluatorilor in timpul programului normal de munca, asigura totodata permanenta privind aceasta activitate inclusiv prin consemn la domiciliu;
- participa nemijlocit la controale inopinante prin care sunt supusi conditiilor vatamatoare periculoase;
- efectueaza controale la folosintele de apa, statii de rpurare, constructii hidrotehnice, exploatari de balast din albi si terase, baraje de categoria C si D, in conformitate cu Programul activitatilor de inspectie si cu Programul unitar de activitati in legatura cu gospodaria cantitativa si calitativa a apelor, atat in timpul programului de lucru, cat si in afara acestuia, inclusiv pe timp de noapte(program stabilit si aprobat de seful de sistem S.H.I. Vacaresti
- elaboreaza orice raport solicitat privind controlul lacurilor detinute de terti, din categoriile C si D;
- verifica masurile luate de persoanele fizice sau agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalatiilor de stocare a apelor uzate in sisteme individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate si inscrierea acestora in registrul de evidenta al acestora existent la primarii.
- verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarie a apelor si organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa;
- verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodării a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.
- verifica respectarea incadrarii in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale.
- informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la

prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodarii apelor.

- se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale , insusirea legisltiei si a actelor normative aparute in domeniul gospodarii apelor si participa la diverse forme de perfectionare;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii si respecta toate sarcinile trasate de seful S.H.I. Vacaresti;
- asigura pastrarea secretului de serviciu si da dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu a caror difuzare neautorizata poate provoca prejudicii activitatii de baza si comerciale ANAR, A.B.A.Arges-Vedea, S.H.I.Vacaresti;
- se comporta civilizatat si moral la locul de munca si in timpul controalelor efectuate , in timpul programului si in afara acestuia ;

Art.21 ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE RELATII CU PUBLICUL

- lunar ,verifica corectitudinea caietelor de pontaj si tehnoredacteaza pontajele transmise de sefii de formatie din teritoriu;
- in fiecare an , pana la data de 15 decembrie, prezinta pentru aprobare la serv. R.U.R.P.A. A.B.A.Arges Vedea, tabelele cu programarea anuala a CO pe anul urmator pentru salariatii S.H.I.Vacaresti;
- lunar, transmite odata cu pontajele un tabel centralizator care va contine situatia cererilor de CO aferente lunii respective , aprobate de seful S.H.I.Vacaresti, la comp R.U.R.P.A. A.B.A.Arges Vedea;
- asigura evidenta ordinelor de deplasare emise in registrul F-SG-2;
- inregistreaza in registrul F-RS-3 toate documéntele din cadrul comp R.U.R.P.;
- asigura activitatea de tehnoredactare si multiplicare pentru diverse documente solicitate de conducere;
- asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de evaluare anuala a performantelor angajatilor, conform proceduri de lucru (PL-58);
- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului in vederea ocuparii posturilor vacante in cadrul SHI- Vacaresti;
- participa la organizarea concursurilor facand parte din comisie;
- intocmeste propuneri pentru programul de formare profesionala formala(in afara unitatii) si non-formala (in cadrul unitatii);
- tine evidenta deciziilor si a dispozitiilor ;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de seful S.H.I.Vacaresti, sau de alte categorii de personal competente in acest sens, pe baza aprobarii conducerii A.B.A.AV, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- elaboreaza si actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a S.H.I.Vacaresti in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul unitatii;
- urmareste ori de cate ori este cazul, sa se intocmeasca si sa se actualizeze fisele de post de catre sefii ierarhici la formatii si compartimente;
- indeplineste atributii cu caracter specific ce decurg din acte normative in vigoare sau din dispozitiile sefului S.H.I.Vacaresti;
- se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale in domeniul legislatiei muncii;
- tine evidenta concediilor fara plata si absentelor nemotivate inregistrate de salariatii S.H.I. Vacaresti;
- este responsabil pentru relatia cu publicul si aplica prevederile procedurii de lucru (PL-03)- Tratarea Petitiilor;
- inregistreaza petitiile in registrul de evidenta a petitiilor(conf machete F-RU-1);

- repartizeaza petitiile la compartimentele de specialitate conform dispozitiilor sefului unitatii, cu precizarea termenului legal pentru raspuns;
- urmareste transmiterea raspunsurilor de catre compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- se asigura ca in raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
- se asigura ca toate raspunsurile au viza de legalitate, obtinuta de la compartimentul Juridic al A.B.A.Arges-Vedea;
- intocmeste semestrial sau anual un raport al activitatii proprii de solutionare a petitiilor, pe care il va transmite Responsabilului Sistem Integrat de Management (RSIM) si Directorului Organizatiei;
- asigura clasarea si arhivarea petitiilor;
- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679.
- adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare si modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
- raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
- elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților S.H.I. Vacaresti" din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;
- informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul

Activitatea de arhiva:

- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
- asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentelor de intrare in depozitul de arhiva sediu;
- urmareste modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor si preia de la compartimente pe baza de proces- verbal predare- primire dosarele constituite ;
- raspunde de evidenta, selectionarea , pastrarea documentelor create, in arhiva sediu unitate S.H.I. Vacaresti;
- intocmeste inventarele documentelor existente in arhiva unitatii si introduce informatiile in baza de date;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente conform prevederilor legale;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare a documentelor de catre Arhivele Judetene, la nivel de sediu unitate;
- asigura predarea integrala a documentelor selectionate la unitatile recuperatoare;
- pune la dispozitie , pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea documentului imprumutat;
- monitorizeaza cu profesionalism parametrii de mediu din deposit, cu ajutorul unor grafice corecte, urmarind evitarea neconformitatilor si verificarea functionarii aparatelor tehnice de asigurare a climatului in deposit;
- verifica cu responsabilitate integritatea mijloacelor specifice de protectie a documentelor;

- respecta cu meticulozitate planurile de prevenire a riscurilor de degradare/ distrugere a arhivei, in concordanta cu normele interne, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, prin asigurarea conditiilor de intretinere a depozitelor pentru asigurarea conditiilor optime de pastrare;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier,rafturi, mijloace PSI, s.a.)
- in registrul de evidenta curenta la capitolul,, PRELUARI”, se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate, fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;
- ordonarea documentelor se face dupa un criteriu stabilit(pe ani, pe compartimente de munca, alfabetic s.a.);
- in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani, se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului;
- numerotarea dosarelor se face incepand cu 1 pe fiecare an;
- organizeaza depozitul arhiva conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si curatenia in depozitul arhiva sediu;
- efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii;

Art.22 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ACHIZITII LUCRARI SI SERVICII SPECIFICE

- primeste si receptioneaza cantitatea si calitatea bunurilor in mod obisnuit la primirea in magazie;
- elibereaza din depozit cu forme legale bunuri de inventar si materialele solicitate;
- tine evidenta cantitativa a tuturor materialelor si obiectelor de inventar aflate in uz si in magazie, verifica lunar stocul din magazie sau la locurile de folosinta;
- tine evidenta materialelor prin fise de magazie si fisa limita de eliberare a carburantilor ;
- primeste, gestioneaza si elibereaza bunurile valorice;
- primeste valorile materiale aprovizionate, intrate prin transfer etc.Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare. Dupa inregistrarea in fisele de magazie, documentele vor fi predate pe baza de borderou la contabilitate, sub semnatura.
- elibereaza valorile materiale in limitele aprobate, in baza documentelor justificative primite, numerotate si completate la toate rubricile solicitate de formular, vizate si aprobate de persoanele in drept sa dispuna eliberarea ;
- eliberarea bunurilor se face de catre gestionar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;
- se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie. Dupa inregistrarea in fisele de magazie, documentele vor fi predate pe baza de borderou la contabilitate sub semnatura.
- aprovizioneza materialele necesare cu aviz de la A.B.A. Arges –Vedea;
- efectueaza toate operatiunile de primire si eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, in fisele de magazie, in fisele de repartizare a inventarului pe responsabili;
- elibereaza produse din gestiune numai pe baza documentelor semnate;
- pune la dispozitia conducerii toate datele solicitate in legatura cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
- ia masuri ca paza si securitatea materialelor sa fie asigurata, verificand usile,ferestrele,sistemele de inchidere si aduce la cunostinta sefului ierarhic deficientele constatate pentru a fi remediate;
- sesizeaza seful ierarhic, in caz ca se constata ca incuietorile sau incaperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forta in lipsa sa, sau a omis sa incuie magazia la parasirea serviciului, cerand sa se constate aceasta pe loc, in acest caz nepermitand accesul in magazie fara autorizarea organelor care conduc ancheta;

- anunța conducerea unității în cazul în care se constată plusuri sau minusuri în gestiune, dacă se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse, sustrate;
- răspunde material, disciplinar, administrativ, penal, civil sau contravențional după caz pentru pagubele constatate în gestiune.
- desfășurarea procedurilor de achiziție necesare reparării lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achiziționarea de materiale de bază, achiziționarea de materiale, echipamente și utilaje în vederea desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor.
- organizează și asigură activitatea de primire -expediere a corespondenței și curierat;
- înregistrează în registrul de corespondență F-RS-1 toate documentele care intră sau ies din unitate.

Art 23 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SANATATE SI SECURITATE IN MUNCĂ

- analizează alegerea, achiziționarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, aflate în patrimoniul S.H.I. Vacaresti;
- Identifică și gestionează riscurile de sănătate și siguranță, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosință de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodăririi apelor;
- are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure siguranța și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- implementează măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principiile generale de prevenire prevăzute de Codul Muncii- Legea 53;
- avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entității funcționale;
- elaborează Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale “cod F-SIM-40 datorate activităților proprii ale organizației/ Planul de prevenire și protecție”;
- întocmește Lista Planurilor de acțiune în situații de urgență ținute sub control;
- avizează Planul de acțiune în situații de urgență;
- elaborează Planificarea anuală a simulărilor pentru locații;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de siguranță și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților SHI Vacaresti;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de siguranță și sănătate în muncă, timpul de semnalizare necesar conform prevederilor HG 971/2006, privind cerințele minime pentru semnalizarea de siguranță și/sau sănătate la locul de muncă;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție aparatură de măsură și control și instalațiile de ventilație sau alte instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- planifică și efectuează control în domeniul SSM-SU, la formațiile de lucru;
- informează angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și face propuneri de prevenire și protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice să fie efectuate de persoane/firme competente, conform prevederilor de HG 1046/2006 privind cerințele minime de siguranță și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție;

- urmareste intretinerea , depozitarea si manipularea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si inlocuirea lor la termenele stabilite , precum si in celelalte situatii prevazute de HG 1048/2006;
- participa la cercetarea evenimentelor conf. competentelor prevazute la art. 108-177 din Hot. 1425/2006;
- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca , cu prilejul vizitelor de control si cercetarii evenimentelor ;
- in domeniul SSM-SU efectueaza instructaje privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- asigura testarea anuala a personalului pe linie SSM si SU – testare, arhivare si consemnare in fisele individuale de instructaj;
- efectueaza instructajul periodic profesional de protectia muncii pentru personalul tesa -S.H.I Vacaresti si raspunde pentru respectarea acestuia;
- consemnarea pentru fiecare angajat , in Fisa individuala de protectia muncii, a instructajului periodic de protectia muncii, ca si instructajul la schimbarea conditiilor de munca;
- verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- controleaza continuu modul de respectare/ aplicare a normelor de protectie a muncii;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- se asigura de existenta/intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor(PSI);
- aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere sau defectiune constatata de natura sa prejudicieze buna functionare a serviciului , a activitatii sau a patrimoniului organizatiei;
- responsabilitatea de a identifica potentialul de risc sau de imbolnavirii profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu Legea nr 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- raspunde de elaborarea , pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale , de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratori;
- colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor , medicul de medicina muncii , in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor impreuna cu inspectorul SSM ABA-AV pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca/echipamente de munca si mediu de munca pe locuri de munca/ posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si / sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor subunitati, precum si ale locurilor de munca / posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori ai informatiilor primite;

- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul subunitatii;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si / sau control psihologic periodic;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- intocmirea rapoartelor si / sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art.51 alin.(1)lit.b din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr.1 146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din subunitate si intocmirea necesarului de dotare a lucrarilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararea Guvernului nr.1 048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute art.108-177 din Hot.1425/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrarorii din subunitate, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- colaborarea cu lucrarorii desemnati/ serviciile interne / serviciile / externe ai / ale altor angajatori in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca ;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare ;
- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucrarorii, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini ;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- verifica urmatoarele activitati in domeniul apararii impotriva incendiilor la nivelul unitatii:
 - a) elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
 - b) face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
 - c) controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul subunitatii;
 - d) elaboreaza si supune spre analiza conducatorului subunitatii raportul semestrial de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
 - e) analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de dotare cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora.

Compartimentul SSM coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de securitate si sanatate în muncă:

- lucrarorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sanatate în muncă în unitate;

- lucrătorul desemnat SSM este secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă.
 - membrii comitetului de securitate si sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostință tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul desemnat SSM.
 - la întrunirile comitetului de securitate si sănătate în muncă pot fi invitati să participe inspectorii de muncă.
 - comitetul de securitate si sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de functionare propriu pe care il întocmeste Lucratorul desemnat SSM.
 - lucratorul desemnat SSM asigura împreuna cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru si ori de câte ori este necesar.
 - lucratorul desemnat SSM stabileste împreuna cu presedintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucrătorilor, si o transmite membrilor comitetului de securitate si sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.
 - secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilite.
 - la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toti membrii comitetului.
 - lucratorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afisa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
 - secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.
- Lucratorul desemnat SSM are ca atributii in comitetul de securitate si sănătate în muncă urmatoarele:

- analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate în muncă si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmărește realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- asigura obtinerea Buletinelor de expertizare a conditiilor de munca la toate locurile de munca.
- anual programeaza si organizează MINIM 2 EXERCITII DE EVACUARE A PERSONALULUI, MINIM 2 EXERCITII de simulare incendiu / cutremur la care sunt obligați să participe toți salariații;
- verifică dacă șefii locurilor de muncă au întocmit instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și dacă le-au afișat în loc vizibil;
- verifică dacă lucrătorii au fost instruiți cum să folosească corect mijloacele de prima intervenție din dotare;

Art.24 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE

- In vederea indeplinirii obiectului de activitate Compartimentul Financiar Contabilitate întocmeste documentele justificative privind operatiile patrimoniale, organizeaza si tine corect si la zi contabilitatea:

- aplicarea si urmarirea noului mecanism economic in domeniul gospodarii apelor prevazut in OUG nr.73/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari;
- preocuparea pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare din domeniul economic specific institutiilor publice finantate din venituri proprii;
- urmarirea lunara, trimestriala si anuala a situatiei recuperarii creantelor;
- intocmirea lunara a balantei contabile;
- intocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, registrul inventar;
- urmareste si raspunde de incasarea ritmica a facturilor emise de S.H.I. Vacaresti;
- intervine la beneficiari pentru achitarea facturilor care au depasit termenul scadent la plata;
- intocmirea facturilor carte utilizatorii resurselor de apa;
- ia masuri pentru ca activitatea sa se desfasoare astfel incat cheltuielile aprobate prin BVC sa nu fie depasite;
- asigura tinerea la zi prin actualizari ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrari/iesiri de bunuri;
- intocmeste lista obiectelor de inventar in folosinta, in conformitate cu inregistrarile contabile;
- tine evidentele incasarilor si platilor;
- intocmeste referate catre conducerea S.H.I Vacaresti/A.B.A.Arges Vedea referitoare la bunuri apartinand domeniului public al statului ;
- centralizeaza si inainteaza spre analiza propunerile de casare a obiectivelor de inventar si a mijloacelor fixe primite de la comisia de inventariere;
- reactualizeaza anual valoarea bunurilor din patrimoniu;
- intocmeste si depune la Consiliile locale declaratiile de impunere pentru cladiri si terenuri;
- raporteaza lunar situatia contractat/ facturat/incasat pentru cantitatile de apa si agregate minerale;
- intocmeste la solicitare, situatia indicatorilor de performanta pentru activitatea S.H.I.Vacaresti;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale sistemului;
- asigura respectarea strica a nivelului cheltuielilor stabilite prin plan si ia masuri pentru cresterea rentabilitatii;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din S.H.I. Vacaresti, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023
- verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OG nr 52/2023. Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.
- intocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum si a facturilor de dobanzi si penalitati de intarziere ,daca este cazul,tinand cont de prevederile OUG 52/2023;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.
- intocmire facturi pentru abateri de la norme de utilizare/exploatare a resurselor de apa;
- organizeaza si urmareste efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului S.H.I Vacaresti;

- colaborează cu Serviciile Financiar –Contabile, Analiza și Sinteză Economică, Aplicarea și Urmărirea Mecanismului Economic din cadrul A.B.A.A-V și compartimentele de resort de la Sistemele de Gospodărire a Apelor aflate în subordinea A.B.A.A-V.

Art 25:SARCINILE SI RESPONSABILITATILE FORMAȚIILOR DE LUCRU

Formatii de cursuri de apa (Formatia Malu cu Flori , Formatia Lunguletu-Racari)

- monitorizează cursurile de apă din bazinul hidrografic administrat de S.H.I Văcărești;
- asigură fluxul informațional în caz de ape mari, poluări accidentale și fenomene periculoase ;
- înregistrează și transmite periodic datele hidrometrice de interes local în perioade de ape mari și perioade secetoase;
- efectuează tăieri de vegetație și igienizări la lucrările din administrare ;
- efectuează lucrări de spargere a insulelor create în albia minoră a cursurilor de apă ;
- primește lunar programul cu lucrările de întreținere , revizii și reparații și ia măsuri pentru executarea acestora în conformitate cu proiectele de execuție , caietele de sarcini , NTSM și PSI , asigurând în permanență exploatarea normală în condiții de siguranță a construcțiilor și lucrărilor hidrotehnice ;
- montare, supraveghere stare borne CSA pentru evidențierea axului cadastral;
- participă la acțiunile de salubritate a malurilor cursurilor de apă din administrare;
- depistează sursele de poluare pe sectorul de râu din administrare și informează operativ dispeceratul S.H.I-Vacărești ;
- urmărește evoluția punctelor critice pe cursurile de apă /construcțiile hidrotehnice cu rol de apărare pe timpul fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- identifică după trecerea apelor mari modificările morfologice ale albiei cursului de apă , ale malurilor acestuia și starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice;
- verifică și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare compartimentului C.A.P al S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea S.H.I Văcărești despre orice neregulă constatată ;
- primește lunar programul cu lucrările de întreținere , revizii și reparații și ia măsuri pentru executarea acestora în conformitate cu proiectele de execuție , caietele de sarcini , NTSM și PSI , asigurând în permanență exploatarea normală în condiții de siguranță a construcțiilor și lucrărilor hidrotehnice ;
- colaborează cu șeful formației F.I.R. când lucrările se execută de către acesta;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- ține gestiunea stocului de materiale cu rol de apărare împotriva inundațiilor , protecția muncii și PSI;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
- întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;
- asigură încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programului 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 și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă

- intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

Formatii de exploatare baraje (Baraj Vacaresti, Ac. Ilfov Amonte, Ac.Ilfov Aval, NH Brezoaele)

- asigura exploatarea curenta prin serviciul de tura al formatiei urmareste,inregistreaza transmite, parametrii de functionare a instalatiilor si echipamentelor,executa manevre cf. Regulamentelor si dispozitiilor tehnice primite.
- urmareste starea si mentine functionarea echipamentelor si instalatiilor,calitatea apei prin observatii vizuale,inregistreaza si informeaza asupra rezultatelor controalelor ;
- executa lucrari de intretinere si reparatii in instalatiile electrice,cf. I.T.I. si fise tehnologice,precum si alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei ;
- colecteaza date din masuratori zilnice si le transmite catre dispecerat;
- primeste lunar programul cu lucrarile de intretinere , revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora in conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI , asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- in timpul lucrarilor de reparatii , electricianul din tura de serviciu delimiteaza zona de lucru, intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- urmareste calitatea apei prin observatii vizuale , consemneaza in registrul de tura si informeaza operativ seful de formatie /conducerea sistemului in cazul unei poluari accidentale ;
- asigură fluxul informațional in caz de ape mari, poluări accidentale și fenomene periculoase ;
- efectuează tăieri de vegetație si igienizări la lucrarile din administrare ;
- urmareste starea si mentine functionarea echipamentelor si instalatiilor electrice ;
- executa lucrari de intretinere si reparatii in instalatiile electrice,cf. I.T.I. si fise tehnologice,precum si alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei ;
- face curatenie si contribuie la mentinerea acestora in spatii tehnologice (camere comanda echipamente,atelier,galerii,grup sanitar),sediul exploatare si incintele obiectivului ;
- executa lucrari de intretinere , constand in vopsitorii la echipamentele hidromecanice, lucrari simple de betonare ;
- Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa;
- Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.
- Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- asigura igienizarea zonei baraj frontal ;
- executa lucrari de taieri de vegetatie pe taluzurile digurilor
- verifica și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare compartimentului C.A.P al S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea S.H.I Văcărești despre orice neregulă constatată ;
- tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare impotriva inundatiilor , protectia muncii si PSI;

- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;

Formația de Intervenție Rapida

- efectuează lucrări de exploatare, intretinere și reparații la mijloacele de transport ,utilaje și echipamente hidromecanice (ale construcțiilor hidrotehnice din administrare), urmărindu-se asigurarea siguranței în exploatarea acestora, precum și funcționarea în condiții tehnice optime;
- asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește;
- asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatarea albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește;
- punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeți, stăvilare,) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență.
- Intocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;
- 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 și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- verifică și urmărește valabilitatea atestărilor avizelor medicale și psihologice ale conducătorilor auto de la S.H.I. Vacaresti;
- participarea activă și directă a soferilor prin acordarea de ajutor fizic, în cazul situațiilor de urgență și al poluărilor accidentale, etc
- disponibilitatea tuturor soferilor înscrși în programul săptămânal de permanentă privind transportul delegaților în situații de calamități naturale, poluări și în alte zile, nu doar în perioada de permanentă;
- urmărește zilnic (online) parcul auto și de utilaje cu ajutorul programului de monitorizare i-track:
- verifică zilnic, online, consumul de carburanți și încadrarea lor în consumurile determinate RAR, care rezultă din datele furnizate de programul i-track;
- emite zilnic foi de parcurs și verifică corelarea datelor înscrise de conducătorii auto cu datele furnizate de GPS;
- îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor;
- urmărește pregătirea parcului auto și de utilaje pentru sezonul rece;
- instruieste și testează ori de câte ori este cazul personalul deservent al utilajelor terasiere și mijloacelor auto asupra cunoașterii datelor de exploatare, în ceea ce privește efectuarea la termen a RT și reparații curente;
- repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor și urmărește efectuarea transportului în cele mai bune condiții;
- participă cu mijloacele de transport și utilajele necesare la lucrările de reparații ale obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- participă cu mijloacele și utilajele din dotare la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în hala de mecanizare, incinta unitatii și drumului de acces;
- asigură transportul persoanelor în deplasările de serviciu;
- primește lunar programul cu lucrările de întreținere , revizii și reparații și ia măsuri pentru executarea acestora în conformitate cu proiectele de execuție , caietele de sarcini , NTSM și PSI , asigurând în permanentă exploatarea normală în condiții de siguranță a construcțiilor și lucrărilor hidrotehnice ;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
- activarea Formației de Intervenție Rapidă se face prin Dispoziția Directorului A.B.A.Arges Vedea odată cu convocarea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență, avându-se în vedere prognozele meteorologice și hidrologice de scurtă durată, sau telefonic de către Directorul Tehnic ELH sau Șeful biroului Dispecerat la apariția oricărei situații de urgență ce necesită intervenția personalului de specialitate al S.H.I. Vacaresti ;
- participă alături de ceilalți salariați la intervențiile în situații de urgență ;
- ține gestiunea stocului de materiale cu rol de apărare împotriva inundațiilor , protecția muncii și PSI;
- la deplasarea în teren, formația F.I.R. execută orice alte sarcini repartizate de Șeful S.H.I.Vacaresti ;
- raportează Șefului de Sistem Hidrotehnic Independent Vacaresti toate informațiile necesare de la locul intervenției ;
- intervenția rapidă și promptă în situații de urgență ;
- evaluarea rapidă a impactului fenomenelor hidro-meteorologice ;
- evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției ;
- asigurarea combustibilului și a reparațiilor curente ale utilajelor și echipamentelor
- asigurarea pazei utilajelor ;
- realizarea unui plan general de acțiune astfel încât într-o situație de urgență, intervenția să fie rapidă și promptă ;
- stabilirea rapidă a locațiilor în care se efectuează intervenția ;
- planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție ;
- asigurarea capacității de intervenție rapidă și pe timpul nopții pe perioada fenomenelor hidro-meteorologice periculoase
- conlucrarea la fața locului cu celelalte structuri implicate în gestionarea situațiilor de urgență .

Art.26 Toti salariatii Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.27 .In exercitarea sarcinilor ce le revin pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare si functionare, salariatii Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti:

- asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora precum și a datelor și informațiilor de care iau cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respecta prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS),procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL).

Art. 28. 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 Apa Argeș – Vedea, Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești.

**Sef S.H.I.Vacaresti,
Alexandru Iulian PIRVU**

**Comp R.U.R.P.
Specialist RU
Nicoleta Cristina MATEI**

**APROBAT,
DIRECTOR,
Ing.Bogdan-Angelin DAVID**

ANEXA NR.6

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT OLT**

Aprobat in sedinta Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea din data de 18.10.2023

Valabil incepand cu data de: 19.10.2023

2023

➤ CUPRINS

	Pagina		
➤	Capitolul 1.	Dispozitii generale.....	3
➤	Capitolul 2.	Obiectul de activitate.....	3
➤	Capitolul 3.	Structura organizatorica.....	5
➤	Capitolul 4.	Atributii.....	6
➤	Capitolul 5.	Dispozitii finale.....	31

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC OLT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Sistemul Hidrotehnic Independent Olt este subunitate a Administrației Bazinale de Apa Argeș – Vedea și funcționează în subordinea acesteia fără a avea personalitate juridică.

Art. 2. Sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt este în Oraș Scornicești, sat Jitaru, str.Calea Alexandru Ioan Cuza, numărul 3 , județul Olt.

Art. 3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

Art.4. Sistemul Hidrotehnic Independent Olt are următoarele atribuții principale:

- 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;
- urmărește 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 ;
- urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmeste procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea);
- participă la concilierea obiecțiilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- urmărește 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;
- urmărește 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;
- 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 albii și maluri, culegerii datelor primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor;
- verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
- întocmeste și ține 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;
- propune completarea stocului de apărare și mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrare;
- întocmeste și urmărește realizarea Planului Tehnic și a Programului de Gospodărire a Apelor propriu;
- urmărește 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;
- emite și urmărește derularea 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 obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- participarea la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, organizate de Administrației Bazinale de Apă 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 nivelul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt 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 bilanța contabilă pe care o transmite, în vederea centralizării, la sediu;
- 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 spațiul hidrografic respectiv, baraje și lacuri de acumulare, derivații de debite între cursurile de apă, îndiguiri 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;
- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora;

- aplică penalități pentru 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;
- realizează controale la obiectivele cadastrale, întocmeste rapoarte pentru sinteza cadastrală anuală, conform Ordinului Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr.1276/2005;
- participă la acțiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanții săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziție a directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea);
- participă la acțiunile referitoare la cadastrul apelor și cadastrul general desfășurate de Oficiu Cadastru Publicitate Imobiliară -uri sau administrațiile județene și locale și verifica documentațiile topocadastrale înainte de depunerea la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înregistrarea în Cartea Funciara ;
- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;
- propuneri pentru elaborarea schemelor directe de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
- urmărește și pune în practică legile, hotărârile de guvern și ordinele din domeniul gospodăririi apelor pentru îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale, implementarea directivelor Uniunii Europene.

CAPITOLUL III **Structura organizatorică**

- **Art. 5.** Sistemul Hidrotehnic Independent Olt cuprinde în structura sa organizatorică :
 - Șef Sistem Hidrotehnic Independent;
 - Inginer șef ;
 - Compartiment Gestiunea Resurselor de Apă ;
 - Compartiment Cadastrul Apelor și Patrimoniu;
 - Compartiment Inspectia Apelor ;
 - Compartiment Achizitii Lucrari si Servicii Specifice ;
 - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă;
 - Compartiment Financiar-Contabilitate ;
 - Formația Baraj Rusciori ;
 - Formația Diguri Potcoava ;
 - Formația Cursuri de Apa Costesti;
 - Formația de Intervenție Rapidă

Art. 6. Conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, este asigurată de un șef de sistem, care are în subordine :

- Inginerul Șef ;
- Compartiment Gestiunea Resurselor de Apa ;
- Copartiment Cadastrul Apelor si Patrimoniu ;
- Formația Baraj Rusciori ;
- Formația Diguri Potcoava ;
- Formația Cursuri de Apa Costesti ;
- Formația de Intervenție Rapidă ;
- Compartiment Inspectia Apelor ;
- Compartiment Achizitii Lucrari si Servicii Specifice ;
- Compartiment Sanatate si Securitate în Munca ;
- Compartiment Financiar Contabilitate .

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atribuțiile Șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt

Art. 7. Șeful sistemului asigură conducerea administrativă a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.

Art. 8. Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispozițiilor Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.

Art.9. Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt reprezintă subunitatea în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Dispoziții ale Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea, Hotărâri ale Comitetului de Direcție sau alte acte normative.

Art.10. Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- Asigura și coordonează realizarea atribuțiilor institutiei în implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigura și coordonează realizarea noilor atribuții ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură la nivelul SHI , inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- Conduce și coordonează întreaga activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt; avizează, aproba după caz, documentele justificative care stau la baza activității Sistem Hidrotehnic Independent Olt, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă :
 - elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent,
 - are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
 - are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- Emite dispoziții interne :
 - urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție;
 - aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale administrației bazinale în plan județean, împreună cu compartimentele de resort din cadrul administrației ;
 - asigură cadrul material necesar desfășurării activității de gospodărire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de producție, asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al sucursalei ;
 - răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în subunitate, a contractului colectiv de muncă și a reglementărilor legale ;
 - urmărește respectarea planurilor de Gospodărire a Apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității subunității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;

- menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor din raza acestora de activitate;
- urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare;
- semnează, aprobă, avizează după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate;
- răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem;
- răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSM;
- respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management (S.I.M.), manualul (S.I.M.), procedurile de sistem (P.S.), procedurile de lucru (P.L.), instrucțiunile de Independent Olt, împreună cu întreg personalul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt participa la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;
- participa împreună cu agenții economici la acțiunile de combatere a poluărilor ; accidentale produse în raza de administrare a Sistemul Hidrotehnic Independent Olt;
- participa împreună cu alte organe ale administrației județene la acțiuni și tematici comune de control pe linie de gospodărire a apelor, conform atribuțiilor de serviciu;

Art.11. Atribuțiile RMI - la nivelul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt,

- verifică documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sănătate și securitate ocupațională și modificările acestora;
- avizează „Programul de management de mediu”- cod F – SIM – 22;
- răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem „Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu”, cod F-SIM -19, în cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- verifică și actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu” pe care Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, le controlează;
- coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, conform standardelor de calitate, mediu și securitate în muncă (SR EN ISO 9001; SR EN ISO 14001, SR ISO 45 001);
- propune și participă la elaborarea procedurilor de lucru (PL).
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului securității și sănătății ocupationale;
- propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- avizează „Programul de management de mediu” ;
- verifică „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizația le monitorizează;
- prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii compartimentelor funcționale;
- instruește personalul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt asupra necesității respectării mediului în organizație;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurătorilor conform programului;

- urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind Sistem Integrat de Management să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-ului);
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entității funcționale;
- aprobă "Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale" datorate activităților proprii ale organizației";
- respectă prevederile documentelor Sistem Integrat de Management și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistem Integrat de Management
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- respectă prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul propriilor decizii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizației;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismele de certificare;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent.
- Urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție.
- Aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale direcției în plan județean, împreună cu compartimentele de resort din cadrul administrației,
- Asigură cadrul material necesar desfășurării activității de gospodărire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de producție, asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al institutiei.
- Urmărește respectarea planurilor de gospodărire apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora.
- Stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității subunității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz.
- Menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire apelor din raza acestora de activitate.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, în conformitate cu legislația în vigoare și a instrucțiunilor tehnice interne.
- Urmărește și răspunde de informațiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de gestiunea resurselor de apă, exploatare lucrări, cadastru și patrimoniu și le propune spre analiză în vederea soluționării lor.

- Are obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, mijloacelor tehnice cu ajutorul personalului bine instruit și a fondurilor necesare.
- Coordonează și răspunde de aplicarea planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor.
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora .
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare .
- Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărirea apelor .

Art. 12. Atribuțiile Inginerului șef al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt:

- Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Asigura prin structurile aflate în coordonare, realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Asigură la nivelul SHI inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023.
 - Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic. Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
 - Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
 - Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
 - Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
- verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatarei în siguranța a barajului și acumularii, modificarea regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizei proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranța a barajului.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarei în siguranța a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranța a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.
- Intocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Propune realizarea de lucrări în regim de urgență urmând a iniția procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;

- Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele.
- Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apeilor
- Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apeilor (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 și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmărirea fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.
- Transmite biroului SIMA / ANAR informații relevante în vederea întocmirii Planului Strategic Institutional MMAP în aplicația de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6-„Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 .
- Prin analiza de management transmite către Biroul SIMA din cadrul SCAR măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite.
- Se ocupă de identificarea riscurilor și reactualizarea întregului sistem procedural specific domeniului gospodării apelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea , în conformitate cu prevederile stabilite de actele normative în domeniul apelor, în vigoare;
- Monitorizează, raportează și revizuieste corelarea dintre obiectivele prevăzute în Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administrației Naționale „Apele Române” și obiectivele specifice stabilite de ABA A-V ,prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale .
- Organizează sesiuni de formare și sesiuni de lucru pe obiective SMART în vederea identificării unor strategii susținute prin asigurarea de resurse materiale .
- Aplică procedura documentată a tuturor proceselor referitoare la infrastructura de interes național strategic–compusă din totalitatea lucrărilor hidrotehnice, utilizând indicatori de performanță specifici .
- Întocmește planul local de apărare împotriva inundațiilor al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și urmărește modul de îndeplinire a acestuia .
- Asigură asistență tehnică Comitetelor Locale pentru Situații de Urgență pentru întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor .
- În perioade de ape mari culege informații din teren și întocmește raportul operativ, pe care îl transmite la Grupul de Suport Tehnic al Consiliului Județean pentru Situații de Urgență Olt + Argeș Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- După trecerea apelor mari participă conform dispozițiilor și hotărârilor luate la nivelul C.J.S.U. Olt și Argeș evaluarea pagubelor produse .
- Anual întocmește programul de gospodărire a apelor pe care îl prezintă spre avizare la Serviciul Exploatare și Mentenanță a ISGNA din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- După fiecare viitură, face propuneri de lucrări de investiții cu rol de apărare împotriva inundațiilor .
- Participă împreună cu reprezentanți de la compartimentele din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, la acțiunile ordonate de autoritățile centrale .
- Stabilește și transmite la formațiile de lucru programul tehnic anual, trimestrial și lunar.

- Lunar centralizeaza de la formatiile de lucru situatiile de lucrari si transmite la Serviciul Exploatare și Mentenanță a ISGNA din cadrul al Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, situatia realizarii programului de gospodărire a apelor .
- In intervalul 1-5 ale fiecărei luni verifica in teren realizările din Program de Gospodărire a Apelor transmise de catre formatii si informeaza conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, despre modul de îndeplinire a acestuia .
- Aproba ridicarea materialelor necesare realizarii programului de g.a. de la magazia Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Verifica in teren modul de incadrare in consumurile normate de carburanti si lubrifianti și face propuneri de sanctionare acolo unde este cazul .
- Lunar, trimestrial transmite la Serviciul Exploatare și Mentenanță din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea,, necesarele de materiale conform programului de Gospodărire a Apelor .
- Propune spre aprobare conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, zonele de curs de apa ce necesita decolmatare sub orice forma, cu de exploatare de agregate minerale din albie, lucrare efectuata in regie proprie.
- Verifica si avizeaza fisele cadastrale pentru obiectivele consumatoare si neconsumatoare de apa din raza de activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților.
- Participă în teren la analiza și răspunsul sesizărilor și reclamațiilor .
- Respectă prevederile documentelor Sistem Integrat de Management și elaborează înregistrările prevăzute de acestea. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului institutiei .
- Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei.
- Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne.
- Semnează, aprobă, avizează după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate .
- Urmărește permanent starea stațiilor Watman amplasate în zona în care își desfășoară activitatea;
- Urmărește comportarea lucrărilor executate, pe întreaga perioadă de garanție;
- Urmărește permanent funcționarea senzorilor montați la stațiile automatizate și semnalează orice situație a funcționării care i se pare anormală;
- In cazul stațiilor pluvio are în vedere curățarea periodică a orificiului de curgere a apei;
- Participă la completarea cărții construcției cu documentele emise ulterior recepției la terminarea lucrărilor .
- Informează cu privire la orice acțiune externă ce poate interfera sau pune în pericol funcționarea corespunzătoare a stațiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul WATMAN și solicită părții externe suspendarea acțiunii respective .
- Este desemnat înlocuitor pentru– Șef Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.) si semneaza in perioadele cand postul este vacant.
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- - **Activitatea de plan tehnic**
 - Asigură datele necesare fundamentării și elaborării Buget Venituri si Cheltuieli .;
 - Elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și susține la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, aprobarea acestuia;

- Urmărește realizarea Programului de Gospodărire a Apelor cantitativ și valoric; analizează și formulează un punct de vedere cu privire la orice modificare a acestuia față de varianta inițială, pe care îl supune aprobării conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și apoi Comitetului Director al Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea;
- Coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare; coordonează execuția lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secțiunii de scurgere necesare tranzitării undelor de viitură;
- Urmărește derularea contractelor având ca obiect execuția lucrărilor/ elaborarea documentațiilor de reparații la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terți, verificând respectarea lor de către achizitor; acceptă la plată, după verificarea corespondenței dintre situația din teren și situațiile de lucrări/ avizarea Comitetului Tehnico Economic a documentațiilor, facturile emise pentru lucrările efectuate;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți, așa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;
- Verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- Analizează oportunitatea execuției unor lucrări de modernizare/ re tehnologizare a construcțiilor hidrotehnice / echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competențelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului; face propuneri de priorități pentru execuția acestora;
- Analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrefianți s.a. și face propuneri de rentabilizare a activităților, fără a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;
- Verifică, completează sau modifică necesarul lunar/ trimestrial / anual de materiale, urmărindu-se corespondența dintre cerința din punct de vedere cantitativ și consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ și tipurile de produse existente pe piața;
- Intocmește caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derulării activităților de exploatare, întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziția cărora se organizează licitații;
- Face propuneri cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatarei, întreținerii și reparării obiectivelor hidrotehnice;
- Participă la casarea mijloacelor fixe care și-au îndeplinit perioada normată de funcționare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- Coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice și urmărește respectarea regulamentelor de exploatare;
- Elaborează și reactualizează regulamente pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și face demersurile necesare aprobării acestora;
- Verifică și propune spre aprobare (pe baza de referat) regulamentele de exploatare pentru lucrările hidrotehnice aflate în administrarea altor deținători;
- Urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate și stabilește măsuri pentru respectarea condițiilor de exploatare conform cu regulamentul de exploatare;
- Analizează, avizează și înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții sub nivelul normal al apei ;
- Participă la acțiuni de apărare de inundații;
- Face demersurile necesare (întocmește fișa tehnică a obiectivului, completează cererea, pregătește documentația tehnică) în vederea obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor și de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Aplică reglementările în domeniul urmăririi construcțiilor, le face cunoscute la toate nivelurile Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- Răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii (Procedura de Lucru 24) aprobate de Administrația Națională „Apele Române”;
- Verifică în teren oportunitatea execuției lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei și regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apă și exprimă punctul de vedere după caz, pentru execuția lucrării;
- Răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin și pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- 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 exploatarea amenajărilor hidrotehnice;
- Analizează propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și le propune spre aprobare;
- Urmărește existența, realizarea sau actualizarea cărților tehnice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- Urmărește și controlează modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele extreme (viituri, seceta) în conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situații;
- Analizează, validează sau corectează, când este cazul, informațiile primite din teritoriu;
- Urmărește respectarea legislației și a reglementărilor legale în vigoare aplicabile activităților, colaborând în acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranța lucrărilor și Urmărire Comportare Construcții de la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.;
- Respectă prevederile Legii Securității în muncă nr.319/2006 și ale Legii apărării împotriva incendiilor nr.307/2006;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv Munca. aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management manualul calității , proceduri de sistem , procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru și fișele de proces . Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire;

Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

- Verifică periodic starea tehnică a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind măsurile adecvate pentru funcționarea lor în condiții de siguranță și la parametri proiectați; face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor (Registrul de Evenimente, Registrul de Control) și verifică modul de păstrare al Cărții Tehnice; urmărește realizarea respectivelor măsuri și stabilește noi termene sau face propuneri pentru schimbarea soluțiilor tehnice în situația în care, din motive obiective, acestea nu s-au îndeplinit;
- Controlează aplicarea Legii calității în construcții – nr.10 / 1996, Legii siguranței barajelor - nr. 466 / 2001 și a normelor tehnice la nivelul fiecărui obiectiv din administrarea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în perioadele de ape mari, în cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situații excepționale ce pot să apară în timpul exploatarea acestora;

- Analizează stadiul expertizării barajelor în conformitate cu Legea nr. 466/2001 privind siguranța barajelor și face demersurile necesare expertizării lor (încheie contracte și urmărește realizarea lor) ;

Urmărire Comportare Constructii

- Organizează și coordonează desfășurarea activității de Urmărire Comportare Constructii la nivelul fiecărui obiectiv din administrarea proprie a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform reglementărilor în vigoare;
- Stabilește sarcinile ce revin responsabililor cu urmărirea comportării în timp, numiți la fiecare obiectiv din administrare;
- Intocmește rapoarte lunare cu privire la sinteza rezultatelor observațiilor, măsurătorilor pe perioade de timp precizate, pe care le transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Face controale în teren la construcțiile hidrotehnice la care întocmește referate pe care le prezintă conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Participă, pe bază de invitație, la ședințele de avizare a documentațiilor întocmite de Urmărire Comportare Constructii;
- Face propuneri privind actualizarea, după caz, a proiectului de urmărire curentă sau specială după caz;
- Informează conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și pe șeful serviciului Exploatare Lucrări – Urmărire Comportare Constructii și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, imediat ce constată aspecte, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- Solicită efectuarea de ridicări topo (în coordonate STEREO 70) pentru realizarea batimetriei lacurilor de acumulare din administrare;
- Solicită efectuarea de ridicări topo pentru: urmărirea tasărilor digurilor sau alte măsurători necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.

Art. 13. Atribuțiile și responsabilitățile Responsabil Sistem Integrat de Mediu – din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- Coordonează activitatea de implementare, mentinere și îmbunătățirea Sistemului Integrat de Management la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Raspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul calitatii, mediului și securitatii ocupationale.
- Propune și participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupationala.
- Verifica respectarea documentelor SIM.
- Intocmește raportările solicitate de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea conform conținutului și formatului specificate.
- Inregistrează Instrucțiunile specifice Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și modificările acestora și menține aceste înregistrări.
- Supune aprobării Instrucțiunile de lucru specifice activității.
- Supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe.
- Supervizează retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne și a documentelor externe perimate.
- Intocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare, cod F-SIM-1 la nivel de Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Formează echipa de audit (pentru auditul intern propriu) formată din auditori interni și personal tehnic: întocmește Planul de audit conduce auditul.
- Intocmește Raportul de audit și Rapoartele de neconformitate: accepta acțiunile corective propuse: difuzează copii ale Raportului de audit și ale Rapoartelor de neconformitate reprezentanților zonelor auditate.
- Verifica realizarea acțiunilor corective și include Rapoartele de neconformitate.

- Participa la auditurile interne realizate de Administratia Nationala Apele Romane/ Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea precum si la auditurile externe , asigurand toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora.
- Verifica realizarea actiunilor corective.
- Elaboreaza inregistrarile prevazute de documentele Sistemului Integrat de Mediu.
- Identifica impreuna cu sefii entitatilor functionale aspectele de mediu existente sau posible si le evalueaza,intocmindu-se astfel "Analiza initiala de mediu"cod F-SIM-19."Lista aspectelor de mediu " , formular Cod F-SIM-20 si "E valuarea impactului aspectelor de mediu " , formulr cod F-SIM-21.
- Elaboreaza si actualizeaza "Lista aspectelor semnificative de mediu " ,cod F-SIM-22 , pe care organizatia le monitorizeaza.
- Elaboreaza "Programul de Management de mediu "cod F-SIM-23,
- Elaboreaza "Programul de monitorizare si masurare a caracteristicilor evacuarilor in mediul inconjurator.
- Urmareste indeplinirea monitorizarilor si masurarilor conform programului.
- Realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre Responsabil Management Integrat ,pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management.
- Verifica eficacitatea masurilor intreprinse.
- Stabileste categoriile de informatii referitoare la Sistemului Integrat de Mediu, ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare.
- Asigura buna desfasurare a acestei activitati.
- Inregistreza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza Responsabil Management Integrat.
- Urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor , sa functioneze si in sens invers catre conducere .
- Participa la intalniri ,simpozioane,dezbateri,conferinte ,cursuri de perfectionare.

➤ **Responsabilitati comune cu Responsabilul de Management Integrat**

- Analizează feed-back –ul de la consultarea angajatilor.
- Propune la analiza de management măsuri de îmbunătățire.
- Completează și menține inregistrarile specifice Sistemului Integrat de Management.
- Este in masură să accepte actiunile corective /preventive propuse de compartimente.
- Verifică realizarea acțiunilor corective/preventive.
- Utilizează datele furnizate de Rapoartele de neconformitate și Rapoartele de acțiuni preventive pentru analiza managementului.
- Poate identifica și documenta neconformități.
- Urmarește si constată rezolvarea actiunilor si eficacitatea acestora.
- Initiaza actiuni preventive in urma auditurilo e externe,reclamatiiilor clientilor masurilor stabilite in analiza efectuata de management si in toate cazurile cand identifica o neconformitate.
- Urmăreste situatia implementarii ,verificarii si inchiderii actiunilor preventive.

Responsabilitati comune cu lucratorul desemnat Sanatate Securitate in Munca

- Avizează lista situatiilor de urgentă și a accidentelor potentiale la nivelul entitatii functionale.
- Elaboreaza "Planul de prevenire si combatere apoluvarilor accidentale" cod F-SIM -40 datorate activitatilor proprii ale organizatiei.
- Intocmesc Lista Planurilor de acțiune in situatii de urgentă tinute sub control.

Art.14. Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Gestiunea Resurselor de Apă`

- Verifica și valideaza datelor cuprinse în Registrul *Sisteme individuale adecvate*, după caz.
- Biroul și compartimentele CTI din cadrul ABA vor asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare la întocmirea Procese-Verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar separat în funcție de folosința.
- Asigura posibilitatea conectării din teren la sistemul informatic existent la nivel ABA pentru personalului GRA de la SGA-uri.
-Personalul CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023.
- Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodării apelor, după caz.
- Stabilește condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploți torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic, după caz.
- Calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodării apelor.
- Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA ... pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
- Răspunde de gestionarea resurselor de apă din aria de administrare a bazinului hidrografic;
- Coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice și hidrogeologice;
- Indrumă și controlează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodării apelor și aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
- Participă la acțiuni de control împreună cu Inspekția apelor la utilizatori, pentru respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- Aplică planurile locale de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- Întocmirea, transmiterea și semnarea contractelor abonament pentru serviciile de asigurare a apei brute în sursă;
- Verificarea lunară a volumelor de apă prelevate și întocmirea proceselor verbale de receptivitate F-GA-41, în vederea transmiterii acestora la serviciul Mecanism Economic Sinteză Economice din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, și la compartimentul financiar contabilitate al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru facturare;
- Constatarea și întocmirea lunară a proceselor – verbale pentru depășirea volumelor de apă prelevate față de autorizat;
- Concilierea obiecțiilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii, ca etapă intermediară la nivelul stabilit prin delegare de competențe;
- Întocmește anual contribuția necesară elaborării lucrării: "Program unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă", pentru Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare;

- Efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea emiterii actelor de reglementare și transmite referate tehnice la Administrația Bazinală de Apă Argeș - Vedea.
- 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;
- Tine evidența informatizată a folosințelor reglementate din punct de vedere al gospodării apelor;
- Pune la dispoziția compartimentului inspectia apelor, în baza solicitării scrise a acestuia, dosarele de obiectiv în vederea efectuării controalelor specifice de inspecție;
- Pune la dispoziția compartimentului inspectia apelor, în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică de care dispune, împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.

Art. 15 . Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Cadastrul Apelor și Patrimoniu

- Furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversări/subtraversări, în vederea stabilirii tarifelor de utilizare.
- Inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- Întreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente ;
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul compartimentului ;
- Lunar efectuează controale la obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă din raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform programului anual de gospodărire a apelor, fie personal, fie prin personalul muncitor din cadrul formațiilor de lucru ;
- Rezolvă corespondența repartizată de conducerea sistemului ;
- Lunar întocmește situația folosințelor neconsumatoare de apă verificate din raza de activitate, pe care o prezintă șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, spre avizare și aprobare, urmînd a fi transmisă Serviciului Cadastru și Patrimoniu din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Asigură asistență tehnică și îndrumare formațiilor din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt pentru verificarea și întocmirea șiținerea evidenței primare a tuturor obiectivelor cadastrale de pe sectorul de curs de apă dat spre administrare ;
- Întocmește fișe cadastrale pentru obiectivele noi executate pe ape sau care au legătura cu apele pentru folosințele neconsumatoare de apă ;
- Reactualizează ori de cîte ori este cazul fișele cadastrale, cînd a constatat modificări ale parametrilor folosinței și le predă Serviciului Cadastru și Patrimoniu din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea pentru modificarea bazei de date ;
- Stabilește măsuri obligatorii pentru înlăturarea deficiențelor constatate , urmărește modul de realizare a acestora ;
- Raspunde de exactitatea datelor înscrise în fișele cadastrale și de situațiile transmise pentru completarea și actualizarea cadastrului apelor ;
- Întocmește situații privind patrimoniul unității ;
- Raspunde de activitatea de exploatare a agregatelor minerale de pe cursurile de apă, întocmește propuneri de scoatere la licitație a perimetrelor de exploatare în colaborare cu responsabilul cu planul tehnic de la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual proces verbal la agenții economici procese verbale privind utilizarea și exploatarea resurselor de apă ;
- În timp de ape mari execută serviciul de permanență în regim de dispecerat la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform graficului de planificare aprobat de șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- În caz de ape mari împreună cu personalul tehnic al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, participă la acțiunile de aparare împotriva inundațiilor și la înlăturarea efectelor provocate de apele mari ;
- Participă împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, la acțiunile de control ordonate de autoritățile centrale ;
- Participa împreună cu alte comisii ale administrației județene la acțiuni și tematici comune de control pe linie de gospodărirea apelor, conform atribuțiilor de serviciu ;
- În calitate de membru al comisiei de delimitare a albiilor minore, participa efectiv la delimitarea în teren a proprietății statului administrat de Agenția Națională Apele Române ”în vederea semnării proceselor- verbale de buna vecinătate;
- Participă ca membru în comisia de identificare a amplasamentelor bornelor și forajelor în cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Responsabil cu urmărirea contractelor de servicii privind întocmirea documentațiilor topo cadastrale și participare în teren la lucrările de cadastru general desfășurate pentru imobilele din patrimoniu ;
- Responsabil și participant privind acțiunile ce decurg din desfășurarea lucrărilor de introducere a cadastrului general derulate prin Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară. ;
- Face propuneri anuale de lucrări de investiții cu rol de protecție și conservare a albiilor minore ale cursurilor de apă, pe care le prezintă spre discuție și analiză șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Participa în calitate de membru al comisiei de inventariere a patrimoniului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, la inventarierea bunurilor și mijloacelor fixe date spre administrare ;
- Urmărește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate spre casare ;
- Urmărește respectarea normelor metodologice privind valorificarea prin licitație publică a mijloacelor fixe aprobate spre casare sau disponibile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- Se deplasează în teren pentru colectare informații cât mai precise în vederea completării seturilor de date spațiale, captări, evacuări, praguri, derivații, regularizări, diguri, din administrarea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru dezvoltarea portalurilor de Sistem Informațional Geografic, la nivel de Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Informează imediat conducerea sistemului în legătură cu orice evenimente din zona de activitate ;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, și Inginerul șef Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Art. 16 .Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Inspecția Apelor

- Verifică măsurile luate de persoanele fizice sau agenții economici privind prevenirea și combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la Primării.
- Verifică respectarea încadrării în parametrii autorizați ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate în receptori naturali în caz de ploi torențiale.

- Verifica respectarea de catre agentii economici a obligativitatii obtinerii avizului de gospodarire a apelor si a respectarii regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române» .
- Verifica respectarea prevederilor legale de catre agentii economici producatori de energie electrica privind autorizarea pentru punerea in functiune a acestor instalatii cu plata contravalorii folosintei cedate spre inchiriere.
- Verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarire a apelor si organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa si pe tarmul marii.
- Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizatia de gospodarire a apelor pentru lucrarile de infrastructura de transport de interes national supuse avizarii
- Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodarire a apelor si al autorizatiei de construire pentru lucrarile construite pe ape sau in legatura cu apele realizate de persoane fizice/agenti economici.
- informarea emitentului avizului de gospodarire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodarire a apelor in vederea demararii procedurii de modificare a acestuia.
- Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
- Informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodaririi apelor.
- Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarire a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
- Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodaririi apelor.
- Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarire a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
- Compartimentul Inspectia Apelor reprezintă organismul de specialitate pentru inspectie și control tehnic în domeniul gospodăririi apelor.
- Controlează pe întreg spațiul hidrografic din administrare respectarea de către persoanele juridice si fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al siguranței barajelor și altor construcții hidrotehnice, in conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspectie și control, a Inspectiei Bazinale a Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”;
- Lunar efectueaza controale la obiectivele din raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform programului anual de inspectie a apelor aprobat de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, din punct de vedere al functionarii si al incadrarii in prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- Constata contraventii la normele legale in vigoare, aplica sanctiuni contraventionale prevazute in legislatia din domeniul gospodaririi apelor si propune in scris sesizarea organelor de cercetare penala potrivit prevederilor legale;
- Lunar intocmeste situatia controalelor efectuate la obiectivele din raza de activitate, pe care o prezinta Sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, spre avizare si aprobare, urmind a fi transmisa Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de balast din albi și terase, baraje de categoria Csi D. etc. în conformitate

cu Programul activităților de inspecție și cu Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor;

- Efectuează controale tematice dispuse de AN., „Apele Române” și Ministerul Apelor și Padurilor privind verificarea stării de salubritate a cursurilor de apă, verificarea folosințelor ce intra sub incidența IPPC, verificarea extragerii de agregate minerale din albiile cursurilor de apă și din terase, verificarea stațiilor de epurare, verificarea acumularilor de tip Csi D, etc., elaborează rapoartele aferente;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte autorități publice teritoriale Garda de Mediu, Agenția de Protecția Mediului, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență, Instituția Prefectului, Poliție, conform programului stabilit de conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și a partilor implicate;
- Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
- Propune în scris conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și după caz Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale „Apele Române”) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- Propune conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și după caz 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;
- Intocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul Registrul Bazinal al Obiectivelor Controlabile (RBOC) din raza de administrare a SHI Olt, pe care îl înaintează spre avizare serviciului de specialitate din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Intocmește și actualizează ori de câte ori este cazul Lista Obiectivelor de Control pentru anul în curs, pe care o supune spre avizare șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și o transmite spre aprobare Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Participă în caz de producere a poluarilor accidentale la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice din aval, conform prevederilor SAPA – ROM;
- Participă alături de formațiile din subordinea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluarilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane și coordonează activitatea formațiilor în acest sens;
- Elaborează rapoarte și informări solicitate privind controlul exploatarilor de agregate minerale din albiile cursurilor de apă și terase aflate în raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- La solicitarea conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt sau a Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, elaborează rapoarte cu privire la situația alimentării cu apă a localităților rurale, a canalizării apelor uzate urbane și rurale și a stațiilor de epurare;
- Elaborează rapoarte privind starea de salubritate a cursurilor de apă și a zonelor de protecție, privind controlul lacurilor de acumulare deținute de terți, pe care le prezintă șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, cu cele 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 și întocmește răspunsurile conform verificărilor și în limita dispozițiilor legilor în vigoare;
- Efectuează înscrierea în Registrul special a corespondenței primite și transmise (F-R-S 3);

- Efectueaza inscrierea in registrele speciale a proceselor – verbale de control si a celor de contraventii incheiate in ziua precedenta, in cazul in care controlul pentru care s-a efectuat deplasarea nu s-a finalizat cu un proces – verbal, prezinta in scris sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt o nota informativa;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale, insusirea legislatiei si a actelor normative aparute in domeniul gospodarii apelor;
- Verifica starea de salubritate a cursurilor de apa din raza de activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt si informeaza conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt despre situatia constatata in teren, precum si a masurilor dispuse cu ocazia controlului;
- In timp de ape mari asigura permanenta la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt conform dispozitiilor transmise de Seful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Intocmeste si transmite la Administratiei Bazinale de Apă Argeş – Vedea, fisele de avertizare, comunicare si caracterizare a poluarii (Fisa model -6,7,8-);
- Verifica in teren modul de actiune in caz de poluari accidentale a agentilor economici care au produs sau de la care sa produs poluarea;
- Verifica in teren modul de indeplinire a masurilor impuse in cazul poluarii si propune stingerea acestora;
- Verifica folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa din raza de activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt conform programului anual de gospodarie a apelor .
- Executa si alte sarcini repartizate de catre conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Ministerului Apelor și Pădurilor , A.N. „Apele Române”, Administrația Bazinale de Apă Argeş-Vedea, prin conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

Art.17 . Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Achizitiei Lucrari si Servicii Specifice

Activitatea de gestionare a bunurilor materiale

- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor, materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi.
- Primește și eliberează in si din magazie materiale, carburanți, obiecte de inventar, pe bază de avize de expediție, note de transfer, bon de consum mijloace fixe, factură, bon fiscal, bon consum, etc.
- Urmareste ca toate actele de primire sau eliberare in si din magazie a materialelor si carburantilor sa fie semnate de cei in drept conform procedurilor de lucru instituite.
- Întocmește notele de recepție, actele legale de constatare pentru diferențele constatate, marfă degradată sau cu vicii ascunse.
- Operează intrările și ieșirile de bunuri materiale în fisele de magazie.
- Nu eliberează bunuri materiale fără semnăturile autorizate și fără viza controlului financiar preventiv.
- Depune la compartimentul contabilitate actele de intrare și ieșire a bunurilor aflate în gestiunea sa în 24 ore de la întocmirea acestora.
- Raportează la serviciul aprovizionare al Administratiei Bazinale de Apă Argeş – Vedea, stocurile de materiale aflate în gestiunea sa la termenele stabilite.
- Depune la termenele stabilite documentele de intrare – recepție la serviciul aprovizionare al Administratiei Bazinale de Apă Argeş - Vedea. Asigură integritatea magaziiilor și a depozitelor de carburanți cu sisteme de inchidere, anunțând conducerea subunității cu privire la constatarea unor deficiențe în asigurarea pazei, sigiliilor și încuietorilor în vederea remedierii lor în cel mai scurt timp.

- Lunar efectuează punctajul cu compartimentul contabilitate între fișele de magazie și evidențele contabile.
- Nu eliberează din magazie piese de schimb pînă nu se predau cele uzate.
- Face propuneri de redistribuire a materialelor și pieselor de schimb cu mișcare lentă sau fără mișcare.
- Participă la acțiunea de inventariere împreună cu comisia de inventariere nominalizată prin decizia conducătorului instituției.
- La întoarcerea în serviciu preia de la serviciul de permanență magazinele și depozitele de carburanți pe bază de semnătură, verificînd integritatea încuietorilor.
- Gestionează bonurile valorice de carburanți pe baza de fișă cu regim special.
- Primește și distribuie personalului muncitor din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt tichetele de vacanță. - Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și obiectelor de la stocul de apărare împotriva inundațiilor.
- Răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și predarea desurilor de hirtie, plastic și metal colectate la sediul sistemului cit și de la formațiile de lucru în vederea valorificării acestora.
- Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, administrativă, penală, civilă sau contravențională după caz.
- Zilnic, înainte de terminarea programului de lucru, începînd cu orele 15,00 face curățenie în birouri (maturat, spălat, sters praf).
- Zilnic după ce face eliberarea materialelor și carburanților din magazie conform avizelor și bonurilor de consum, asigură permanenta la telefon și lucrări de secretariat (primirea și distribuirea corespondenței, înregistrarea acestora în registrul general de corespondență (F- RS – 1).
- are în gestiune dotările la nivel de sediu sistem și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității:
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație;
- 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 măsură să promoveze imaginea și interesele organizației.

Art. 18 Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă

- Identifică și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosință de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodării apelor
- Elaborează acte de reglementare din punct de vedere al SSM, protecția mediului în conformitate cu prevederile legale specifice,
- Participă la instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția mediului organizate de autoritățile competente în domeniu;
- Elaborează și coordonează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținînd seama de particularitățile activității Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, 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;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare .
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune 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. 1146 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de lucrători a echipamentelor de muncă;
- Întocmește documentele pentru obținerea autorizațiilor de funcționare din punct de vedere Sanatate si Securitate in Munca de la instituțiile abilitate;
- 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. 1048 / 2006;
- Asigură buna funcționare a sistemului pe linie de Sanatate si Securitate in Munca;
- 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 realizării măsurilor de prevenire și protecție;
- Răspunde de modul de desfasurare a activității de SSM din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- În calitate de secretar al comitetului de securitate și sănătate în muncă și responsabil cu Sanatate si Securitate in Munca, urmarește modul de atribuire și eliberare a echipamentului de lucru și protecție;
- Verifică în teritoriu modul de instruire a personalului muncitor precum și modul de întocmire a proceselor verbale de instruire;
- Sarcini specifice acivitatii de situatii de urgenta, conform Legii 307 / 2006, ce revin lucratorului desemnat cu cu atributii in aceasta activitate:
- Să stabilească responsabilitățile și modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor și să le actualizeze ori de cate ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;
- Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate si sa asigure corelarea măsurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, și -să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; in cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor,
- Să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- Să elaboreze instrucțiunile de apărare impotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- Să verifice dacă salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;
- Să asigure întocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

- Să asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- Să informeze de indata, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Olt despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- Să utilizeze numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conformlegii;
- Să indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.
- Să intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva
- incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- Să respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- Coordonează și verifică activitățile în domeniul protecției mediului la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- In timp de ape mari execută serviciul de permanență în regim de dispecerat la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

Art.19.Atribuțiile si responsabilitățile compartimentului Financiar –Contabilitate;

- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OUG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.
- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari. Asigurarea urmaririi centralizate a incasarilor din aplicarea contributiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare si al al marii teritoriale - intocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor .
- Asigurarea urmaririi centralizate a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- Structurarea, evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contributiei stabilite. Coordoneaza si verifica emiterea facturilor, urmarirea incasarii lor, intocmirea actelor aditionale, notificarea beneficiarilor.
- Aplica si urmareste implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa
- Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.

- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deserveșc un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023;
- Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea acestora.
- Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic
- Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OG nr 52/2023.
Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.
- Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023
- Intocmeste procesele verbale de constatare abateri depasire volume, dupa caz.
Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise.
- Urmărește consumul de energie electrică la sediul instituției și a punctelor de lucru din subordine ;
- Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgentă a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
-Coordoneaza activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stivalare,) de o complexitate ridicata pentru apararea impotriva inundatiilor in regim de urgenta.
- Primește și eliberează zilnic foi de parcurs pentru mijloacele de transport de la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Intocmeste referate de necesitate pentru procurare roviniete, efectuare Inspectie Tehnica Periodica-uri, efectuare revizii tehnice, procurare piese , la autoturismele si utilajele din parcul auto .
- Aprobă eliberarea pieselor de schimb din magazie pentru utilaje și mijloace de transport.
- Nu eliberează foaie de parcurs conducătorului auto, dacă nu se prezintă foaia din ziua precedentă confirmată;
- Calculează Foaia Activității Zilnice pentru toate autoturismele din dotare;
- Aprobă eliberarea de carburant conform necesarului lunar aprobat de Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedeș.
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul compartimentului;
- Face propuneri de scoatere din uz a mijloacelor fixe amortizate integral;
- Centralizează și transmite spre aprobare conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedeș, Pitești propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință cu respectarea prevederilor legale;
- Întocmește dosarele pentru casarea, declararea fondurilor fixe scoase din uz;
- Urmarește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate spre casare;

- Urmărește încadrarea în consumurile de carburanți normate și alocate pe fiecare utilaj în parte;
- Întocmește necesare de piese de schimb după o prealabilă verificare a utilajelor;
- Centralizează și întocmește „Programul și evidența Echipamentelor de Monitorizare și Masurare,, F-M-24” ;
- Urmărește încasarea debitelor de la agenții economici care nu au achitat facturile în termen și face toate demersurile legale pentru încasarea debitelor restante;
- Lunar transmite serviciului Mecanism Economic Sinteze Economice, situația: contractare-facturare-încasare și exploatare agregate minerale.
- În baza drepturilor conferite poate aplica penalități pentru depășire de volume exploatare peste cele prevăzute în actul de reglementare din punct de vedere al gospodării apelor, precum și pentru depășiri de concentrații de ape uzate evacuate în receptorii naturali, conform prevederilor Legii Apelor;
- Intocmește avize de însoțire a marfii :
- Intocmește bonuri de consum:
- Intocmește bon dare în folosință:
- Intocmește bon mișcare mijloace fixe:
- Predare-primire gestiune :
- Primește și verifică punctajele din teritoriu în vederea definitivării și transmiterii la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administrației Bazinale de Apă Argeș–Vedea;
- Intocmește și transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, planificarea anuală și lunară a Concediu Odihnă, pentru întreg personalul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Intocmește lunar situația deșeurilor nepericuloase conform formularului de încarcare-descărcare transmis de firma de valorificare a deșeurilor nepericuloase ,pentru a fi transmisă la APM-OLT.
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Efectuează lunar până la data de 10 ale fiecărei luni punctajul lunar al operațiilor dintre Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și celelalte sisteme ale Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Tine evidența analitică cantitativ valorică la toate conturile de materiale, obiecte de inventar, ambalaje, mijloace fixe pe fiecare gestiune în parte,
- Efectuează lunar punctaje privind operațiunile de mișcare a bunurilor materiale și bănești la toate gestiunile din cadrul sistemului,
- Verifică modul de ținere a evidenței în cadrul tuturor gestiunilor din cadrul sistemului și în mod special la magazia centrală a sistemului (Bon Consum , transfer între gestiuni, Fise de magazie,)
- Verifică și îndrumă activitatea comisiei de inventariere din cadrul sistemului.
- Verifică activitatea de aprovizionare cu bunuri materiale din cadrul sistemului.
- Intocmește și transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, graficul cu planificarea inventarierii gestiunilor din cadrul sistemului,
- Face propuneri pentru comisia de inventariere pe care le transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, pentru emiterea Dispoziției de constituire a comisiei de inventariere,
- Urmărește ca efectuarea inventarierii de către comisie să se facă la termenele planificate,
- Efectuează valorificarea activității de inventariere, propune soluții pentru rezolvarea rezultatelor inventarierii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,
- Intocmește și transmite lunar la termenele stabilite la compartimentul financiar-contabilitate al Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, balanța analitică de verificare a lunii precedente,
- Lunar întocmește facturi pentru folosințele de apă care se supun procedurii de facturare de către SHI Olt,
- Intocmește contracte , pentru folosințele de apă din Cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- Urmărește modul de incasare a facturilor emise de Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, centralizează și transmite spre aprobare conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vede, propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință cu respectarea prevederilor legale;
- Urmărește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate spre casare;
- Urmărește respectarea normelor metodologice privind valorificarea prin licitație publică a mijloacelor fixe aprobate spre casare sau disponibile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Participă activ la instruirea personalului desemnat în comisiile de inventariere, casare, recepții, reevaluare în vederea respectării normelor proprii de lucru pecum și a legislației în vigoare;

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 SHI Olt;
- 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 dacă este cazul, la nivel de sediu Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- 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.

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, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- asigură înregistrarea deciziilor emise de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vede și a dispozițiilor Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregătește mapa cu corespondența primită și predă corespondența la compartimentele nominalizate cu rezolvarea acestora;
- asigură evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, 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 Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

Activitatea de relații cu publicul

- înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
- executa orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Art. 20. Formații de lucru

Răspunde

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;
- Respectă prevederile documentației de Sistem Integrat Management, manualul SIM, procedurile de sistem (PS), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- Răspunde de realizarea și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de formație;
- Răspunde de modul de execuție a lucrărilor, cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor al formației, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Răspunde de stare tehnică și de exploatare în condiții de siguranță a lucrărilor hidrotehnice din administrare;
- Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise pe flux și de respectarea termenelor de înaintare a documentațiilor și rapoartelor solicitate de șeful de sistem pentru a fi centralizate și predate la compartimentele funcționale din cadrul unității;
- Răspunde de realizarea măsurilor din "Programul de formare profesională non formală", a personalului din cadrul formației;
- Informează șeful de sistem despre greutățile întâmpinate și face propuneri pentru rezolvarea acestora;
- Elaborează și înaintează șefului de sistem Instrucțiuni și proceduri de lucru specifice activității;
- Răspunde de tratarea neconformităților de mediu și de securitate și sănătate ocupațională, stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul societății;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune a echipamentului cu care își desfășoară activitatea (calculatoare, imprimante, telefoane, etc.);
- Răspunde de informarea imediată a responsabilului cu activitatea de mecanizare privind orice defecțiune apărută în funcționarea mijloacelor de transport (operativ și tehnologic) și a utilajelor terasiere ce deservește formația;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusive în interesul organizației;
- Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

Sarcini :

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- Are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- Are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul formației;
- Urmărește realizarea și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor și a Planului tehnic de întreținere și reparații a lucrărilor hidrotehnice din administrarea formației de lucru;
- Întocmește situațiile de lucrări, urmărind realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor raportate, respectând normele de timp și de consum, pe care le înaintează șefului de sistem;
- Urmărește respectarea graficelor de executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente programate;
- Asigură cu materiale punctele de lucru, în funcție de disponibilul unității și urmărește încadrarea în nomele de consum, precum și înlocuirea sau completarea necesarului cu materiale locale;
- Organizează activitatea de valorificare a materialului lemnos rezultat din lucrări de întreținere ale albiilor cursurilor de apă și zonelor de protecție ale acestora, prin executarea de lucrări de consolidări vegetative de maluri și produse finite (pari, fascine) în vederea completării stocurilor de apărare;
- Organizează activitatea de valorificare a covorului vegetal de pe baraje, diguri și zonele de protecție ale acestora;
- Se îngrijește ca apa pentru irigații, pe teritoriul formației, să fie prelevată numai pe bază de abonamente;
- Verifică lunar și ori de câte ori este nevoie, starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice din administrarea formației și face propuneri de lucrări pentru aducerea obiectivelor la parametrii normali de funcționare;
- Verifică în teren starea de întreținere și gradul de colmatare a cursurilor de apă și face propuneri pentru lucrări de decolmatare;
- Organizează și controlează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv funcționarea echipamentelor hidromecanice (lunar efectuarea manevrelor de rutină), în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- Organizează activitatea de U.C.C. la lucrările hidrotehnice din administrare;
- Verifică starea de întreținere a AMC-urilor (mire, reperi, puțuri piezometrice), precum și periodicitatea și corectitudinea efectuării observațiilor și măsurătorilor privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor din administrarea formației;
- Întocmește trimestrial fișele tehnice ale echipamentelor hidromecanice de la acumulări;
- Întocmește rapoartele trimestriale privind comportarea în timp a lucrărilor hidrotehnice din cadrul formației;
- Urmărește respectarea Regulamentelor de exploatare ale barajelor din administrarea formației;
- Organizează activitatea de apărare împotriva inundațiilor pe teritoriul formației și participă la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor;
- Organizează bună gestionare și asigurarea condițiilor de depozitare a materialelor din stocurile de apărare și producție, la gestiunile din cadrul formației;

- Face propuneri de completare a stocului de apărare și mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrarea formației;
- Urmărește modul de comportare a construcțiilor hidrotehnice din administrare pe timpul și după trecerea apelor mari, marcarea nivelurilor maxime atinse și se preocupă de remedierea cât mai urgentă a tuturor deficiențelor provocate de viituri lucrărilor de apărare;
- Urmărește realizarea programului de verificare a obiectivelor cadastrale în teren împreună cu responsabilul de cadastru;
- Verifică periodic rețeaua hidrografică de pe teritoriul formației în scopul depistării degradărilor de albie și maluri, depistării de construcții neautorizate executate în alibi sau în zone inundabile, verifică starea tehnică a bornelor, barierelor, panourilor, etc. și informează în scris șeful de sistem asupra deficiențelor constatate;
- Verifică periodic starea de igienizare a cursurilor de apă;
- Urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă din cadrul formației și concură la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
- Participă la reactualizarea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale ale formației de lucru;
- Participă la reactualizarea Planurilor de avertizare – alarmare a populației în caz de accidente la barajele din administrarea formației de lucru;
- Se preocupă de cunoașterea rețelei hidrografice, a posturilor pluviometrice și hidrometrice, precum și a rețelei de lacuri de acumulare din arealul formației (indiferent de administrator);
- Urmărește cunoașterea, de către personalul din subordine, a Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale din arealul formației;
- Urmărește cunoașterea, de către personalul din formație, a surselor de poluare accidentală a cursurilor de apă precum și a folosințelor consumatoare de apă, din sursele de suprafață și subterane din arealul formației;
- Cunoaște unitățile administrativ-teritoriale de pe teritoriul formației, precum și pe reprezentanții legali ai acestora;
- Urmărește respectarea termenelor de predare a documentelor sau documentațiilor solicitate de compartimentele funcționale pe care le predă șefului de sistem;
- Efectuează prezenta zilnică a personalului din subordine, întocmește F.C.P. , pe care o predă șefului de sistem, până pe data de 02 a lunii, pentru luna anterioară;
- Efectuează lunar, în prima decadă a fiecărei luni, instruirea SSM+SU a personalului din subordine, preocupându-se de corecta completare și de semnarea fișelor respective după fiecare instructaj;
- Întocmește “Programul de formare profesională non formală”, testează și face aprecieri trimestriale pentru personalul din cadrul formației de lucru;
- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- Aduce la cunoștință șefului de sistem orice neregulă, abatere sau defecțiune constatată, de natură să prejudicieze buna funcționare a serviciului, a activității sau a patrimoniului societății;
- Se preocupă de depistarea contravențiilor la normele legale în vigoare pe teritoriul formației și când e cazul, propune aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform legislației din domeniul apelor;
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- Întretine cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

- Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Formația de Intervenție Rapidă

- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).
- Intocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă
- 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 și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- Intretine cursurile de apă, realizeaza decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice din administrare prin personalul din subordine în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri;
- Execută administrarea directă și atribuțiile de beneficiar ale lucrărilor din administrare proprie, a cursurilor de apă, întreține și asigură paza acestora;
- Execută la timp și de bună calitate lucrările programate în planul tehnic;
- Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru întreg colectivul din subordine, având obligația de a comunica conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, asupra modului de realizare a acestora lună de lună, propunând sancțiuni în situația neîndeplinirii acestora;
- Lunar întocmește rapoarte cu privire la starea construcțiilor din administrarea proprie pe care îl transmite la compartimentul Exploatare Lucrări, Achiziții Urmarire Comportare Construcții al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Gestionează materialele și carburantul dat spre folosire pentru realizarea lucrărilor programate;
- Lunar face justificarea acestora și transmite la compartimentele de specialitate din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, bonurile de consum;
- Face propuneri privind necesarul de lucrări pentru apărare împotriva inundațiilor;
- Anual face propuneri de lucrări pentru întocmirea planului tehnic;
- Transmite la compartimentul Exploatare Lucrări, Achiziții Urmarire Comportare Construcții al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, măsurătorile pentru întocmirea devizelor de reparații, întreținere la lucrările din administrare proprie;
- Asigură și ține evidența prezentei personalului la serviciu, urmărește modul în care sunt respectate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Participă la acțiunile de strângere, selectare și depozitare a materialelor de la stocul de apărare folosite în timpul inundațiilor;

- Participă la acțiunile de stopare și înlăturare a poluărilor accidentale;
 - Verifică și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare compartimentului cadastru apelor și patrimoniului al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
 - Execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt despre orice neregulă constatată indiferent de perioadă;
 - Intocmește lunar pontaje pe care le transmite compartimentului resurse umane și relații cu publicul al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
 - Lunar întocmește și transmite compartimentului Exploatare Lucrări, Achiziții Urmarire Comportare Construcții al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt rapoarte de lucru, rapoarte de schimb, bonuri de consum, foi de parcurs.
 - Răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor, materialelor și clădirilor din administrarea proprie;
 - Răspunde de activitatea de sănătate și securitatea muncii pentru personalul din subordine, de efectuarea instructajelor la timp și de bună calitate;
 - Răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
 - Răspunde de justificarea materialelor folosite pentru realizarea lucrărilor;
 - răspunde de calitatea și justetea actelor întocmite;
- Formația de Intervenție Rapidă, funcționează în afara perioadelor de necesitate ca o structură de exploatare, întreținere și service pentru lucrările și activitățile de gospodărire a apelor din raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform planului tehnic anual, iar în perioada producerii fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, la activarea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea și Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, urmand să îndeplinească următoarele atribuții :
- Intervenția rapidă și promptă în situații de urgență;
 - Evaluarea rapidă a impactului fenomenelor hidro-meteorologice;
 - Evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
 - Realizarea unui Plan general de acțiune astfel încât într-o situație de urgență, intervenția să fie rapidă și promptă;
 - Stabilirea rapidă a locațiilor în care se efectuează intervenția;
 - Planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
 - Autonomia echipei de intervenție dislocată în locațiile stabilite;
 - Asigurarea combustibilului și a reparațiilor curente ale utilajelor și echipamentelor;
 - Asigurarea pazei utilajelor;
 - Asigurarea capacității de intervenție rapidă și pe timpul nopții pe perioada fenomenelor hidro-meteorologice periculoase;
 - Conlucrarea la fața locului cu celelalte structuri implicate în gestionarea situațiilor de urgență.

CAPITOLUL 5. **Dispoziții finale**

Art .21. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

Art. 22. 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 Apa Argeș – Vedea - Sistemul Hidrotehnic Independent Olt.`

Șef Sistem Hidrotehnic Independent Olt ,

ing . Nicolae EREMIA