APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ing. Sorin LUCACI

Director D.M.R.U.,
Iulia DAMIAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ADMINISTRAŢIEI BAZINALE DE APĂ ARGEŞ-VEDEA

Aprobat în ședința Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea
din data de 06.12.2022
Valabil cu data de 10.12.2022

Cuprins

Dispoziţii generale 3
Obiectul de activitate 3
Structura organizatorică 4
Atribuţii 5
Director Administraţia Bazinala de Apă Argeş-Vedea 5
Serviciu JURIDIC 7
Serviciu INSPECŢIA BAZINALĂ A APELOR 9
Compartiment INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE 10
Compartiment SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ 11
Compartiment RELAŢII CU PRESA 15
Compartiment SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN 16
Compartiment SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ŞI AUDIT 17
Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN 19
Birou COMUNICAŢII ŞI TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI 19
Serviciu RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV 20
Biroul ADMINISTRATIV 24
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECELOR 26
Director Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă, ... 26
Birou PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL 28
Serviciu PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ŞI HIDROGEOLOGIE 31
Birou HIDROLOGIE 33
Serviciu GESTIUNE, MONITORING ŞI PROTECŢIA RESURSELOR DE APĂ 34
Serviciu AVIZE ŞI AUTORIZAŢII 37
LABORATOR CALITATEA APELOR 39
Director Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții 39
Birou Implementare Mecanism Redresare și Reziliență 42
Serviciu EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA 45
Compartiment U.C.C. ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE 48
Compartiment MECANIZARE 50
Serviciu CADASTRU ŞI PATRIMONIU 52
Serviciu FUNDAMENTARE, SUPORT TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL 53
Serviciu ACHIZIŢII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII 56
Compartiment RADIOCOMUNICATII, TRANSMISII DATE SI MENTENANTA ECHIPAMENTE. 58
SITUAȚII DE URGENȚĂ 59
Dispecerat 59
Birou Situații de urgență – inundații, secete, poluări 61
Director Economic 64
Serviciul FINANCIAR 66
Serviciu CONTABILITATE 69
Serviciu MECANISM ECONOMIC ŞI SINTEZE ECONOMICE 72
SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ŞI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE 73
Dispoziţii finale 76

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Arges ..... ANEXA 1
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Giurgiu ..... ANEXA 2
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Ilfov-Bucuresti ..... ANEXA 3
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Teleorman ..... ANEXA 4
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SHI Vacaresti ..... ANEXA 5
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SHI OLT ..... ANEXA 6

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea este instituţie publică cu personalitate juridică şi funcţionează pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, în subordonarea Administraţiei Naţionale Apele Române, înfiinţată prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea este organizată la nivelul districtului de bazin Argeş-Vedea.

Art.3. Sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea este în Piteşti, Calea Câmpulung nr. 6-8, jud. Argeş.

Art.4. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art. 5. Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea are următoarele atribuţii principale:

5.1. aplică strategia şi politica naţională în domeniul gospodăririi cantitative şi calitative a resurselor de apă şi urmăreşte respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acţionează pentru cunoaşterea resurselor de apă, protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, punerea în valoare şi utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea şi exploatarea infrastructurii bazinale de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa – Argeş, Dâmboviţa, Vedea, Călmăţui, Dunăre precum şi pentru implementarea prevederilor legislaţiei armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă;

5.2.gospodărirea unitară, durabilă, a resurselor de apă de suprafaţă şi subterană şi protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, precum şi repartiţia raţională şi echilibrată a acestor resurse;

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

5.4.administrarea, exploatarea şi întreţinerea infrastructurii hidrologice şi hidrogeologice din bazinul hidrografic din administrarea administraţiei bazinale de apă;

5.5.administrarea, exploatarea şi întreţinerea reţelei de supraveghere a calităţii resurselor de apă;

5.6.realizarea sistemului informatic şi de telecomunicaţii în cadrul administraţiei bazinale de apă, elaborarea de produse software în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei şi hidrogeologiei;

5.7. asigurarea funcţiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafaţă naturale sau amenajate, indiferent de deţinătorul, cu orice titlu al amenajării şi pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor şi a instalaţiilor aferente, cu potenţialele lor naturale, cu excepţia resurselor acvatice vii, în condiţiile legii, cu excepţia celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;

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

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

5.10.întreţinerea şi exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, aflate în administrare;

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

5.12.instruirea şi perfecţionarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele de formare profesională din cadrul A.N. Apele Româneşi/sau în colaborare cu alte instituţii specializate;

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

5.14.contribuie la elaborarea schemei directoare de amenajare şi management a bazinului hidrografic;

5.15.îndeplinirea angajamentelor ce revin administraţiei bazinale de apă din acordurile şi convenţiile internaţionale 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. Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea are în structura sa organizatorică următoarele sisteme de gospodărire a apelor şi sisteme hidrotehnice independente, unităţi fără personalitate juridică:

a. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeş, cu sediul în satul Valea Mare, oraş Ştefăneşti, judeţul Argeş;
b. Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu, cu sediul în oraşul Mihăileşti, str. Barajului nr. 1, judeţul Giurgiu;
c. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti, cu sediul în municipiul Bucureşti, Splaiul Independenţei, nr. 294, sector 6;
d. Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman, cu sediul în municipiul Alexandria, str. 1 Mai, nr. 124, judeţul Teleorman;
e. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcăreşti, cu sediul în comuna Văcăreşti, judeţul Dâmboviţa;
f. Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, cu sediul în orașul Scornicești, satul Jitaru, Calea I. Cuza, nr. 1-3, judeţul Olt;

Art. 7. Conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea este asigurată de Comitetul de direcţie format din 5 membri, dintre care unul este directorul administraţiei bazinale de apă, care este şi preşedintele Comitetului de direcţie.

În subordinea directă a Directorului se află:

- Juridic
- Inspecţia Bazinală a Apelor
- I.C.N./I.C.E. - G.I.C.
- Sănătate şi Securitate în Muncă
- Relaţii cu Presa
- Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin
- Sistem Integrat de Management şi Audit
- Audit Public Intern
- Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei
- Resurse Umane, Relaţii cu Publicul – Administrativ
- Unitatea de Implementare a Proiectului care colaborează cu Directorul Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții
- Directorul Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă care coordonează activitatea următoarelor compartimente:
  - Plan de Management Bazinal
  - Prognoză Bazinală, Hidrologie şi Hidrogeologie
  - Hidrologie
  - Gestiune, Monitoring şi Protecţia Resurselor de Apă
  - Avize şi Autorizaţii
  - Laborator Calitatea Apelor

- Directorul Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții care coordonează activitatea următoarelor compartimente:
  - Implementare Mecanism Redresare si Rezilienta
  - Exploatare și Mentenanță a ISNGA căruia îi este subordonat compartimentul U.C.C. şi Siguranţa Construcțiilor Hidrotehnice
  - Mecanizare (care colaborează cu Formația Intervenție Rapida)
  - Cadastru şi Patrimoniu
  - Fundamentare, suport tehnic și urmărire investiții cu caracter investițional
  - Achiziții, materiale, lucrări și servicii
  - Radiocomunicatii, transmisii date si mentenanta echipamente.
  - Situații de Urgență căruia îi sunt subordonate compartimentul Dispecerat și biroul Situații de Urgență - Inundații, Secete, Poluări
  - Sistemul de Gospodărirea Apelor Argeş
  - Sistemul de Gospodărirea Apelor Giurgiu
  - Sistemul de Gospodărirea Apelor Ilfov-Bucureşti
  - Sistemul de Gospodărirea Apelor Teleorman
  - Sistemul Hidrotehnic Independent Văcăreşti
  - Sistemul Hidrotehnic Independent Olt
- Directorul Economic care coordonează activitatea următoarelor structurile:
  - Financiar
  - Contabilitate
  - Mecanism Economic şi Sinteze Economice

CAPITOUL IV
Atribuţii

Art.8. Atribuţiile
Director Administraţia Bazinala de Apă Argeş-Vedea

Directorul asigură conducerea și coordonarea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi este numit prin decizia directorului general al A.N. Apele Române, cu acordul Consiliului de Conducere.

Directorul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, a Hotărârilor Consiliului de Conducere şi a Hotărârilor Comitetului de Direcţie.

Directorul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

- pune în aplicare şi răspunde direct de hotărârile Consiliului de Conducere, ale Comitetului Director A.N. Apele Române [1] sau ale Comitetului de Direcţie A.B.A. Argeș-Vedea ce-i revin;
- aplică întocmai deciziile conducerii A.N.Apele Române;
- execută B.V.C.[2]-ul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea aprobat de conducerea A.N.Apele Române;
- selectează, angajează şi concediază în condiţiile contractului colectiv de muncă şi ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariţiilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor acestora;
- întocmeşte şi aprobă fişele de post pentru personalul din directa subordonare;
- aplică strategiile şi politicile de gospodărire a apelor la nivelul administrației bazinale de apă;
- asigură baza materială necesară desfăşurării activităţii de gospodărire a apelor, a proceselor de producţie, de investiţii sau asistenţă tehnică, conform programelor de activitate aprobate;

---

[1] *Administratia Nationala Apele Romane*
[2] *Buget de Venituri si Cheltuieli*

- urmăreşte în permanenţă derularea şi încadrarea activităţii unităţii şi subunităţilor în veniturile şi cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme şi surse de noi venituri şi de reducere a cheltuielilor şi costurilor;
- urmărește recuperarea tuturor datoriilor;
- menţine un dialog permanent cu sindicatele, instituţiile, organele şi reprezentanţii administraţiei locale, pe care trebuie să le atragă şi alături de care trebuie să acţioneze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;
- prezintă periodic în fața Comitetului de Direcţie situaţia tehnică, economică şi financiară a Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi a subunităţilor şi face propuneri în vederea redresării problemelor şi disfuncţionalităţilor apărute, stabilind măsurile de îmbunătăţire a activităţii şi urmărind realizarea acestora;
- urmăreşte asigurarea condiţiilor normale de muncă în măsură să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesinale şi poluarea mediului şi a măsurilor pentru P.S.I., având obligaţia a asigura, organiza şi controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieţii oamenilor şi a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit şi fondurile necesare;
- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul general pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizaţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului de conducere, ale Comitetului director sau ale Comitetului de direcţie ce-i revin;
- răspunde de modul de ducere la îndeplinire a deciziilor conducerii A.N.Apele Române;
- răspunde de execuţia B.V.C.-ului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea aprobat de conducerea A.N.Apele Române;
- răspunde de desfăşurarea şi coordonarea tuturor activităţilor tehnice, economice şi manageriale ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi subunităţilor sale, pe baza obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi;
- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activităţile Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- răspunde civil, disciplinar, material şi penal pentru daunele produse unităţii prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii pe care o conduce;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activităţile Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi o angajează în relaţii juridice şi economice cu terţe persoane fizice şi juridice;
- semnează, aprobă contractele de bunuri şi servicii încheiate cu persoane fizice şi juridice în limita Bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de A.N. Apele Române;
- semnează, aprobă contractele cu persoane fizice şi juridice pentru lucrările de investiţii finanţate de la buget în limita alocaţiilor anuale aprobate
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de organizaţie;
- răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei în organizaţie, asigurând cunoaşterea şi aplicarea, de către întreg personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizaţiei;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsura sa promoveze imaginea şi interesele organizaţiei;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire şi protecţie în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor din subordine;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituţiei;

- adoptă orice alte hotărâri şi dispune măsuri privind activitatea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea în condiţiile legii şi conform hotărârilor Comitetului de direcţie al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- în lipsa directorului din unitate, atribuţiile acestuia sunt preluate de către directorul tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții , prin delegare de competenţă în baza unei decizii;
- este preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind licitaţii publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie);
- validează documentele întocmite de comisia de evaluare a ofertelor la licitaţiile publice privind închirierea terenurilor, conform legislatiei aplicabile in vigoare.

Art.9. Atribuţiile compartimentelor din subordinea directorului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea

Serviciu JURIDIC

- coordonează activitatea juridică la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea;
- reprezintă şi apără interesele legale ale instituţiei, în acţiunile repartizate, în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de cercetare şi urmărire penală, a instituţiilor arbitrale sau notariale, precum şi a altor instituţii administrative centrale sau locale, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură şi folosind toate căile de fond, precum şi cele ordinare şi extraordinare de atac, în condiţiile legii;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor nelegale sau netemeinice pronunţate de instanţele judecătoreşti, având aprobarea conducerii unităţii, cu respectarea termenelor legale pentru introducerea acţiunilor (plângerilor, contestaţiilor,etc.);
- urmăreşte, solicită compartimentelor de resort şi contribuie la constituirea documentaţiilor tehnico-economice necesare susţinerii intereselor unităţii în faţa instanţelor de judecată în litigiile economice sau de drept comun în care unitatea este parte;
- în relaţiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituţii de stat sau private, reprezintă instituţia numai în baza delegaţiei speciale şi exprese data de conducere;
- întocmeşte acte cu caracter juridic sau îşi dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte compartimente sau servicii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei şi propune măsuri în vederea respectării dispoziţiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii şi crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a departamentelor/ compartimentelor interesate, toate actele şi măsurile care vizează organizarea şi funcţionarea instituţiei, în vederea realizării optime şi legale a scopului pentru care se desfăşoară activităţile Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmăririi derulării legale a contractelor şi a altor relaţii comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor şi activităţilor instituţiei;
- semnează pentru legalitate contractele încheiate de unitate;
- participă în calitate de membru în comisiile de cercetare disciplinară cît şi în cele în care prezenţa juristului este cerută de lege;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, asigurând, la cerere, asistenţa juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;
- urmăreşte şi studiază noile apariţii legislative şi informează conducerea şi compartimentele interesate în legătură cu existenţa şi aplicarea acestora;
- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispoziţiilor legale şi fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală şi unitară a problemelor;
- prin delegare, consilierul juridic încadrat la S.G.A. Ilfov-Bucureşti reprezintă şi apară interesele Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea în faţa instanţelor judecătoreşti,

a organelor de cercetare şi urmărire penale, precum şi a altor instituţii administrative centrale şi locale care îşi au sediul în Bucureşti sau în judeţul Ilfov;

- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de compartimentele unităţii este aplicată numai în ce priveşte aspectele strict juridice ale acestora;
- salariaţii serviciului Juridic nu se pronunţă 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 şi deontologiei profesionale şi Constituţiei României. De asemenea, sunt independenţi profesional şi nu pot fi supuşi nici unei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejaţi prin lege împotriva acestora;
- relaţia profesională între salariaţii serviciului Juridic şi instituţie se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidenţialitate şi independenţa opiniilor profesionale;
- participă la licitaţii publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanţii săi, în comisiile de licitaţie (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeş-Vedea);
- participă la soluţionarea contestaţiilor privind licitaţii publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanţii săi, în comisiile de soluţionare a contestaţiilor (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeş-Vedea).
- activitatea desfășurată de salariații serviciului Juridic este o activitate de mijloace, și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați sa depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției, inclusiv deplasări la sediul instituțiilor sau al terțelor persoane, atât pe raza localitații unde își are sediul A.N.A.R., [3]cît și pe raza unităților din subordinea instituției;
- în interesul asigurării prezenței și a îndeplinirii atribuțiilor susmenționate, se asigură deplasarea, cu ajutorul unui autovehicul si 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 si regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic sau își dau avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente sau servicii;
- semnalează șefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- avizează pentru legalitate, documentele supuse avizului, întocmite sau prezentate, avizul fiind atributul exclusiv al structurii juridic – contencios;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora. Salariații ServiciuluiJuridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- îndeplinesc orice activităţi legale, în scopul realizării voluntare sau, când este cazul, prin executare silită proprie, a obligaţiilor stabilite prin titlurile executorii, reprezentând creanţe bugetare născute în urma aplicării dispoziţiilor din abonamentele-cadru de utilizare a resurselor de apă/nisipuri şi pietrişuri şi penalităţi privind depăşirea cantităţilor de apă utilizate sau a concentraţiilor de substanţe impurificatoare evacuate în resursele de apă sau din prevederile Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 107/2002 privind înfiinţarea Administraţiei Naţionale Apele Române, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările şi completările ulterioare, sau actele normative date în aplicarea acestora;
- activitățile prevăzute la alineatul anterior sunt realizate de executori fiscali, in conformitate cu ordinul nr.923/2018, Codul de Procedura Fiscala, precum și orice alte reglementări incidente, avizarea asupra legalităţii actelor întocmite de aceştia

[3] *Administratia Nationala Apele Romane*

asigurându-se de către compartimentul Juridic al entității în cauză, respectiv acestia fiind subordonați direct șefului compartimentului juridic.

- executorii fiscali răspund de realizarea sarcinilor și activităților prevăzute, potrivit competenței 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 desfașoară 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.

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 albii și terase, etc. în conformitate cu Planul anual de inspectie;
- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;
- efectuează acțiuni de control împreună cu alte institutii publice cu atributii de control;
- constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează în conformitate cu prevederile legale in 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 apa 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 instruiește 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 Românești Ministerului de resort, prin conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

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

1. Pe linia PROTECȚIA ICN[4]/ICE[5] (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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea şi protecţia infrastructurilor critice
- H.G.nr. 718/13.07.2011 privind strategia națională de protecție a infrastructurilor critice;
- Hotărârii nr. 1198 din 4 decembrie 2012 privind desemnarea infrastructurilor critice naţionale
- Decizia Prim-Ministrului Guvernului Romaniei 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 deţinător de infrastructură critică națională/europeană şi a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile şi la nivelul proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană.

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

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

1.2. **de planificare**, prin care asigură elaborarea documentelor de planificare strategică și a planurilor de implementare a acestora;

1.3. **de coordonare**, prin care se asigură caracterul unitar și integrat al acțiunilor și măsurilor necesare îmbunătățirii nivelului de protecție a ICN/ICE aflate în responsabilitate;

1.4. **de management al informațiilor**, prin care se asigură diseminarea datelor privind evolutiile 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 infrastructuriilor 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 INFORMATIILOR CLASIFICATE**

---

[4] *Infrastructuri Critice Nationale*

[5] *Infrastructuri Critice Europene*

[6] Ministerul Afecerilor Interne

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:

2.1. **Pe linia informatiilor clasificate**:

2.1.1. intocmeste normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate;

2.1.2. intocmeste si supune aprobarii SRI , "Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate" si a "Planului de paza si aparare" pentru A.B.A. Argeș-Vedea;

2.1.3. coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia la Administratia Bazinala de Apa Argeș-Vedea Și la SGA-urile din subordine;

2.1.4. consiliaza conducerea A.B.A. Argeș-Vedea in legatura cu informatiile clasificate;

2.1.5. informeaza conducerea A.B.A. Argeș-Vedea despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de prevenire si inlaturare;

2.1.6. organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au/ sau urmeaza sa aibă acces la informatii clasificate;

2.1.7. intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de A.B.A. Argeș-Vedea pe clase si niveluri de secretizare;

2.1.8. intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;

2.1.9. prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu documente clasificate;

2.1.10. pune in aplicare masurile stabilite de ORNISS[7] prin "Strategia de acreditare de securitate a sistemului informatic al A.B.A. Argeș-Vedea;

2.1.11. elaboreaza documente de securitate necesare acreditarii sistemului informatic care urmeaza sa vehiculeze informatii clasificate "secrete de stat";

2.1.12. efectueaza cu aprobarea conducerii unitatii controale legate de protectia informatiilor clasificate la SGA – urile din subordine;

2.1.13. indruma si asigura aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor din subordine a Legii nr. 182/2002 privind informatiile clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, HG nr. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu si HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei.

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

2.2.1. stabileste obiectivele de importanta pentru sistemul national de aparare care vor fi luate in paza la mobilizare sau razboi cu efective de jandarmi, potrivit datelor stabilite prin Hotarare de Guvern;

2.2.2. stabileste obiectivele de infrastructura teritoriale importante pentru sistemul national de aparare din domeniul apelor romane, potrivit prevederilor Catalogului Cadru, aprobat de Consiliul Suprem de Aparare a Tarii.

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

Compartiment SĂNĂTATE ŞI 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;

---

[7] *Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat*

[8] *Sănătate și Securitate în Muncă*

9 Siuatiile de urgenta

- participă la instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor, organizate de autorităţile competente în domeniu.
- coordonează şi verifică următoarele activităţi de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă: pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă , echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/ sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi alte unităţi /subunităţi, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborează programul de instruire – testare la nivelul unităţii;
- stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătăţii în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/ 2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi / sau sănătate la locul de muncă;
- ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesara autorizarea exercitării lor;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor H.G. nr.1 048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1 048/2006;

---

[10] *Prevenirea si Stingerea Incendiilor*

- participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor 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;
- urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- colaborează cu lucrătorii desemnaţi/ serviciile interne / serviciile / externe ai / ale altor angajatori în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de munca;
- urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ;
- ntocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
- coordonează şi verifică următoarele activităţi în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- elaborează programele de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei;
- elaborează şi supune spre analiză conducătorului instituţiei 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 şi face propuneri de optimizare a acestora.
- acordarea de consultanţă compartimentelor, din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea cu privire la reglementările legislative în vigoare şi normele privitoare la Protecţia Mediului;
- asigurarea instruirii şi informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecţia Mediului;
- cunoaşterea legislaţiei aplicabile pentru protecţia mediului;
- controlul şi urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecţia Mediului de către toţi angajaţii;
- coordonarea activităţilor economice al căror impact asupra mediului este semnificativ în sensul prevenirii, diminuării şi eliminării, pe cât posibil, a poluării;
- coordonarea activităţii de mediu;
- coordonarea elaborării şi implementării programului de management al deşeurilor;
- elaborarea documentaţiei tehnice necesare obţinerii actelor de reglementare din domeniul mediului şi gospodăririi apelor, inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora
- elaborarea rapoartelor şi raportarea către organele de reglementare şi alte organizaţii;
- elaborarea procedurilor operaţionale în domeniul mediului
- identificarea întregului set de legi, reglementări şi standarde aplicabile;
- identificarea aspectelor de mediu de pe amplasament şi zonele învecinate acestuia;
- înfiinţarea bazei de date pentru protecţia mediului;
- implementarea procedurii privind Comunicarea externă şi internă pe probleme de mediu;
- implementarea principiilor de bază ale Sistemului de Management de mediu;
- întocmirea întregii documentaţii cu privire la obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor de mediu, precum şi a documentaţiei de mediu necesare obţinerii formelor de punere în practică a diferitelor activităţi ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea:
- obţinerea actelor de reglementare potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr.195/2005 şi a legislaţiei subsecvente;

- respectarea condiţiilor din actele de reglementare obţinute;
- realizarea în totalitate şi la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activităţi de verificare, inspecţie şi control;
- depozitarea deşeurilor numai pe amplasamente autorizate în acest sens, sau preluarea acestora numai de firme autorizate;
- participă, coordonează şi verifică următoarele activităţi în domeniul Protecţiei mediului la nivelul unităţii:
- planificarea instruirilor de personal pe probleme de mediu;
- realizarea instruirilor de mediu;
- realizarea şi îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării şi implementarea unor sisteme de management de mediu;
- studierea şi completarea la zi a legislaţiei privind protecţia mediului;

Compartimentul SSM coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de securitate si sănătate în muncă:

- Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sănătate 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 cunostintă tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul desemnat SSM.
- La întrunirile comitetului de securitate si sănătate în muncă pot fi invitati să participe inspectori de muncă.
- Comitetul de securitate si sănătate în muncă functionează în baza regulamentului de functionare propriu pe care il intocmeste Lucratorul desemnat SSM.
- Lucratorul desemnat SSM asigura impreuna cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel putin o dată pe trimestru si ori de câte ori este necesar.
- Lucratorul desemnat SSM stabileste impreuna cu presedintele CSSM[11] 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 putin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel putin 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:

a. 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;

b. urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătătirii conditiilor de muncă;

[11] *Comitetul de Securitate si Sanatate in munca*

c. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitătii si sănătătii, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;

d. analizează alegerea, cumpărarea, întretinerea 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. analizează cererile formulate de lucrători privind conditiile de muncă si modul în care îsi ndeplinesc atributiile persoanele desemnate;

g. urmăreste modul în care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă si inspectorii sanitari;

h. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătătirea conditiilor de muncă si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protectie;

i. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j. efectuează verificări proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările făcute;

k. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sănătate în muncă de către conducătorul unitătii cel putin o dată pe an, cu privire la situatia securitătii si sănătătii în muncă, la actiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza în anul următor.

Compartiment RELAŢII CU PRESA

- răspunde de organizarea a conferinţelor de presă pentru aducerea la cunoştinţa opiniei publice a informaţiilor de interes public;
- răspunde de mediatizarea, prin mijloacele specifice, în timp util, a datei şi locului desfăşurării şedinţelor publice;
- furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei pe care o reprezintă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă, conform dispoziţiilor legale;
- informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea;
- periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri, briefinguri;
- difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- redactează şi transmite spre publicare articole, atât în presa locală cât şi centrală;
- întocmeşte şi transmite către Administraţia Naţională Apele Române și conducerea A.B.A.A.V., revista presei, cu articole din presa locală privind activitatea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş- Vedea, ori de câte ori este cazul;
- centralizează revista presei primită de la S.G.A./S.H.I. şi o transmite la A.N. Apele Române;
- menţine legătura cu responsabilii cu presa de la nivelul S.G.A/S.H.I. şi cu purtătorul de cuvânt al A.N. Apele Române;
- urmăreşte contractele publicitare încheiate cu mass-media;
- participă la şedinţele publice organizate în domeniile de interes public;
- se implică în mod direct şi activ în organizarea şi funcţionarea activităţii de informare din oficiu a cetăţenilor pe probleme de interes public de la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;

- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat şi în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informaţiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informaţiile de interes public, completată de H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 şi OM[12] nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informaţiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările si completările ulterioare;
- participă la acţiuni de informare a populaţiei despre activitatea şi rolul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea în gestionarea cantitativă şi calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- verifică şi propune pentru actualizare informaţiile altor compartimente pentru postare pe site-ul Administraţiei Bazinale de Apă, în colaborare cu C.T.I[13];
- propune şi se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broşuri, C.D[14]-uri), precum şi de multiplicarea şi distribuţia lor;
- raportează, cu viza directorului, către A.R.P.M.-uri informaţiile de mediu solicitate, conform reglementărilor H.G. nr. 878/2005, privind accesul publicului la informaţia privind mediul;
- răspunde de organizarea evenimentelor de PR, prin care directorul consideră că pot fi promovate imaginea instituţiei şi activitatea acesteia;
- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internaţională a Dunării, Ziua Porţilor Deschise, în vederea asigurării informării şi mediatizării informaţiilor de interes public și intocmește raportul evenimentului la solicitarea ABA sau ANAR.
- întocmeşte rapoartul anual de activitate, pe care le aduce la cunoştinţă directorului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş- Vedea.

Compartiment SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN

- pune la dispoziţia Comitetului de Bazin documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;
- participă fără drept de vot la şedinţele comitetului;
- are acces, în numele comitetului, la informaţiile şi resursele de la orice instituţie publică;
- pregăteşte corespondenţa legată de activitatea curentă a comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta şi transmise de preşedinte;
- răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problemă care face obiectul atribuţiilor comitetului, cu excepţia celor în legătură cu care comitetul nu a adoptat încă o decizie;
- asigură pregătirea şi organizarea şedinţelor de lucru ale comitetului, a dezbaterilor publice, precum şi a altor acţiuni iniţiate de comitet;
- asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei şedinţe de lucru a Comitetului de Bazin şi transmiterea lui membrilor Comitetului de Bazin ;
- elaborează proiectul programului de lucru anual şi al fondurilor necesare în vederea desfăşurării activităţilor comitetului şi le supune aprobării acestuia;
- răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului şi a celor alocate activităţii sale;
- propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;
- propune materialele avizate de Comitetul de Bazin, pentru actualizarea paginii WEB[15] a Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea ;
- întocmeşte materiale publicitare: articole, pliante de prezentare, etc.;
- pregăteşte materialele pentru diverse evenimente (Ziua Mondială a Apei, Ziua Dunării, vizite ale unor oficialităţi, sesiuni şi comunicări ştiinţifice);

---

[12] Ordin de ministru
[13] Comunicatii si Tehnologia Informatiei
[14] Compact Disc
[15] *In limba romana- Pânză de paianjen*

- întocmeşte evidenţa centralizată a petiţiilor cu caracter tehnic;
- întocmeşte lunar pentru Instituţia prefectului – judetul Argeş raportul de activitate al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea în judeţul Argeş.

Compartiment SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ŞI AUDIT

- coordonează activitatea de implementare , menţinere , îmbunătăţire continuă şi audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizaţia ABA Argeş-Vedea conform standardelor de calitate : SR EN ISO 9001/2015 , mediu : SR EN ISO 14001 / 2015 , sănătate şi securitate ocupaţională : SR ISO 45001: 2018 colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) şi Responsabilii cu Sistemul Integrat de Management (RSIM) desemnaţi la nivel de sediu si SGA / SHI ;
- coordonează activitatea de implementare , monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordin SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice si SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului si raporteaza modul de functionare a SCIM ;
- coordoneaza procesul de revizuire anuala a Registrului riscurilor la nivel de ABA Arges-Vedea (sediu si subunitati) pe baza raportarilor elaborate de fiecare structura din organigrama si intocmeste Planurile de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice;
- in cadrul procesului de implementare a Strategiei Nationale Anticoruptie in conformitate cu HG 1269 / 2021 asigura persoana de contact , la nivel de functie de executie , in vederea indeplinirii procedurilor de aderare la strategie si de elaborare si transmitere a Planului de integritate la nivel de ABA Arges-Vedea ; realizeaza anual Raportul de autoevaluare privind inventarul masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei la nivelul ABA Arges-Vedea (anexa 3 la HG 1269 / 2021) ;
- răspunde de conştientizarea personalului privind Politica în domeniul Calităţii, Mediului şi Sănătăţii şi Securităţii Ocupaţionale ;
- planifica si realizeaza instruiri interne in domeniile : calitate, mediu si securitate si sanatate in munca, sistemul de control intern managerial, managementul riscului, Strategia Nationala Anticoruptie , implementarea si monitorizarea aplicarii 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 ;
- propune şi 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 şi respectarea standardelor şi a legislaţiei în vigoare;
- asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management in folderul „Documente SIM" din reţeaua interna (în urma publicării acestora la nivel ANAR in portalul intern) şi comunică modificările tuturor celor implicaţi; transmite documentele SIM in format electronic (pe baza de lista de difuzare) responsabililor SIM de la SGA / SHI subordonate in vederea actualizarii acestora in reteaua interna proprie ;
- publica in reteaua interna drafturile documentelor SIM pentru analiza ;
- publică formularele în reţea , pentru a fi utilizate;
- întocmeşte Lista procedurilor şi instrucţiunilor în vigoare F-SIM-1 la nivel de ABA Arges-Vedea ;
- instruieşte Responsabilii SIM de la SGA / SHI subordonate cu privire la modul de aplicare a documentelor SIM ;
- păstrează originalul instrucţiunilor de lucru emise şi aprobate la nivel de ABA Argeş-Vedea sediu ;
- propune Programul anual de desfaşurare a auditurilor interne în cadrul ABA Arges-Vedea (sediu şi SGA/SHI subordonate); întocmeşte şi difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit, ,Rapoartele de neconformitate ;

- efectuează auditurile interne la sediul ABA Arges-Vedea , Sisteme de Gospodarirea Apelor şi Sisteme Hidrotehnice Independente subordonate ABA Arges-Vedea , formand echipa de audit , planul de audit , auditul propriu zis , rapoartele de neconformitate si raportul de audit ;
- odata cu auditul intern realizeaza evaluarea conformarii cu cerintele legale pe mediu si sanatate si securitate in munca ;
- acceptă acţiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităţilor , verifică realizarea corecţiilor şi a acţiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităţilor la termenele stabilite şi închide Rapoartele de Neconformitate;
- participă la auditurile interne realizate de SCAR - Sediul Central Apele Române precum şi la auditurile externe efectuate de organismul de certificare asigurând toate condiţiile necesare pentru buna desfăşurare a acestora;
- raportează Directorului ABA Arges-Vedea / SGA / SHI rezultatele auditurilor ;
- identifică împreuna cu şefii entităţilor funcţionale aspectele de mediu existente sau posibile şi le evaluează , întocmindu-se astfel Analiza iniţiala de mediu (F-SIM-19), Lista aspectelor de mediu (F-SIM-20) şi Evaluarea impactului aspectelor de mediu (F-SIM-21); elaborează şi actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu (F-SIM-22) pe care organizaţia le monitorizează ; elaborează Programul de management de mediu (F-SIM-23) ;
- - realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor şi le transmite către Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (RMI) , pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management ;
- - stabileşte categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizaţiei şi modalitatea de comunicare; propune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne;
- - în colaborare cu responsabilul SSM participă la elaborarea Planului de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale (datorate activitatilor proprii ale organizaţiei), avizeaza Lista situaţiilor de urgenţă şi a accidentelor potenţiale la nivelul organizaţiei ;
- elaborează toate înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management;
  analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific şi propune acţiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacităţii SIM , propunând măsuri de îmbunătăţire rezultate în urma efectuării auditurilor interne si/sau externe si in urma analizării neconformitatilor produse sau potenţiale 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 îmbunătăţirii performanţelor acestuia şi ale organizaţiei în ansamblul ei;
- întocmeşte proiectul de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului pe care le preda la arhivă după expirarea perioadei de păstrare;
- participă la întâlniri , simpozioane , dezbateri , conferinţe , cursuri de perfecţionare;
- participă la îmbunătăţirea continuă a SIM în cadrul întregii organizaţii ABA Arges-Vedea, răspunzand de gestionarea documentelor SIM precum şi de stabilirea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea proceselor necesare SIM;
- întocmeste raportarile solicitate de SCAR conform conţinutului şi formatului specificate;
- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor , a conţinutului acestora precum şi a datelor şi informaţiilor la care exista acces în conformitate cu prevederile legale şi normativele aplicabile în vigoare ;
- răspunde de relaţia cu organismele de reglementare în domeniul calităţii, mediului, securităţii şi sănătaţii ocupaţionale şi cu organismul de certificare;
- urmareste respectarea prevederilor documentaţiei Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucţiunile de lucru) ; analizează şi periodic face propuneri de îmbunătăţire ;

- asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial – SCIM , organizând şedinţele Comisiei de Monitorizare SCIM , încheind procesele verbale de şedinţa , 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 .
- atribuţiile delegate de la nivelul compartimentului SIMA ce revin şi se exercită în limitele de competenta stabilite de către SGA/SHI prin compartimentul corespondent (în cazul SGA Ilfov-Bucuresti si SGA Arges) şi prin anumiţi salariaţi desemnaţi ca responsabili (în cazul SGA Giurgiu , SGA Teleorman , SHI Olt , SHI Văcăreşti) se regăsesc în anexele la deciziile de numire responsabili sistem integrat de management (RSIM)

Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN

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

Birou COMUNICAŢII ŞI TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI

- asigură suportul informatic necesar desfăşurării în bune condiţii a tuturor activităţilor, asigură coordonarea si îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor şi birourilor în gestionarea şi administrarea datelor din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea (sediul central şi subunităţi);
- asigură gestionarea si administrarea reţelelor de calculatoare din Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea. Este unic administrator al reţelelor de calculatoare cu drepturi depline in stabilirea politicilor de securitate şi dezvoltare;
- asigură gestionarea şi administrarea reţelelor private de date (VPN) între sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi toate subunităţile în care există sau se dezvoltă sisteme informatice şi reţele de calculatoare, indiferent de forma de construcţie a acestora, cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate şi dezvoltare;
- asigură sau după caz participă la elaborarea, dezvoltarea şi implementarea sistemului de programe necesar în activitatea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea pentru

gestionarea şi utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor şi hidrologie; asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea şi exploatarea optimă a pachetelor de programe şi suportul informatic necesar altor servicii şi birouri din Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea analizează şi face propuneri de dezvoltare/ optimizare a diverselor componente ale sistemului informaţional-decizional, propune adaptarea activităţii compartimentelor la necesităţile unui sistem informatizat şi ale sistemelor informatice suport de decizie;

- colaborează cu A.N. Apele Româneîn dezvoltarea de programe utilitare, acordarea de drepturi de acces, partajări de resurse hard si soft, implementare aplicaţii de reţea etc. în scopul dezvoltării structurilor informatice şi a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;
- asigură utilizarea optimă şi eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, reţele, echipamente de comunicaţii etc.), precum şi a produselor software licenţiate, achiziţionate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N.Apele Române şi Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în conformitate cu legile în vigoare;
- analizează şi face propuneri de dotare cu echipamente informatice şi de soluţii hard / soft de interconectare în cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul şi comunicaţiilor asigurând dezvoltarea şi funcţionarea unitară a Sistemului Informatic al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi al subunităţilor componente;
- analizează permanent fluxul informaţional operativ şi face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare şi arhivare a datelor şi informaţiilor la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea în contextul automatizării activităţii de achiziţie a datelor, a diseminării informaţiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informaţii, cât si în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- analizează şi face propuneri de interconectare a sistemului informatic al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea la reţelele publice de comunicaţii (INTERNET, instituţii şi firme private, mass-media etc.), propunând de asemenea, soluţii pentru securizarea datelor de interes propriu, sau care pot fi furnizate contra-cost;
- asigură activitatea de service pentru toate echipamentele IT care au depăşit perioada de garanţie acordată de producător de la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea. şi mentenanţa sistemului informatic pe baza unui grafic de mentenanţă;
- asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile si standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul si produselor program, întreţine relaţii de colaborare si consultanţă cu instituţii specializate în domeniul informatic şi de comunicaţii, se preocupă de cunoaşterea permanentă a stadiului si evoluţiei domeniului informatic;
- asigură alinierea Sistemului Informatic şi de comunicaţii propriu la cerinţele de integrare Europeană şi cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu.

Serviciu RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV

Atribuţii generale: asigură îndeplinirea atribuţiilor în domeniul administrării personalului, organizării şi salarizării, relaţiilor cu publicul şi activităţii administrative;

Activitatea de recrutare

- in baza necesarului de personal aprobat si a referatelor aprobate, asigura recrutarea si selectia personalului cu respectarea legislatiei in vigoare;
- organizeaza concursuri/ examene/ interviuri pentru ocuparea posturilor vacante/ promovari conform prevederilor legale si normelor interne aplicabile si in baza referatelor aprobate de conducere;
- elaboreaza documentele referitoare la organizarea procesului de recrutare si selectie a personalului (note de fundamentare, decizii, anunturi, procese verbale, referate);
- asigura postarea anunturilor de recrutare;

- asigura secretariatul comisiilor de evaluare pentru concursuri/ examene;
- centralizeaza dosarele candidatilor si le prezinta comisiilor de evaluare pentru ocuparea posturilor prin concurs/ examen;

Activitatea de administrare personal

- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, de completarea şi transmiterea Registrului general de evidenţă a salariaţilor la nivelul întregii unităţi, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte deciziile şi actele adiţionale necesare la nivelul întregii unităţi pentru modificarea contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- efectuează toate lucrările necesare conform legislaţiei privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul de la sediul central al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi S.G.A. /S.H.I. subordonate, cu excepţia S.G.A. Ilfov-Bucureşti care, prin comp. R.U.R.P.A.[16], întocmeşte dosarele de pensionare, ţine evidenţa concediilor medicale, concediilor de îngrijire a copilului şi altor categorii de concedii;
- urmăreşte ca, ori de câte ori este cazul, să se întocmească şi să se actualizeze fişele de post de către şefii compartimentelor/şefii ierarhici, şi acordă îndrumarea metodologică necesară în acest scop la nivelul întregii unităţi;
- centralizeaza fisele de post ale salariatilor si ofera suport salariatilor Administratiei Bazinale de Apa pentru intocmirea/ actualizarea fiselor de post;
- intocmeste decizii care produc efecte referitor la incheierea, executarea, derularea, suspendarea, modificarea si incetarea contractelor individuale de munca;
- raspunde de completarea, inregistrarea si evidenta contractelor individuale de munca in Registrul de evidenta al salariatilor (REVISAL), in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- eliberează adeverinţele ori alte dovezi privind calitatea de salariat solicitate de angajaţii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, cu excepţia S.G.A. Ilfov-Bucureşti, care asigură îndeplinirea acestor atribuţii prin compartimentul R.U.R.P.A., pentru angajaţii din cadrul acestui sistem;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de şefii compartimentelor, directorii S.G.A./S.H.I. sau de alte categorii de personal competente în acest sens, pe baza aprobării conducerii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
- întocmeşte lucrările privind programarea şi reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul central al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, S.G.A. Argeş, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcăreşti şi S.H.I. Olt în colaborare cu compartimentele omoloage sau responsabilii desemnaţi în acest scop la nivelul unităţilor enumerate anterior şi asigură îndrumarea metodologică necesară privind întocmirea acestor lucrări de către compartimentul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-Bucureşti;
- mentine baza de date cu personalul angajat al Administratia Bazinala de Apa Arges-Vedea personalul care a incetat raportul de munca cu Administratia Nationala ,,Apele Romane", cu evidente pe functii, meserii, vechime in munca, vechime in specialitate;
- primeste informatiile de la SSM cu privire la fisele de aptitudine in vederea efectuarii demersurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.
- administreaza si verifica notele de lichidare la incetarea contractelor individuale de munca;

Activitatea de organizare

- elaborează şi actualizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea în colaborare cu celelalte compartimente şi S.G.A./S.H.I. din cadrul unităţii;
- centralizeaza procesele verbale de insusire a procedurilor legate de activitatea de resurse umane existente la nivelul institutiei, la implementare si ori de cate ori survine o

[16] Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ

modificare (Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca, etc.)

- elaboreaza si actualizeaza organigrama pentru Administratia Bazinala de Apa Arges-Vedea conform strategiei si dispozitiilor conducerii;
- întocmeşte ştatele de funcţii pentru sediul central al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi S.G.A./S.H.I. din subordine, pe baza propunerilor/cu consultarea personalului de conducere de la nivelul acestor structuri organizatorice, conform responsabilităţilor stabilite, prezentându-le pentru avizare/aprobare conducerii unităţii şi, după caz, înaintându-le pentru aprobare conducerii A.N. Apele Române;
- intocmeste si actualizeaza statul de personal al Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea conform organigramei aprobate de conducere si elementelor referitoare la drepturile salariale aprobate pentru salariatii Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea
- genereaza rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru;
- gestioneaza si actualizeaza, ori de cate ori este nevoie, arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de functii, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidentialitatii informatiilor si prevederilor legale aplicabile;
- poate organiza, cu acordul conducerii stagii de practica pentru studenti in functie de disponibilitate si criterii de confidentialitate;
- elaboreaza rapoarte de activitate lunare cu privire la personal;
- elaboreaza documente referitoare la personalul Administratiei Bazinala de Apa Arges-Vedea, conform referatelor de necesitate;
- elaboreaza documente referitoare la personalul implicat in proiecte desfasurate la nivelul Administratiei Nationale Apele Romane;
- elaboreaza planul anual de achizitii pentru Serviciul RURPA;
- întocmeşte toate situaţiile şi raportările statistice privind numărul de personal, fondul de salarii şi alte cheltuieli de natură salarială, cu respectarea normelor metodologice aplicabile, pe baza datelor furnizate de biroul Financiar, biroul Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei şi biroul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-Bucureşti, transmiţându-le în termenele stabilite la A.N. Apele Române şi/sau la D.J.S.[17] Argeş;
- urmăreşte respectarea structurii organizatorice şi încadrarea în numărul de personal aprobate de A.N. Apele Române pentru Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea şi unităţile din subordine;
- avizeaza si mentine evidenta foilor colective de prezenta pentru ABA Arges Vedea (Sediu , SGA uri si SHI uri)
- mentine evidenta concediilor medicale pentru ABA Arges Vedea (Sediu , SGA uri si SHI uri);
- asigura evidenta, suportul si coordoneaza actvitiatea conform legii 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice (declaratii de avere si interese)
- elaboreaza si afiseaza in termenele prevazute de lege situatia/documentele conform legii 504/2001.
- actualizează bazele de date privind personalul aferente aplicaţiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la sediul central al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea pentru sediu central al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, S.G.A. Argeş, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcăreşti, S.H.I. Olt şi, după caz, S.G.A. Ilfov-Bucureşti (actualizarea bazelor de date privind personalul aferente aplicaţiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la S.G.A. Ilfov-Bucureşti 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;

---

[17] *Direcţia Judeţeană de Statistică Argeş*

[18] *Departamentul Management Resurse Umane*

- verifica solicitarile referitoare la activitatea de personal transmise de unitatile aflate in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea si elaboreaza raspunsul la solicitari;
- ofera suport compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul ABA Arges 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 Arges-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 Arges-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 şi Cheltuieli la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi unităţilor subordonate acesteia în colaborare cu biroul Financiar;
- asigură evidenţa fondului de salarii consumat pe categorii de drepturi de salarizare, colaborând în acest sens cu biroul Financiar, biroul Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei şi R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-Bucureşti
- Colaboreaza cu Biroul Financiar pentru realizarea si elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli, capitolul: cheltuieli de personal
- realizeaza formalitatile in vederea incadrarii 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 Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-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 salaritilor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea
- ofera suport structurilor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges-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

Activitatea de relaţii cu publicul

- primeste si inregistreaza petitiile in registrul de evidenta;
- se ocupa de rezolvarea petitiilor care intra in sfera de competenta;
- expediaza raspunsurile catre petitionari;
- repartizeaza petitiile la compartimentele de specialitate si precizeaza termenul legal pentru raspuns;
- urmareste solutionarea si redactarea raspunsului in termenul legal stabilit prin lege;
- arhiveaza raspunsul transmis in prealabil petitionarilor;
- claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului;
- claseaza petitiile venite cu acelasi subiect si petitiile venite de mai multe ori la numarul initial;

- trimite petitiile indreptate gresit catre autoritatile sau institutiile publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate.
- asigură arhivarea petiţiilor
- Formuleaza raspunsuri pe problematici specifice RURPA.

Asigurarea conformitatii in activitatea de resurse umane

- face propuneri si ofera suport pentru elaborarea de politici, norme si proceduri specifice activitatii de resurse umane
- face propuneri si ofera suport pentru formularele interne aplicabile activitatii de resurse umane;
- aduce la cunostinta conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instructiuni;
- duce la indeplinire deciziile conducerii referitoare la activitatea de resurse umane;
- asigura comunicarea interna specifica activitatii de resurse umane;
- actioneaza ca un partener pentru celelalte structuri din cadrul Sediul ABA Arges Vedea, dar si pentru SGA uri si SHI, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;
- verifica aspectele referitoare la conformitate si aplicarea actelor normative si legislatia referitoare la resurse umane pentru ABA Arges Vedea (Sediu , SGA uri si SHI uri)

Biroul ADMINISTRATIV

- organizează şi asigură activitatea de reparaţii curente la instalaţiile sanitare, instalaţia de încălzire, instalaţia de evacuare ape menajere şi pluviale, instalaţia de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie, imobile;
- răspunde de gospodărirea raţională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri, încăperi, spaţii aferente şi curte sediu;
- organizează şi asigură activitatea de primire - expediere a corespondenţei şi de curierat;
- organizează şi asigură activitatea de multiplicare a documentelor prin intermediul copiatoarele din dotare;
- organizează şi asigură activitatea la centrala telefonică din dotare;
- are în gestiune dotările la nivel de sediu şi ţine evidenţa gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unităţii;
- certifică exactitatea şi realitatea prestaţiilor efectuate de terţi a altor cheltuieli gospodăreşti ;
- urmăreşte gospodărirea raţională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc., urmărind încadrarea în consumurile normate şi respectarea prevederilor legale;
- pe linie administrativă asigură şi răspunde de utilizarea raţională a sediului, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodăreşti;
- realizeaza şi alte activităţi dispuse de conducerea instituţiei sau care decurg din acte normative;
- asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea unităţii:

Activitatea arhivă

- organizează şi răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele de la sediul unităţii;
- efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează;
- asigură activitatea de primire, înregistrare şi clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmăreşte modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor şi preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unitate;
- întocmeşte inventarele documentelor existente în arhiva unităţii şi introduce informaţiile în baza de date;

- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte documente conform prevederilor legale;
- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare a documentelor de către Arhivele Judeţene, la nivel de sediu unitate;
- asigură predarea integrală a documentelor selecţionate la unităţile recuperatoare;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- menţine ordinea şi curăţenia în depozitul arhivă sediu;

Activitatea de secretariat –registratură

- organizează şi asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidenţa documentelor şi păstrarea documentelor la sediul unităţii;
- răspunde de primirea şi difuzarea documentelor de la şi la compartimente şi subunităţi conform hotărârii conducerii unităţii;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate şi ieşite din instituţie de la şi către alte instituţii şi terţi;
- asigură înregistrarea deciziilor unității în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregăteşte mapele de corespondenţa şi le predă conducerii unităţii;
- asigura evidenţa în registrul de delegaţii 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 şi le predă sub semnătură compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- pregăteşte corespondenţa primită spre expediere şi o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poştal ;
- asigură evidenţa persoanelor înscrise în audienţă;
- primeşte şi transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru şi dispuse de conducerea unităţii;
- asigură transmiterea, primirea şi evidenţa faxurilor primite şi transmise pe linia proprie din dotare;
- îndeplineşte şi alte activităţi dispuse de conducerea unităţii;

Activitatea de gestionare/magazie

- primeste, receptioneaza si distribuie/depoziteaza mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele achizitionate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achizitii, Materiale, Lucrari si Servicii, intocmeste documentele de intrare – receptie si semneaza primirea in gestiune.
- primeste, receptioneaza si distribuie/depoziteaza rechizitele pentru salariatii Sediului ABA Arges-Vedea si SGA si SHI uri, achizitionate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achizitii, 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 Arges -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;
- întrocmește Notele de Intrare și Recepție , Avizele de Expediție, Bonuri de Miscare pentru materialele care intra in magazia centrala a A.B.A. Arges-Vedea

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECELOR

- colaborează cu Administraţia Naţională Apele Românepentru aplicarea strategiei şi politicii naţionale de gospodărirea apelor, în vederea realizării obiectivelor în domeniu ale României;
- asigură, coordonează si răspunde de implementarea proiectelor cu finanţare din fonduri europene nerambursabile;
- participă la activităţile de pregătire a aplicaţiilor de finanţare şi transmiterea acestor documente necesare accesării fondurilor europene nerambursabile Administraţiei Naţionale Apele Române, în vederea înaintării lor la Autoritatea de Management a Programului Operaţional Sectorial;
- asigură implementarea proiectelor aprobate la finanţare prin POIM sau alt program operational dedicat;
- respectă fluxul de elaboare, difuzare pentru verificare şi aprobare a tuturor documentelor aferente proiectelor ce se implementeaza prin POIM sau alt program operational dedicat;
- asigură gestionarea, actualizarea şi păstrarea tuturor înregistrărilor privind proiectele derulate prin POIM sau alt program operational dedicat;
- urmăreşte respectarea prevederilor cuprinse în Contractele de Finanţare ale proiectelor şi a legislaţiei în vigoare în domeniul investiţiilor finanţate din fonduri nerambursabile;
- întocmeşte, verifică şi transmite tuturor celor interesaţi toate documentele necesare implementării proiectelor;
- participă la acţiuni ştiinţifice şi dezbateri publice legate de derularea proiectelor finanţate prin POIM sau alt program operational dedicat;
- colaborează cu compartimentul Unitatea pentru Managementul Proiectelor din cadrul Administraţiei Naţionale Apele Române, Organismele Intermediare din cadrul Autorităţii de Management pentru Programul Operaţional Infrastructura Mare, cu celelalte compartimente ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi cu alte administraţii publice locale sau centrale, organizaţii neguvernamentale, etc. în vederea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile şi termenele specificate în Contractele de Finanţare ale acestora;
- asigură evidenţa financiar–contabilă separată pe proiectele derulate prin POIM sau alt program operational dedicat si faţă de evidenţa financiar–contabilă comună a Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea;
- participă, conform deciziilor conducerii A.B.A. Argeș-Vedea, în comisiile nominalizate să efectueze evaluarea ofertelor depuse în procedurile privind achiziţiile de bunuri, servicii si lucrări aferente proiectelor în conformitate cu legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
- respectă si aplică întocmai toate procedurile de lucru sau de sistem aprobate de conducerea Administraţiei Naţionale Apele Române, aferente implementării proiectelor finanţate prin POIM sau alt program operational dedicat;
- pune la dispoziţia Organismelor Intermediare din cadrul Autorităţii de Management pentru Programul Operaţional Infrastructura Mare toate documentele solicitate pe parcursul misiunilor de verificare efectuate de reprezentanţii acreditaţi;
- îndeplineşte orice alte atribuţiuni prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea privind implementarea proiectelor.

Art.10. Atribuţiile

Director Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă,

Coordonează activitatea compartimentelor: „Plan de Management Bazinal", „Prognoză Bazinală, Hidrologie şi Hidrogeologie", „Gestiune, Monitoring şi Protecţia

Resurselor de Apă", „Avize şi Autorizaţii", „Laborator Calitatea Apelor" şi are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

- organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organigramei aprobate;
- este responsabil de aplicarea tuturor prevederilor legale în activităţile pe care le coordonează;
- stabileşte împreună cu directorii S.G.A.[19] şi S.H.I[20]., cerinţele şi orientările generale ale Programului unitar de activităţi în legătură cu gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- aplică politicile şi strategiile de gospodărire durabilă a resurselor de apă;.
- răspunde de realizarea integrală, la termenele stabilite a tuturor lucrărilor prevăzute în programele de activitate ale compartimentelor pe care le are în subordine;
- asigură un cadru propice pentru crearea şi promovarea de programe de dezvoltare şi eficientizare a activităţilor de care este responsabil;
- urmăreşte derularea Programului unitar de activităţi în legătură cu gospodărire a apelor la nivel bazinal, încadrarea în cheltuielile alocate şi identificarea de mecanisme de reducere a cheltuielilor şi costurilor de producţie, atragerea unor noi surse de finanţare;
- coordonează şi răspunde de elaborarea bilanţurilor cantitative şi calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricţii temporare în satisfacerea cerinţelor de apă;
- coordoneaza activitatea de cunoastere a resurselor de apa prinobservatii si masuratori hidrologice, hidrogeologice si de calitate a apei, in vederea asigurarii informatiilor operative necesare luarii deciziilor;
- coordoneaza activitatea de emitere a actelor de reglementare din domeniul gospodaririi apelor prin aplicarea unitara, la nivel ABA[21] a procedurilor de emitere a acestora;
- participa cu compartimentele din subordine la concilierea divergentelor la incheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apa sau pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile si malurile cururilor de apa si din cuvetele lacurilor de acumulare.
- semnează şi răspunde de legalitatea înscrisurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor ;
- aprobă reautorizarea numai a agenţilor economici care au respectat condiţiile impuse în autorizaţiile de gospodărire a apelor anterioare ;
- analizeaza calitatea studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA);
- analizeaza documentatiile privind inchirierea unor bunuri imobile aflate in administrarea ABA Arges-Vedea;
- organizează şi 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 folosinţele de apă şi la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- coordonează, conduce şi răspunde de activitatea de hidrologie şi hidrogeologie la nivel bazinal prin compartimentele de specialitate;
- stabileşte necesarul şi solicită dotarea cu utilaje, aparatură şi diverse mijloace pentru reţelele de observaţii şi măsurători;
- urmăreşte implementarea politicii de acreditare şi asigurare a unui nivel ridicat de competenţă în execuţia determinărilor pentru LCA[22] din subordine;
- coordoneaza activitatea de elaborare si actualizare a Planului de Management Bazinal al Spatiului Hidrografic Arges-Vedea
- coordoneaza si urmareste implementarea directivelor Uniunii Europene in domeniul apei proteciei resurselor de apa , transpuse in legislatia romaneasca;

---

[19] *Sistem de Gospodarire a Apelor*
[20] *Sistem Hidrotehnic Independent*
[21] *Administratia Bazinala de Apa*
[22] *Laborator Calitatea Apelor*

- impreuna cu compartimentele din subordine, propune modificari si completari ale cadrului legislativ national specific domeniului gospodaririi apelor;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situaţia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcţie;
- răspunde de îmbunătăţirea continuă a activităţii compartimentelor aflate în subordinea sa, în vederea creşterii calităţii documentelor şi sintezelor elaborate, precum şi pentru eliminarea disfuncţionalităţilor ce pot apărea;
- se preocupă de continua perfecţionare şi specializare a tuturor salariaţilor din compartimentele subordonate, precum şi de asigurarea unor condiţii cât mai bune de lucru pentru aceştia;
- se ocupă de utilizarea judicioasă a tuturor mijloacelor materiale aflate la dispoziţia compartimentelor, în vederea evitării degradării acestora, precum şi pentru reducerea cheltuielilor materiale;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei şi nu ia poziţie publică în afara atribuţiilor de serviciu sau a sarcinilor încredinţate ;
- răspunde de întreaga activitate desfăşurată şi 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 desfăşurarea şi coordonarea activităţilor tehnice specifice la nivel bazinal, prin subunităţile administraţiei 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 desfasurarii activitatilor specifice pe care le coordoneaza.
- răspunde civil, disciplinar, material şi penal pentru daunele produse unităţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii.
- îndeplineşte cu responsabilitate îndatoririle ce-i revin din funcţia pe care o deţine şi execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea sau de conducerea A.N." Apele Romane", pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal;
- este Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (R.M.I.) la nivelul ABA Arges-Vedea si vicepresedintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.) constituita a nivelul ABA Arges-Vedea.

Art. 11. *Atribuţiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă*
sunt următoarele:

Birou **PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL**

- elaborează şi actualizează Planul de Management al spaţiului hidrografic Argeş-Vedea, inclusiv pentru tronsonul de Dunăre aflat în administrarea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în conformitate cu cerinţele Directivei Cadru, a celorlalte Directive Europene din domeniul apelor transpuse în legislaţia noastră, precum şi cu instrucţiunile Comisiei Internaţionale pentru Protecţia 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 şi implicit prin Legea 310/2004):
  - Prezentarea generală a spaţiului hidrografic
  - Caracterizarea apelor de suprafaţă si subterane

- Identificarea şi cartarea zonelor protejate
- Monitorizarea şi caracterizarea stării apelor
- Obiectivele de mediu, Programele de masuri, Excepţiile de la obiectivele de mediu
- Analiza economica
- Aspecte cantitative şi schimbări climatice
- Informarea, consultarea şi participarea publicului

- aplica metodologiile elaborate de Administrația Națională „Apele Române" si Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor (INHGA) care stau la baza delimitarii corpurilor de apa, identificarii presiunilor potentiale si semnificative, identificarii ariilor naturale protejate potențial dependente de apele de suprafață si a obiectivelor adiționale specifice zonelor protejate, estimarii atingerii obiectivelor de mediu pentru corpurile de apa si a programelor de masuri necesare, precum si a exceptiilor de la atingerea obiectivelor de mediu;
- elaborează şi actualizează Registrul Zonelor Protejate la nivelul spaţiului hidrografic Argeş-Vedea:
  - zone de protecţie pentru captările de apă de suprafaţă şi captările de apă din subteran destinate potabilizării,
  - zone pentru protecţia speciilor acvatice importante din punct de vedere economic,
  - zone protejate pentru habitate şi specii unde apa este un factor important,
  - zone vulnerabile la nitraţi şi zone sensibile la nutrienţi.
- asigură şi coordonează activitatea de implementare şi aplicare a Directivei Cadru Apă şi a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spaţiului hidrografic;
- elaborează raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE23) si GIS24 cerute de către Comisia Europeană si Agentia Europeana de Mediu pentru spatiul hidrografic Arges-Vedea:
  - Realizarea elementelor de raportare în sistem WISE a Planului de Management al spațiului hidrografic Arges-Vedea
  - Elaborarea raportării WISE pentru Directiva 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane, conform cerintelor art. 15 și 17 si ale Deciziei Comisiei 2014/431/UE privind modelele de raportare referitoare la programele naționale de punere în aplicare a Directivei 91/271/CEE
- elaborează raportările privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acţiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul25 Comunitar Cap. 22 Protecţia Mediului – Calitatea Apei şi 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 şi a capacităţilor în execuţie puse în funcţiune);
  - Raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.2006/11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanţe periculoase deversate în mediul acvatic al Comunităţii (implementarea programelor de reducere a poluării la nivelul unităţilor industriale);
- urmăreşte derularea implementării prevederilor Directivei Consiliului nr. 91/676/CEE privind protecţia apelor împotriva poluării cu nitraţi 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

[23] Water Information System for Europe
[24] Geographic Information System
[25] Acquis comunitar = ansamblu de măsuri convenite între Uniunea Europeană şi 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

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 şi participă alături de celelalte compartimente la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă şi la aplicarea modelelor de prognoză a calităţii apelor;
- participă la realizarea activităților de implementare a Directivei Cadru Apa si a celorlalte Directive Europene in domeniul calitatii apei la nivel european si a raportarilor catre Comisia Europeana si Agentia Europeana de Mediu, conform obligatiilor de raportare ale Romaniei avand in vedere: contributii la realizarea activitatilor aferente Strategiei Comune de Implementare a Directivei Cadru Apa si altor directive in domeniul calitatii apei (realizarea exercițiului european de intercalibrare si intercomparare, raportarea metadatelor și datelor spațiale conform cerințelor Directivei INSPIRE[26], etc);
- monitorizează implementarea măsurilor de bază şi suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spaţiului hidrografic Argeş-Vedea, precum şi progresele referitoare la finanţarea măsurilor pentru aglomerările umane, activităţile industriale, activităţile agricole şi 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 (in cadrul identificarii planului de masuri la nivel de bazin hidrografic),
  - analiza evaluării costurilor de mediu privind poluarea difuză provenită din surse agricole.
- asigură contribuţia de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare și Management pentru spațiul hidrografic Argeș-Vedea;
- asigură contribuţia de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentaţiile privind posibila nedeteriorare/posibila deteriorare a stării corpurilor de apă sau posibila atingere/posibila ne-atingere a stării bune a corpurilor de apă în relaţie cu noile proiecte de infrastructură, în vederea emiterii, după caz, a Declaraţiei Autorităţii Competente din domeniul gospodăririi apelor;
- asigură contribuţia de specialitate la intocmirea documentației privind închirierea unor bunuri imobile ale Administraţiei Bazinale de Argeș-Vedea;
- elaborează şi transmite către autorităţile locale activităţile propuse şi realizate pentru Planul de acţiuni pentru realizarea la nivelul judeţelor aferente spaţiului hidrografic a Programului de guvernare (Planul Local de Acţiune pentru Protecţia Mediului şi Planul Regional pentru Protecţia Mediului);
- creează şi gestionează baza de date spaţiale (Geodatabase) necesară întocmirii hărţilor GIS care se utilizează la diverse raportări; realizarea raportărilor specifice în format XML[27], shapefile, DANUBEGIS[28]; realizarea și actualizarea bazei de date referitoare la rețeaua hidrografică, tipologia apelor de suprafață, corpurile de apă de suprafață și subterane, presiunile semnificative, programele și elementele de monitorizare, zonele

[26] INfrastructure for SPatial InfoRmation in Europe
[27] Extensible Markup Language
[28] Danube River Basin Geographic Information System

protejate, starea apelor de suprafață și subterane, măsurile planificate la nivelul corpurilor de apă, excepțiile de la obiectivele de mediu, etc., in 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 exploatările 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;
- participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică a Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apă (S.E.I.C.A.) sau a necesitatii întocmirii acestor studii, asigurând analiza dpdv a impactului asupra corpurilor de apă de suprafață și subterane, inclusiv intocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe;
- coordonează si 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 analizeaza 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 Departamentului Managementul European Integrat al Administrației Naționale „Apele Române".

***Serviciu* PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE**
- elaborează proiectele anuale de programe de observații și măsurători din cadrul rețelei hidrometrice și hidrogeologice (serviciul PBHH si birourile Hidrologie din cadrul ABA Arges-Vedea), le inainteaza spre avizare la INHGA si le primeste aprobare de catre 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 observaţii şi măsurători hidrologice, hidrogeologice, evaporimetrice şi batimetrice.
- asigură datele necesare pentru cunoaşterea resurselor de apă şi a regimului acestora (regimul hidrologic, continuitatea râului şi condiţiile morfologice)
- asigură prelucrarea şi stocarea datelor obţinute din Reţeaua republicană de Foraje de observaţie colectate la staţiile hidrologice şi din pompări;
- validează şi transmite datele hidrogeologice necesare întocmirii buletinului hidrogeologic lunar;
- prelevează probe de apa din foraje şi le transportă la laboratoarele Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- programează, execută şi raportează lucrările de întreţinere a forajelor, constând în pompări de denisipare şi pompări experimentale;
- asigură reprezentarea în grupul de suport tehnic al Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Argeş, prin şeful serviciului, care este membru al acestui organism;
- organizează, conduce şi verifică buna derulare a activităţii birourilor de HIDROLOGIE din structura proprie, în vederea realizării tuturor criteriilor de performanţă stabilite prin programele de activitate;
- coordonează şi controlează activitatea tuturor compartimentelor de HIDROLOGIE din structura SGA-rilor.
- face propuneri de cercetări, studii, asistenţă tehnică şi proiecte, elaborează teme de proiectare, participă la avizarea şi recepţia lucrărilor la care este sau se constituie beneficiar.
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- întocmeşte şi prezintă referate şi note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administraţiei bazinale de apă;
- se ocupa de cunoasterea influentei folosintelor si acumularilor asupra scurgerii si morfologiei riurilor. Participa la controale si masuratori de verificare la folosinte.
- elaborează studii hidrologice şi hidrogeologice şi acordă consultanţă tehnică de specialitate pentru terţi, contra cost, în condiţiile legii;
- transmite date de specialitate la I.N.H.G.A. şi A.N. Apele Române, în vederea elaborării prognozelor şi a constituirii fondului naţional de date;
- validează lucrările anuale întocmite de compartimentele de hidrologie;
- asigură asistenţa tehnică pentru instalarea la obiective socioeconomice şi lucrări hidrotehnice a dispozitivelor hidrometrice de avertizare şi controlează funcţionarea lor;
- vizeaza si inainteaza la ANAR documentele pentru stabilirea/schimbarea valorile caracteristice de avertizare la staţiile hidrometrice din bazin, sectoarele de cursuri de apă pe care sunt valabile aceste valori şi timpul de propagare al undei de viitura de la staţiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval ;
- întocmeşte materialele hidrologice si hidrogeologice necesare elaborării anuarului de gospodărire a apelor si sintezelor anuale:
- conduce, organizează si controlează activitatea de veghe hidrologică continua la compartimentele de Hidrologie de la ABA Argeş-Vedea conform prevederilor PL-43. In aceasta calitate, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din reteaua hidrometrica, vizează fisele de post ale personalului tesa si muncitor, asigura starea de consemn la domiciliu pentru personalul TESA , verifică modul de realizare al sarcinilor si propune masuri de cercetare disciplinara a celor ce se considera vinovati de nerealizarea sarcinilor.
- analizează şi face propuneri privind necesitatea şi oportunitatea unor lucrări de investiţii;
- face propuneri fundamentate privind asigurarea tehnico-materială necesară la nivelul compartimentului propriu si a celor pe care le coordonează;
- face propuneri privind măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului. Organizează instruirea profesională şi testarea periodică a personalului din activitatea de

prognoză, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- asigură funcţionarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activităţii;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi cu unităţile subordonate acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu şi problemelor cu care se confruntă.

Birou HIDROLOGIE
- se subordoneaza sefului serviciului PBHH
- asigură realizarea cantitativă şi calitativă a indicatorilor de plan din programele anuale de observaţii şi măsurători în activităţile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice şi de gospodărire a apelor;
- colecteaza, introduce in sistemele informatice, valideaza , prelucrează si arhiveaza datele obtinute de la punctele de lucru prevazute in Programele de activitate şi transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observaţii şi măsurători în vederea expertizării şi publicării în anuar;
- organizeaza, efectueaza si răspunde de activitatea de veghe hidrologică continua conform prevederilor PL-43/ANAR, atit pentru personalul TESA cit si cel muncitor.
- prelevează probe de apa din foraje şi le transportă la laboratoarele Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- intocmeste si actualizeaza documentele statiilor hidrometrice, conform termenelor si normativelor de continut prevazute in indrumarele tehnice;
- redacteaza studiile hidrometrice anuale la statiile hidrometrice, sectiunile satelit, statii evaporimetrice, statii hidrometrice de lac, folosinte
- întocmeşte studii, referate, centralizatoare pe baza observaţiilor şi măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- colectează şi centralizează datele de la staţiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice şi le transmite la serviciul PBHH
- intocmeste documentele primare pentru statiile hidrometrice cu masuratori expeditionale
- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH in limitele competentelor proprii.
- organizeaza, efectueaza si raspunde de realizarea programele cu caracter special dispuse de organele ierarhice superioare
- asigură suport tehnic pentru activităţile de gospodarire a apelor şi acţiune în caz de inundaţii
- participă la acţiunile preventive şi operative de limitare şi diminuare a efectelor negative produse de viituri şi poluări accidentale produse pe cursurile de apă arondate:
- întocmeşte studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin şi compară datele cu perioada de timp anterioară;
- controlează şi îndrumă activitatea de teren a personalului muncitor conform Programului de activitate anual avizat de conducerea A.B.A. Argeş-Vedea si INHGA si aprobat de conducerea ANAR
- propune programul de activitate pe anul urmator al biroului şi îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;
- asigură şi răspunde de dotarea şi exploatarea raţională a aparaturii, utilajelor şi instalaţiilor hidrometrice aflate în dotarea staţiei;
- asigură asistenţă tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea şi exploatarea staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice;
- efectueaza masuratori de debit si determina chei limnimetrice la obiective pe cursuri de apa
- participă la elaborarea studiilor hidrologice şi hidrogeologice pentru terţi;
- propune lucrări de întreţinere şi reparaţii la obiectivele hidrometrice din cadrul staţiei hidrologice şi participă la realizarea acestora;
- completeaza anual dosarul cu cheile limnimetrice multianuale la toate statiile hidrometrice ;
- elaboreaza rapoarte su participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură

- verifică anual cota „0 mira" pentru toate staţiile hidrometrice;
- face propuneri si documentatii privind înfiinţarea, desfiinţarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru staţiile hidrometrice proprii;
- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR ;
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- instruieşte şi verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucţiunilor tehnice, a S.S.M. şi S.U. specifice activităţii de hidrologie;
- propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi dotării cu aparatură a staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice din subordine;

***Serviciu* GESTIUNE, MONITORING ŞI PROTECŢIA RESURSELOR DE APĂ**

- Îndrumă și coordonează modul de folosire şi de protecţie a apelor în bazinul hidrografic, aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative şi prescripţiilor tehnice privind folosirea şi protecţia apelor.
- Îndrumă și coordonează activitatea 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 Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.
- Participă la elaborarea și actualizarea la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, a sistemului de monitoring integrat al resurselor de apă, în conformitate cu cerinţele Legii Apelor 107/1996 cu modificările şi completările ulterioare, precum și în conformitate cu cerințele legislației subsecvente acesteia, pentru:
  - Subsistemul "ape de suprafaţă-râuri, lacuri naturale şi artificiale":
    - secţiuni de monitoring pentru caracterizarea corpurilor de apă ;
    - secţiuni de captare a apelor de suprafaţă pentru potabilizare;
    - secţiuni de referinţă şi cele mai bune secţiuni disponibile;
  - Subsistemul "ape subterane":
    - foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă ;
  - Subsistemul "ape uzate":
    - surse de poluare cu deversare în ape de suprafaţă.
- Întocmeşte anual „Manualul de Operare al Sistemului de Monitoring al laboratoarelor Administraţiei Bazinale de Apă", în concordanţă cu obligaţiile din domeniul protecţiei calităţii apelor; supune manualul aprobării Administraţiei Naţionale Apele Române.
- Colectează, analizează, validează şi stochează datele de calitate a resurselor de apă de suprafaţă şi subterane precum şi de la sursele de poluare; constituie şi tine la zi banca de date de calitate a apelor.
- Întocmeşte „Sinteza anuală privind calitatea resurselor din spatiul hidrografic Argeş-Vedea", conform cerinţelor Administraţiei Naţionale Apele Române.
- Îndruma și coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosinţele consumatoare de apa la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea; constituie şi ţine la zi fondul de date de cadastru apelor - folosinţele consumatoare de apă(subsistem al Fondului Naţional de date de gospodărirea apelor) pentru bazinele hidrografice Argeş, Vedea şi Dunăre:

• încarcă efectiv în bază de date informaţiile cadastrale pentru folosinţele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeş, S.H.I. Olt şi Văcăreşti.

• asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. –urilor, cu atribuţii în ceea ce priveşte „cadastrul apelor", pentru utilizarea aplicaţiei Hydromap - programul Wims;

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

- urmăreşte organizarea şi modul de desfăşurare a activităţii de cadastrul apelor-folosinţe consumatoare la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- verifică datele din evidenţa cadastrală încărcate de personalul S.G.A.-urilor, prin confruntări cu actele de reglementare/documentaţiile tehnice ale obiectivelor consumatoare de apă.

- Întocmeşte contribuţia la „Cadastrul Apelor" pentru folosinţele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare .
- Întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea - realizat semestrul I(aplicaţia Hydromap din programul Wims).
- Încarcă efectiv volumele de apă captate şi evacuate pentru folosinţele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeş, S.H.I. Olt şi Văcăreşti, în modulul "Balanţa apei" din aplicaţia Hydromap.
- Întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea - realizat total an(aplicaţia Hydromap din programul Wims).
- Întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea - propunere cerinţă pentru anul următor(aplicaţia Hydromap din programul Wims).
- Asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. –urilor, cu atribuţii în ceea ce priveşte „balanţa apei", pentru utilizarea modulului de "Balanţa apei" din aplicaţia Hydromap - programul Wims; verifică corectitudinea datelor încărcate.
- Întocmeşte documentaţia „ Sistem de analiză pentru caracterizarea în activitatea operativă a condiţiilor de satisfacere a cerinţelor de apă din bazinul hidrografic Argeş" („Planul de folosire a apelor în perioadele deficitare"), o supune aprobării Comitetului de Bazin şi M.A.P. , ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia şi controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse.
- Coordonează şi întocmeşte „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea".
- Întocmeşte „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinele hidrografice aparţinând Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea"; asigură sprijin tehnic personalului S.G.A./S.H.I. –urilor cu atribuţii în acest sens, pentru întocmirea contribuţiilor necesare întocmirii lucrării.
- Colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate de la folosinţele aferente S.G.A. Argeş şi coordonează această activitate la nivelul celorlalte S.G.A./S.H.I-uri; încarcă informaţiile obţinute la nivelul S.G.A. Argeş, Teleorman, Giurgiu şi S.H.I. Văcăreşti şi Olt în aplicaţia statistică de stocare a datelor.
- Întocmeşte "Raportul privind colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate(EUROSTAT)" în bazinele hidrografice aparţinând Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.
- Întocmeşte "Programul Unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.
- Întocmeşte trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din "Programul Unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" şi îl transmite la A.N. Apele Române.
- Întocmeşte/reactualizează „Planul de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale în bazinele hidrografice ale A.B.A. Argeş-Vedea".
- Întocmeşte/reactualizează „Planul Hidrometriei de Exploatare la folosinţe la nivelul A.B.A. Argeş-Vedea".
- Participă la acţiunile de intervenţie în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligaţiile ce îi revin conform PL 12- Gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costiera şi mod de acţiune.
- Întocmeşte raportarea lunară cu evidenţa solicitărilor de informaţii privind mediul şi o transmite compartimentului Relaţii cu Presa.

- Întocmeşte raportarea lunară a stării calităţii apelor din judeţele Argeş, Teleorman, Olt, pentru Agentiile de Protectia Mediului.
- Semestrial reactualizează "Fişele de gospodărire a apelor pe judeţe" şi le transmite la A.N. Apele Române.
- Întocmeşte anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de suprafaţă(râuri/lacuri) din punct de vedere al parametrilor biologici, indicatorilor fizico-chimici generali şi substanţelor prioritare/prioritar periculoase, pentru secţiunile declarate în reteaua EIONET, existente la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în formatul solicitat de A.N. Apele Române.
- Întocmeşte anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de subterane din punct de vedere al parametrilor chimici generali, pentru corpurile de apă declarate în reteaua EIONET, existente la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în formatul solicitat de A.N. Apele Române.
- Întocmeşte anual raportarea privind emisiile de poluanţi în apele de suprafaţa(EIONET-Water Emission) din sursele punctiforme(aglomerări umane, unităţi industriale IPPC şi nonIPPC şi alte surse de poluare) existente la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în formatul solicitat de A.N. Apele Române.
- Stabileşte condiţiile de calitate pe care trebuie să le aibă efluenţii 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 acţiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor şi procedurilor privind activitatea de gestiune, monitoring şi protecţia resurselor de apă.
- Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în activităţile legate de aplicarea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor(stabilirea concentraţiilor/cantităţilor de poluanţi din apele uzate evacuate înscrise procesele verbale de facturare, în conformitate cu prevederile legale).
- Participă la concilierea divergenţelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă.
- Calculează şi aplică penalităţi pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă , depăşirea concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor în apele uzate pentru unităţile de pe raza de activitate a S.G.A. Argeş şi S.H.I. Văcăreşti şi Olt; asigură aplicarea unitară la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea a legislaţiei şi metodologiilor elaborate în acest sens; ţine evidenţa la zi a penalităţilor aplicate.
- Instruieşte personalul S.G.A./S.H.I.-urilor împuternicit să aplice penalităţi pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depăşirea concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor în apele uzate atunci când apar modificări ale legislaţiei în domeniu.
- Întocmeşte /participă la întocmirea raportărilor către A.N. Apele Române, cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.
- Întocmeşte „Evidenţa computerizată a zonelor de protecţie sanitară şi a perimetrelor de protecţie hidrogeologică" pentru captările de apă în scop potabil aferente folosinţelor de apă din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea; o transmite trimestrial la A.N. Apele Româneşi I.N.H.G.A..
- Îndeplineşte obligaţiile ce îi revin din procedura de lucru: PL 31- Sigilarea aparatelor de masură şi control final.
- Analizează datele de calitate a resurselor de apă şi propune măsuri pentru remedierea situaţiilor de poluare a acestora.
- -Anual transmite serviciului EL UCC-SB propunerea de " total cheltuieli activitate compartiment", necesară întocmirii Programului activitatii de gospodarire a apelor.
- Furnizează datele necesare fundamentării şi elaborării capitolului de venituri si cheltuieli din Bugetul de Venituri şi Cheltuieli.
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice , a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodăririi

apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.
- Întocmeşte şi prezintă referate şi note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administraţie bazinale de apă; analizează şi avizează diverse solicitări pentru probleme de gospodărire a apelor ale subunităţilor din bazin.
- Asigură asistenţa 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 Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea(conform Diagramei de Relaţii) pentru rezolvarea problemelor de gestiune şi protecţie a resurselor de apă .

Serviciu AVIZE ŞI AUTORIZAŢII
- emite avize şi autorizaţii de gospodărire a apelor, pe baza documentaţiilor înaintate de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului MAP nr. 828/2019 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările şi completările ulterioare din judeţele Argeş, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului Bucureşti, Dâmboviţa (parţial) şi Olt (parţial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeş, Vedea, Călmăţui, Dunărea, conform competenţelor legale şi a deciziilor conducerii administraţiei bazinale de apă privind competenţele de emitere a actelor de reglementare şi colaborare cu compartimentele interesate;
- emite autorizaţii de gospodărire a apelor, pe baza documentaţiilor înaintate de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului Ordinului MAP nr. 891/2019 si a Legii 278/2018 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările şi completările ulterioare din judeţele Argeş, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului Bucureşti, Dâmboviţa (parţial) şi Olt (parţial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeş, Vedea, Călmăţui, Dunărea, conform competenţelor legale şi a deciziilor conducerii administraţiei bazinale de apă privind competenţele de emitere a actelor de reglementare şi colaborare cu compartimentele interesate;
- emite acte de reglementare avand in vedere modificarile legislatiei din domeniul protectiei resurselor de apa;
- întocmeşte pe baza documentaţiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren, conform legislatiei in vigiare referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competenţa A.N.Apele Române, în vederea emiterii avizelor şi autorizaţiilor de gospodărire a apelor;
- emite permise de traversare a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, în funcţie de competenţă, pe baza documentaţiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren , conform Ordinului M.M.P. nr.3404/2012 ;
- emite avize de amplasament pentru obiectivele economice şi sociale încadrate în clasele III, IV şi V de importanţă pe baza documentaţiilor înaintate de beneficiari, a referatelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.G.A. nr. 2/2006;
- acordă consultanţă 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 cerinţelor A.N.Apele Române și coordonează activitatea SGA-urilor cu privire la actualizarea băncii de date a aplicației WIMS ;
- implementează si respecta procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare şi coordonează implementarea acestora la nivelul subunităţilor;

- întocmeşte raportările periodice specifice, cu frecvenţa stabilită de A.N.Apele Române, cu privire la stadiul reglementării folosinţelor de apă consumatoare şi neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea şi încasarea actelor de reglementare emise;
- efectuează verificări semestriale la compartimentele din cadrul S.G.A din raza de activitate a administraţiei bazinale de apă;
- întocmeşte facturi pe baza devizelor financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare;
- colaborează cu biroul P.M.B. la elaborarea raportului privind stadiul realizării Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate.
- întocmește anual Raportul tehnic privind extragerea nisipurilor și pietrișurilor din albiile sau cuvetele lacurilor de acumulare din zona administrată de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentaţiilor tehnice înaintate în vederea intocmirii proceselor verbale si a emiterii actelor de reglementare;
- întocmeşte periodic din punct de vedere tehnic situaţia autorizarii balastierelor, solicitată de conducerea unităţii sau de către A.N.Apele Române;
- transmite beneficiarilor, la solicitarea acestora, punct de vedere privind existenţa zonelor de protecţie sanitară instituită în jurul surselor de alimentare cu apă sau în jurul forajelor de observaţie din reţeaua naţională;
- înaintează la serviciul M.E.S.E., anexa nr.2 şi fişele necesarelor de apă pentru fundamentarea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
- actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-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 condiţiilor impuse în acestea;
- participă prin reprezentant desemnat la Comisia de Analiza Tehnică ce se desfăşoară în cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Argeş, care analizează documentaţiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor şi autorizaţiilor de mediu la folosinţele consumatoare si neconsumatoare de apă, dar care au legătură cu apele de pe teritoriului judeţului Argeş;
- participă la Comisia Tehnico-Economică din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea care analizează documentaţiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului CTE ;
- îndrumă S.G.A., S.H.I. în acţiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor şi procedurilor privind activitatea de emitere a actelor de reglementare;
- completează evidenţa informatizată a actelor de reglementare emise şi a sumelor facturate şi încasate pentru serviciile de emitere a actelor de reglementare;
- inventariază documentaţiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum şi alte documente şi le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate.
- întocmeşte şi transmite către A.N.Apele Române, cu frecvenţă lunară, raportare privind stadiul reglementării folosinţelor de apă de tip MHC;
- pune la dispoziţia biroului I.B.A. şi a celorlalte servicii interesate (C.P. şi G.M.P.R.A.) actele de reglementare în format electronic, tip pdf , în locaţia Z/ acte de reglementare al A.B.A. Argeş-Vedea;
- pune la dispoziţia serviciului I.B.A., in baza solicitării scrise a acestuia, documentaţia tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinţei reglementate.
- încarcă pe serverul A.B.A. Argeș-Vedea documentațiile tehnice privind extragerea de agregate minerale din albiile râurilor și cuvetele lacurilor de acumulare, pentru a fi consultate de compartimentele implicate în aplicarea Dispoziției nr.1/2015.
- colaboreaza cu serviciile interesate din cadrul ABA Arges Vedea in vederea emiterii actelor de reglementare si a solutionarii sesizarilor si petitiilor formulate de persoane fizice sau juridice;
- colaboreaza cu toate compartimentele A.B.A. Arges-Vedea si SGA/SHI –uri pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodaririi apelor

precum si pentru acordarea unor puncte de vedere necesarea sustinerii unor demersuri pentru apararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti

LABORATOR CALITATEA APELOR

- răspunde cerințelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuând analize fizico-chimice si biologice, în scopul monitorizării calității resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor naționale în vigoare și cu cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor;
- îndrumă și coordonează, din punct de vedere tehnic, activitatea laboratoarelor din cadrul bazinului, respectând politica A.N.A.R. de organizare și acreditare a laboratoarelor în sistem multi-site, prin (Coordonator Tehnic):
  - utilizarea, în mod unitar, de către laboratoarele A.B.A. Argeș-Vedea, a metodelor de analiză fizico-chimice și biologice, a normativelor, standardelor și metodologiilor în vigoare, în vederea îndeplinirii programelor de activitate stabilite prin Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring si conform cerințelor Politicii A.N.A.R. ;
  - dotarea unitară cu aparatură, echipamente specifice, reactivi, sticlărie etc. a laboratoarelor din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, în vederea realizării programului de activitate;
  - propunerea necesității de personal în laboratoare și a instruirii acestuia;
- îndrumă și coordonează, din punct de vedere al calității activitatea laboratoarelor din cadrul bazinului, răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității Administrativ și al Funcționării Tehnice în cadrul laboratoarelor A.B.A. Argeș-Vedea, prin (Responsabil Managementul Calității):
  - elaborarea si transmiterea Manualului Calității, Procedurilor Generale si Specifice de Lucru ale laboratoarelor;
  - efectuarea de audituri interne;
  - răspunde de implementarea, menținerea sau extinderea domeniului acreditat al laboratoarelor A.B.A. Argeș-Vedea, în conformitate cu Politica de Acreditare a A.N.A.R.;
- elaborează materiale, documente, note tehnice solicitate de către conducerea A.B.A.A.V., sau de către Administrația Națională Apele Române;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.N.A.R.;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor și se preocupă de continua îmbunătățire a activității pe care o desfășoară;
- participă la auditurile interne planificate, la alte laboratoare aparținând A.N.A.R.;
- participă la instruirile, grupurile de lucru, intâlnirile tehnice sau de calitate organizate de catre A.N.A.R.

Art.12. Atribuţiile

Director Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții

Coordonează activitatea compartimentelor: „Exploatare și mentenanță a ISNGA" căruia îi este subordat comp. „U.C.C. şi Siguranţa Construcțiilor Hidrotehnice", "Mecanizare" care colaborează cu Formația Intervenție Rapida, „Cadastru şi Patrimoniu", „Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenții cu caracter investițional", "Achiziții materiale, lucrări și servicii", „, „Situații de Urgență" căruia îi sunt subordonate comp. „Dispecerat" și biroul „Situații de Urgență – Inundații, Secete, Poluări", S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Ilfov-București, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Olt, S.H.I. Văcărești şi are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

- organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organigramei aprobate;
- coordonează din punct de vedere tehnic activitatea S.G.A., S.H.I. şi formaţiile independente din subordine;

- stabileşte, împreună cu directorii S.G.A. şi S.H.I., cerinţele şi orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- asigură un cadru propice pentru crearea şi promovarea de programe de dezvoltare şi eficientizare a activităţilor;
- urmăreşte derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate şi identificarea de mecanisme şi surse de reducere a cheltuielilor şi costurilor de producţie, atragerea unor noi surse de finanţare;
- îndrumă şi coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcţionalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosinţelor de apă, conform prevederilor contractuale, şi prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- urmăreşte realizarea programului lucrărilor de întreţinere, regularizare, calibrare şi îndiguire a albiilor minore şi a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de g.a., precum şi efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale şi a activităţilor proprii;
- îndrumă şi controlează activitatea de întreţinere, revizie şi reparaţii a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor şi instalaţiilor, conform cu normele şi prescripţiile tehnice în vigoare;
- stabileşte necesarul şi solicită dotarea cu utilaje, aparatură şi diverse mijloace pentru lucrările de întreţinere, exploatare şi apărare, precum şi pentru reţelele de observaţii şi măsurători;
- organizează, coordonează şi controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, aprobă programele de lucrări şi rapoartele de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- organizează şi coordonează activitatea biroului Cadastru şi Patrimoniu;
- urmăreşte informaţiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor şi a malurilor acestora şi le propune spre analizare în vederea soluţionării lor;
- asigură condiţiile necesare organizării activităţilor de dispecerat şi apărare împotriva inundaţiilor;
- participă la acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor şi de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- propune lucrări de reparaţii capitale, urmăreşte întocmirea documentaţiilor de reparaţii capitale la construcţii, echipamente şi utilaje, precum şi executarea acestora;
- organizează desfăşurarea în bune condiţiuni a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor fixe, de gospodărire raţională a energiei şi combustibililor în scopul funcţionării economice şi în condiţiile de siguranţă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor;
- îndrumă, coordonează şi controlează activitatea de mecanizare;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situaţia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcţie;
- se preocupă de continua perfecţionare şi specializare a tuturor salariaţilor din compartimentele subordonate, precum şi de asigurarea unor condiţii cât mai bune de lucru pentru aceştia;
- răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei în organizaţie;
- răspunde de utilizarea resurselor exclusiv în interesul organizaţiei;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei şi nu ia poziţie publică în afara atribuţiilor de serviciu sau a sarcinilor încredinţate.
- În calitate de Şef al structurii de securitate (numit prin decizie) şi în conformitate cu prevederile art. 31 din HG [29]585/2002 are următoarele atribuţii generale:
- elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

---

[29] *Hotarare de Guvern*

- întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare acţionează pentru aplicarea acestuia;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
- informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie al informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate potrivit competenţelor legale pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
- prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
- exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- îndeplineşte cu bună credinţă şi conştiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcţia pe care o deţine şi execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de întreaga activitate desfăşurată şi 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 desfăşurarea şi coordonarea activităţilor tehnice la nivel bazinal, prin subunităţile administraţiei de ape;
- răspunde civil, disciplinar, material şi penal pentru daunele produse unităţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii;
- este preşedintele comisiei de evaluare a ofertelor la licitaţii publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie a directorului A.B.A. Argeş-Vedea);
- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare);
- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare);
- vizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
- urmăreşte şi îndrumă supravegherea tehnică pe obiective de investiţii în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcţiune şi a calităţii 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 priveşte lucrările de C + M cât şi cu furnizorii de utilaje şi echipamente;
- conduce activitatea de achiziţii publice pentru executarea lucrărilor de investiţii, reabilitări şi puneri în siguranţă, montaj utilaj, de arbitrare şi rezolvare a contestaţiilor;
- 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 documentaţiilor pentru toate obiectivele de investiţii prin diferite finanţări (Bugetul Statului, Fondul de Mediu, Fondul de Dezvoltare Credite Externe, surse proprii, plan tehnic, etc.) şi de emiterea actului final;
- conduce comisiile de analiză şi adjudecare a ofertelor şi coordonează prin compartimentul de resort contractarea lucrărilor cu Antreprenorii Generali şi duce la îndeplinire toate contractele încheiate cu aceştia în ceea ce priveşte lucrările de C + M cât şi cu furnizorii de utilaje şi echipamente;
- controlează respectarea tehnologiilor, execuțiile cantitative și calitative a lucrărilor ascunse în concordanță cu documentaţiile 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 achiziţionate cu respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice pentru contractele de Servicii, Furnizare, Lucrari aferente derularii obiectivelor de investitii;
- îndeplineşte cu bună credinţă şi conştiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcţia pe care o deţine şi execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi 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, situaţia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcţie;
- se preocupă de continua perfecţionare şi specializare a tuturor salariaţilor din compartimentele subordonate, precum şi de asigurarea unor condiţii cât mai bune de lucru pentru aceştia;
- răspunde de întreaga activitate desfăşurată şi de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei şi nu ia poziţie publică în afara atribuţiilor de serviciu sau a sarcinilor încredinţate;

Art. 13. Atribuţiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic- Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții sunt următoarele:

Birou Implementare Mecanism Redresare și Reziliență
- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligaţiile, atribuţiile și responsabilităţile 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 legislaţiei europene şi naţionale şi 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;
- 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 țintelor 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 reziliență;
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 finanțarii 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 diriginții 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;

Serviciu EXPLOATARE ŞI MENTENANȚĂ A ISNGA

a) Elaborarea şi urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivelul Administraţiei 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 si cu incadrarea in cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat.

2. 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 Naționalã Apele Române.

3. Întocmirea necesarului de bunuri şi 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 subunităţi.

5. Întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A., asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreţinere, reparaţii şi I.I.C.A., precum și ale cheltuielilor realizate şi transmiterea acestora, în termen, la Administraţia Naţională Apele Române.

6. Asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente, precum si a lucrarilor cu caracter investitional (modernizari ori reparatii capitale), astfel încât sa se asigure cu prioritate functionarea in conditii de siguranta a constructiilor si amenajarilor hidrotehnice de orice fel.

7. Verificarea, ori de cate ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreţinere şi reparații curente pentru exploatarea în siguranța 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 reparaţii curente, reparatii in zone sensibile (puncte critice) sau investitii in antrepriza proprie la obiectivele din administrare.

9. Elaborarea instrucţiunilor de lucru specifice activităţilor cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor.

10. Analizeaza documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentatiile tehnico – economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrarile de întreținere și reparații, lucrarile investitionale cu caracter de mentenanta; valideaza necesitatea și prioritatea lucrarilor de întreținere și reparații propuse.

11. Analizeaza și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc., privind necesitatea modernizarilor și lucrarilor noi de amenajare sau construire finantate din surse proprii.

12. Asigura participarea la avizarea documentatiilor tehnice, la controlul in faze determinante la receptionarea lucrarilor de întreținere și reparații (mentenanta), conform competentelor.

13. Personalul de exploatare din cadrul Administrației Bazinale de Apă participă la avizarea, la urmărirea calitatii și la receptia lucrarilor de investitii din surse proprii și, dupa caz, a celorlalte lucrari de dezvoltare.

14. Analizeaza și propune spre aprobare modificarile care intervin pe parcursul derularii Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate aparitiei unor urgente și/sau a rectificarilor bugetare.

15. Organizeaza și verifică elaborarea, existenta și actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatarii.

16. Organizeaza, îndrumă și coordoneaza preluarea în exploatare a construcțiilor, amenajarilor și echipamentelor/ instalatiilor aferente din administrare.

17. Participă la controalele tematice pentru lucrarile din administrare.

b) Exploatarea Infrastructurii Sistemului de Gospodarire a Apelor aflat in administrarea ABA

18. Elaborarea şi transmiterea lunară către Administraţia Naţională Apele Române a programelor de exploatare ale acumulărilor cu rol de alimentare cu apă a localităţilor, din administrare.

19. Întocmirea şi transmiterea lunară a rapoartelor către Administraţia Naţională Apele Române privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A.

20. Întocmirea raportului anual privind exploatarea lacurilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare.

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

22. Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor şi programelor de exploatare.

23. Completarea la zi a a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluente și a debitelor evacuate.

24. Emiterea dispoziţiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A.

25. Participarea la activităţile desfăşurate la obiectivele hidrotehnice cu rol de apărare, în situaţii normale de exploatare şi pe timpul apelor mari şi asigurarea cu personal a funcţionării Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă al Administraţiei Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

26. Colaborarea cu compartimentul Situații De Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrarilor de reparații necesare pentru înlaturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.

27. Analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se executa interventii de mentenanta, intretinere si reparatii de orice fel, sau pe care exista lucrari in legatura cu apele, evaluarea influentei temporare a interventiilor asupra capacitatii locale de tranzitare si adoptarea temporara a unor debite defluente maxime, evacuate din acumularile amonte, corespunzatoare capacitatii de tranzitare diminuate.

28. Analizeaza categoriile si clasele de importanta, valorile nivelelor de asigurare si ale debitelor corespunzatoare nivelelor de asigurare pentru albiile si constructiile hidrotehnice aflate in exploatare, si face propuneri privind adoptarea de asigurari/debite/volume corespunzatoare dispozitiilor legale in vigoare si situatiei constructiilor si albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodarire a Apelor (Planul Tehnic).

29. Urmareste respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restrictii, a planurilor de apărare și de prevenire a actiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabileste masuri operative pentru repartizarea optima a resurselor de apă.

30. Analizeaza, avizeaza și înainteaza spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumularilor în situații determinate de conditii exceptionale sau pentru interventii.

31. Analizeaza si propune modificari ale conventiilor de exploatare sau initiaza propuneri de noi conventii privind exploatarea amenajarilor cu folosinta complexa;

32. 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;

33. Emite operativ informari privind aparitia sau dezvoltarea unor situatii anormale in legatura cu starea tehnica si/sau cu regimul de exploatare a constructiilor, albiilor, si acumularilor, si analizeaza masurilor tehnice care se impun. In acest sens, colaboreaza cu Compartimentul de Urmarire a Comportarii Constructiilor – Siguranta Constructii Hidrotehnice. Asigura verificarea in teren a aspectelor semnalate in orice situatie care prezinta un risc de siguranta sau de exploatare semnificativ.

34. Primeste toate datele si informatiile privind aparitia unor zone vulnerabile (puncte critice), analizeaza procedurat importanta lucrarilor (prioritatea) si supune analizei Conducerii ABA, promovarea interventiilor in PT sau PGA. Pentru primirea informatiilor (Rapoarte de Sinteza ISU, PV de calamitate, Documentatii UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentatii UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaboreaza procedurat cu compartimentul UCC – Siguranta Constructiilor Hidrotehnice si cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.

35. Urmareste preluarea, verificarea si introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informational de date hidrologice, a parametrilor care caracterizeaza starile caracteristice ale sistemelor de ape si mediu si asigura introducerea in baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatarii si asigurarii mentenantei infrastructurii Sistemului National de Gospodarire a Apelor in administrare. In acest sens, colaboreaza cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.

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

37. Participa la monitorizarea prin Sistemul Informațional pentru Managementul Integrat al Apelor –WATMAN, a parametrilor de gospodărirea apelor în vederea asigurării condiţiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă şi a celorlalte amenajări hidrotehnice în scopul alimentării folosinţelor de apă şi respectiv apărării împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentelor la construcţiile hidrotehnice cu asigurarea condiţiilor de avertizare-alarmare în caz de pericol.

c) Întocmirea documentaţiilor tehnice specifice activităţii proprii de exploatare, verificarea şi validarea documentaţiilor tehnice elaborate de terţi

38. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare în siguranţă a lucrărilor proprii.

39. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obţinerea autorizaţiilor de G.A. a lucrărilor proprii.

40. Elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislaţiei în vigoare.

41. Elaborarea /reactualizarea regulamentului de exploatare coordonată, considerand si capacitatea de tranzitare a albiilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.

42. Elaborarea graficelor dispecer pentru acumulările din administrare cu folosinţe complexe.

43. Acordarea de asistenţă tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terţilor.

44. În limitele de competenţă, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terţilor şi elaborarea rapoartelor tehnice în vedere aprobării acestor regulamente de către Administraţia Bazinală de Apă.

45. Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentaţiilor tehnice pentru lucrările de mentenanta (intretinere reparaţii curente, reparatii in zone vulnerabile-puncte critice, investitii in antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare.

46. Elaborarea de studii şi măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanta (întreținere reparaţii curente, interventii in zone vulnerabile- puncte critice,

lucrari cu caracter investitional realizate in regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.

47. Initierea, analiza in comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare, de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranta si propunerea solutiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare in siguranta.

48. Preluarea, verificarea si introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor privind infrastructura SNGA aflata in exploatare. In acest sens colaboreaza procedurat cu toate compartimentele din cadrul ABA.

49. Participarea la elaborarea "Planului Bazinal de Apărare".

50. Participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații".

51. Participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice".

52. Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii in vigoare.

53. Asigura aplicarea corecta a cataloagelor de solutii tehnice tip pentru lucrarile de mentenanta si a standardelor de cost.

54. Acorda tot sprijinul si suportul necesar in situatia in care se efectueaza contrale sau verificari in domeniul de activitate.

Compartiment U.C.C. ŞI SIGURANŢA CONSTRUCŢIILOR HIDROTEHNICE

Obiectul principal de activitate consta in urmărirea comportării construcțiilor si amenajarilor de orice fel din administrare în vederea determinarii in timp util a eventualelor disfunctionalitati constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune in pericol menţinerea performanţelor de siguranţă in funcţionare a acestora. Activitatea compartimentului se desfasoara in coordonarea/subordonarea compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA.

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

13. Realizarea de măsurători topo-geodezice la obiectivele din administrare, în conformitate cu programele privind Urmărirea Comportării Construcţiilor

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 şi monitorizare, a construcţiilor şi înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.

18. Colaborarea cu Comisia Centrala U.C.C. din cadrul Administraţiei Naţionale Apele Române, precum și participarea la şedinţele comisiei şi prezintarea în cadrul acestor şedinţe a rapoartelor anuale şi rapoartelor/proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei şi 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 si 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 fiinţează la nivelul Administraţiei 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 legislatiei în vigoare.

25. Întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A si 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 folosinţă 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 Românenr. 626 din 04.12.2014.

27. Elaborarea instrucţiunilor de lucru specifice activităţii de Urmărirea Comportării Construcțiilor.

28. Participarea la organizarea de licitatii, 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 şi ducerea la îndeplinire a prevederilor documentaţiei Sistemului Integrat de Management.

31. Analiza in comun si sub coordonarea compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate.

32. Activitatile se vor desfasura sub coordonarea compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, iar informarile/propunerile/adresele transmise catre conducerea ABA vor fi vizate de Seful compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA.

33. Pune operativ la dispozitia compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA toate datele, **documentele** si informatiile referitoare la starea tehnica, de siguranta, etc, a constructiilor, amenajarilor de orice fel si albiilor raurilor/lacurilor si care pot pune in evidenta necesitatea unor interventii.

34. Introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro a tuturor datelor, informatiilor si documentelor care tin de activitatea compartimentului.

Compartiment MECANIZARE

Coordonează şi îndrumă activităţile de mecanizare, energetică şi de metrologie ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.

Mecanizare

- ţine evidenţa tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- centralizează informaţiile privind lucrările de reparaţii ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiţii de siguranţă;
- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea deţin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apţi medical si psihologic pentru efectuarea serviciului;
- pentru reparaţiile executate cu forte proprii la sediile SGA / SHI subordonate, primeşte referatele pentru achizitia pieselor, în vederea introducerii în reparaţie şi transmite Directorului Tehnic EM ISNGA I spre aprobare referatul de piese de schimb pe care ulterior îl transmite către Serv. AMLS;
- centralizează situaţia lunară a consumului de piese de schimb şi materiale la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă;
- întocmeşte situaţia consumului de carburanţi şi lubrifianţi 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 ;
- urmăreşte modul de comportare al autovehiculelor şi utilajelor după reparaţie analizând, în cazul unor defecţiuni în perioada de garanţie, motivele defectării. În aceste situaţii stabileşte responsabilităţile şi modul de recuperare al prejudiciului;
- în cazul unor reparaţii ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. şi al Poliţiei Rutiere;
- asigură remedierea defecţiunilor constatate la inspecţiile tehnice periodice efectuate la unităţile avizate de R.A.R. ;
- înmatriculează si radiază din circulatie autovehiculele aferente parcului autol ABA Arges-Vedea
- centralizează propunerile de casare pentru mijloacele fixe de la toate subunităţile şi compartimentele Administraţiei Bazinale de Apă A-V şi le înaintează spre aprobare la A.N.Apele Române. După primirea aprobărilor de casare coordonează activitatea de casare ;
- în baza analizelor tehnico-economice decide menţinerea respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;
- stabileşte lunar necesarul de combustibil şi lubrifianţi şi ţine evidenţa consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;
- îndeplineşte obligaţiile faţă de C.M.J. Argeş privind recensământul parcului auto, de utilaje şi tehnică de construcţii din raza jud. Argeş, având un responsabil nominalizat în acest sens;
- face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de reparaţii, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calităţii, conform procedurii de lucru PL-29: Mentenanta parcului auto;
- participă la concursurile în vederea angajării personalului specific activităţii;

- stabileşte şi transmite primele de asigurare prin efectul legii şi asigură recuperarea daunelor produse de accidente, prin sistemul de asigurări ;
- obţine, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul A.B.A. Argeş-Vedea;
- transmite lunar către A.N.Apele Române situaţia consumului de carburanţi şi cheltuielile materiale aferente parcului auto şi de utilaje;
- întocmeste 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 motorinã) şi urmăreşte derularea lor ;
- analizează devizele antecalcul si acceptã derularea reparatiilor în unitãtile cu care ABA A-V are contract de revizii tehnice si reparatii;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică şi cheltuielile cu exploatarea şi reparaţiile 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 carburanţi şi lubrifianţi ;
- asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenţie operative şi de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură aplicarea legislaţiei din domeniul transporturilor rutiere;
- întocmeşte dări de seama statistice, informative şi raportări privind activitatea de mecanizare;
- participă împreună cu Organele de Poliţie şi de Inspecţie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulaţie soldate cu victime;
- asigură informarea, din punct de vedere legislativ, necesară S.G.A-urilor şi S.H.I-urilor pentru instruirea permanentă a personalului care îşi desfăşoară activitatea în sectorul de mecanizare;
- urmăreşte exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. şi S.U. şi de circulaţie pe drumurile publice;
- asigurã instruirea conducãtorilor auto, de la sediul A.B.A. Argeş-Vedea, din punct de vedere al SSM si SU;
- verificã şi acceptã la platã toate facturile de reparaţii auto si utilaje, la nivel de A.B.A. Argeş-Vedea;
- participã, în comisiile de inventariere, la inventarierea anualã a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar de la sediul A.B.A. Argeş-Vedea;
- participă în comisiile de examinare a viitorilor salariati în cadrul Compartimentului Mecanizare.

Energetic, gaze naturale

- întocmeste caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de furnizare energie electricã si gaze naturale;
- urmăreşte contractele şi actele adiţionale de furnizare a energiei electrice si a gazelor naturale cu unităţile de distribuţie;
- reactualizează avizele energetice şi convenţiile de exploatare pentru toţi consumatorii;
- verifică şi avizează facturile privind consumurile lunare de energie si de gaze naturale, pe Centre de Furnizare, pentru fiecare consumator în parte;
- întocmeste / urmãreste contractele de energie electricã de la subconsumatorii ABA Arges-Vedea;
- întocmeste situatia consumului de energie electricã si gaze naturale, lunar/anual pentru toate punctele de consum ale ABA A-V;

Metrologie

- îndrumă şi coordonează activitatea de Metrologie la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- urmăreşte respectarea şi aplicarea IML-Instrucţiunilor de Metrologie Legală-precum şi a altor reglementări şi 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 ținerii sub control a EMM-urilor: copii Buletine de verificare metrologică, copii Certificate de etalonare, etc.
- urmăreşte 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 ŞI 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 instruiri 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 Directie in vederea obtinerii HG pentru transferuri, casari, concesionari sau inchirieri de bunuri aflate in administrarea A.N. Apele Române si intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. Apele Române;

21 Participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;

22 Avizeza lista bunurilor din domeniul public al statului care urmeaza a fi inchiriate si face propuneri la A.N. Apele Romane pentru ca aceste bunuri sa fie inregistrate in anexa la HG 632/2007 privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate publica a statului;

23 Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului

24 Identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;

25 Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;

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

27 Participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;

28 Analizeaza impreuna cu Serviciul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;

29 Asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

Serviciu FUNDAMENTARE, SUPORT TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL

Fundamentare

1. Coopereaza si analizeaza in cadru organizat impreuna cu Compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) si cu Compartimentul Situatii de Urgenta toate propunerile de lucrari care se finanteaza din surse proprii si decid in comun asupra:

- Oportunitatii, necesitatii si prioritatii fiecarei lucrari.
- Incadrarii fiecarei lucrari in lista de investitii cu terti/ in lista investitii realizate in antrepriza proprie/ in diferitele capitole ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finantare.
- Continutului si fazelor de proiectare ale documentatiilor de proiectare necesare, in functie de specificul si de natura lucrarilor.
- Modalitatii de realizare a documentatiilor tehnico-economice: cu forte proprii sau cu terti specializati.
- Necesarului de studii si investigatii pentru proiectare si pentru confirmarea lucrarilor real executate.
- Acordurilor si avizelor minim necesare conform legii.
- Duratei si programarii lucrarilor.

2. In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investitii in scopul asigurarii de: surse noi de apa, aparari impotriva inundatiilor prin indiguiri si regularizari a cursurilor de apa, puneri in siguranta a lucrarilor existente, lucrari pentru protectia calitatii apelor, etc.

3. In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investitii luand in considerare termenele de finantare si sursa de finantare diponibila.

Suport tehnic

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

Urmarirea executiei

9. Coordonează activitatea de investiţii din cadrul A.B.A. Argeş-Vedea.
10. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiţii în domeniul gospodăririi apei (ISNGA).
11. Răspunde de îndeplinirea şi realizarea programului anual de investiţii de la bugetul statului, cat şi credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite.
12. Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Argeș-Vedea, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.
13. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. Apele Romane, organele administrative judetene, orasenesti, comunale.
14. Colaboreaza cu Biroul de Achizitii Materiale, Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii de investitii servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).
15. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.
16. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a predarilor contractelor.
17. Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei.
18. Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.
19. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.
20. Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora.
21. Din dispozitia Directorului de Departament asigura, in colaborare cu personalul compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, urmarirea executiei, in toate aspectele (vezi mai sus) si pentru unele lucrari de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie cu rol de mentenanta a ISNGA.
22. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii.
23. Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier.
24. Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie - anexa la contract.

25. Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale.

26. Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare.

27. Colaboreaza cu Compartimentul Cadastru si Patrimoniu si Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizarii receptiei la terminarea lucrarilor, in patrimoniul administrat de Administratia Bazinala de Apa Argeș-Vedea

28. Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric.

29. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare-primire la beneficiarul de notatie.

30. Urmareste executia remedierilor si completarilor la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate.

31. Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de notatie.

32. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.

33. Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.

34. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

35. Creaza si tine la zi baza de date referentiata geografic, inclusa in PORTALUL GIS-ANAR, cu privire la problematica ariilor protejate, care va contine:

- Lista completa a ariilor protejate (rețeaua Natura 2000), precum si toate datele geografice, zonele acoperite, apele de pe teritoriul acestora, etc.
- Administratorii ariilor naturale protejate.
- Conținutul planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate.

36. Stabileste un cadru de cooperare cu direcția Biodiversitate din MMAP pentru actualizarea permanenta a informatiilor.

37. Stabilirea unor colaborări cu autoritățile locale si centrale din domeniul mediului, cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor.

38. Incheie un Protocol cu Conducerea fiecarei arii protejate prin care se vor stabili modalitati de realizare si de executie acceptabile privind solutiile tehnice aplicabile, programarea executiei si tehnologia de executie a lucrarilor pe ape in acord cu restricțiile impuse de cerințele rețelei Natura 2000.

39. Stabilirea unui continut tip al documentiilor pe care ABA/SGA le aplica in vederea obtinerii avizelor legale de mediu pentru realizarea/ mentenanta unor lucrari pe ape, in ariile protejate.

40. Stabilirea unor proceduri in vederea asigurarii respectării legislației de mediu, atat la faza proiectare, cat si la faza executie.

41. Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al indeplinirii sarcinilor, conditiilor, solutiilor, etc. care asigura respectarea legislației specifice de mediu, al directivelor cadru, al Protocoalelor, avizelor de mediu, procedurilor si proiectelor tip acceptate de Conducerea/Consiliile stiintifice ale ariilor protejate si de APM, etc ;

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, atat pentru lucrarile de mentenanta incluse in Planul Tehnic, cat si pentru lucrile investitionale 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 si 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 si 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 mentenanta aflate în desfășurare.

49. Răspunde la sesizările/ petițiile aferente obiectivelor de investiții, reparatii capitale si investitii efectuate in antrepriza proprie. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA, dacă este cazul.

50. Responsabilitatile de mai sus au in vedere toate lucrarile pe ape realizate in arii protejate, atat cele investitionale, cat si lucrarile de mentenanta (intretinere si reparatii) care se realizeaza pe ape.

51. In sensul celor de mai sus, coopereaza permanent cu compartimentul Fundamentare, Suport Tehnic si Urmarire Interventii cu Caracter Investitional, cat si cu Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA.p

Serviciu ACHIZIŢII MATERIALE, LUCRĂRI ŞI SERVICII

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.B.A.A.V.Pitesti în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoireasemnaturii electronice
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente/S.G.A.-uri/S.H.I.-uri ale A.B.A.A.V.Pitesti, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- programul Anual al Achizițiilor Publice si strategia de contractare se aprobă de conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- are obligaţia ca, atunci când stabileşte programul anual al achiziţiilor publice să ţină cont de:
  a) necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări;
  b) gradul de prioritate a necesităţilor prevăzute la lit. a);
  c) anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.
- După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligaţia de a-şi actualiza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate.
- după definitivarea programului anual al achiziţiilor publice, autoritatea contractantă are obligaţia de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate,
- poate derula un proces de consultare a pieţei, ca parte a procesului de achiziţie publică, care se iniţiază prin publicarea în SEAP, precum şi prin orice alte mijloace, a unui anunţ privind consultarea, în cazul în care doreşte achiziţionarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală.
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
- Pentru realizarea documentatiei de atribuire se intocmeste urmatoarele documente:
  a) fişa de date a achiziţiei;
  b) proiectul de contract
  c) formulare şi modele de documente.

- genereaza electronic DUAE pe care il completeaza cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie stabilite prin documentaţia de atribuire în SEAP si

ataseaza împreună cu celelalte documente ale achiziţiei la anuntul /invitatia de participare.

- Transmite spre publicare în SEAP, documentaţia de atribuire împreună cu documentele-suport:

a) declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

Dosarul achiziţiei publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de A.B.A.A.V.Pitesti în cadrul procedurii de atribuire:

a) strategia de contractare;

b) anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

d) erata, dacă este cazul;

e) documentaţia de atribuire;

f) documentaţia de concurs, dacă este cazul;

g) decizia de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;

h) declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;

i) procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;

j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

l) solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de A.B.A.A.V.Pitesti;

m) raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;

n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

o) raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;

p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

q) contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;

r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

s) anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

ş) dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

t) hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

ţ) documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

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

Dosarul achiziţiei publice, precum şi ofertele însoţite de documentele de calificare şi selecţie se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

- emite comenzi pentru produsele/serviciile ce urmează a fi achiziţionate;
- asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice.
- primeste notificări/înștiințări de la Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate , în vederea transmiterii necesitățile de achiziții de produse, servicii și după caz, lucrări, pentru procedurile de achiziție centralizată si transmite necesarele, cand este cazul.
- introduce referatele in P.A.A.P.din aplicatia ASSIS;
- introduce referatul de necesitate in aplicatia informática 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/contráctele in aplicatia informática generand angajamentele bugetare in A.L.O.P.;
- anuleaza, atunci cand este cazul, angajamente legale/bugetare in aplicatia informatica/A.L.O.P.

Compartiment RADIOCOMUNICATII, TRANSMISII DATE SI MENTENANTA ECHIPAMENTE.

- gestionează reţeaua de transmisie a datelor (prin radio, telecomunicaţii), asigurând mentenanţă infrastructurii şi propunând soluţii de îmbunătăţire şi dezvoltare a reţelelor;
- asigură mentenanţa aparaturii de măsură a debitelor şi a altor parametrii pentru o evaluare corectă şi în timp real a stării sistemelor hidrometrice şi hidrologice;
- asigură întreţinerea reţelelor electrice în cadrul sediului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi a echipamentelor de autonomizare.
- întreţine şi repară sistemul automat de transmisii radio, date şi fonie din reţelele radio;
- montează în noile amplasamente staţiile de radiocomunicaţii;
- depanează în teren şi în laborator echipamentele de radiocomunicaţii defecte;
- efectuează studii de propagare şi testări radioelectrice în noile amplasamente în vederea montării de noi echipamente radio, la solicitare şi împreună cu institutii abilitate.
- montează şi realizează noi lanţuri de retranslaţie pentru acoperirea din punct de vedere radio a întregului bazin hidrografic al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- efectuează verificările tehnice periodice ale echipamentelor aflate în exploatare;
- verifică menţinerea la parametrii normali a echipamentelor de autonomizare (acumulatori, surse proprii de electroalimentare) aflate în punctele de lucru din teritoriu;
- menţine în stare de funcţionare aparatura electronică de măsură şi control din dotarea formaţiei;
- verifică, întreţine şi depanează aparatura de măsurare a debitelor şi a altor parametrii hidrologici aflaţi în dotarea staţiilor hidrologice;
- repară şi întreţine echipamentele de teletransmisii date, telefonie, electroalimentare aferente sistemului informaţional al dispeceratelor de gospodărire a apelor;
- montează şi întreţine aparatura electrică aferentă infrastructurii reţelelor de telecomunicaţii şi lanţurilor de retranslaţie;
- participă la elaborarea fluxurilor de telecomunicaţii în reţelele radio ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi a oportunităţii acestora;
- întreţine reţeaua de telefonie de la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi face propuneri de extindere a acesteia;
- execută lucrări de circuite electrice JT la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi în teritoriu;
- execută lucrări de infrastructură LAN;
- întreţine reţeaua de alimentare cu energie electrică la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.
- depanează şi întreţine echipamentele de birotică existente la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi în teritoriu (copiatoare, faxuri, etc.);
- face propuneri de dotare a compartimentului cu echipamente şi răspunde de utilizarea eficientă acestora;
- asigură şi urmăreşte crearea condiţiilor organizatorice şi funcţionale corespunzătoare în cadrul compartimentului pentru folosirea eficientă a personalului muncitor;
- identifică soluţii tehnice şi elaborează noi lucrări privind creşterea gradului de flexibilitate între echipamentele ce deservesc aplicaţii diferite;
- stabileşte priorităţi în execuţia lucrărilor în conformitate cu clauzele beneficiarilor şi cu deciziile conducerii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi de la alte unităţi ale A.N. Apele Româneîn vederea dezvoltării şi perfecţionării relaţiilor de exploatare şi întreţinere aparatura radio, masura si control, telecomunicatii,etc.
- primeşte, recepţionează, verifică şi ţine evidenţa documentaţiilor tehnice a tuturor echipamentelor aflate în dotare;
- asigură desfăşurarea în cadrul legal a activităţii de radiocomunicaţii prin ţinerea evidenţei autorizaţiilor de emisie la Inspectoratul General al Telecomunicaţiilor;
- întreţine relaţii de bună colaborare cu organele de control zonale ale I.G.C.T.I.;
- asigură condiţiile necesare instalării şi punerii în funcţiune la parametrii tehnici maximali, în cazul planificării de dotare cu noi tipuri de instalaţii;

- asigură şi planifică întocmirea graficului de revizii anuale obligatorii a echipamentelor precum şi graficul de întreţinere anuală a amplasamentelor lanţului de radiocomunicaţii;
- întocmeşte în mod centralizat pe activităţi, necesarul anual privind aprovizionarea tehnico-materială a compartimentului răspunzând împreună cu, compartimentul de resort de îndeplinirea lui;
- face propuneri privitoare la perfecţionarea personalului de specialitate din cadrul formaţiei;
- este responsabil cu asigurarea suportului de comunicaţie (telefonie radio) în cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.;
- oferă relaţii privitoare la starea infrastructurii reţelei telefonice de la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi prezintă periodic rapoarte privitoare la costurile convorbirilor telefonice (la solicitare);
- prezintă conducerii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea date tehnice privind starea reţelei de alimentare cu energie electrică de JT.;
- răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a echipamentului tehnic din dotarea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea pe tot bazinul hidrografic, în aşa fel încât să se asigure fluxul de informaţii hidrologice şi de gospodărire a apelor între toate punctele de lucru şi compartimentele Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea (dispecerate, baraje, S.G.A./S.H.I. etc.).

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Dispecerat

- *Coordonează, conduce şi răspunde* de modul de exploatare al lacurilor de acumulare din b.h. Arges (Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râuşor, Mărăcineni, Goleşti, Zavoiu Orbului, Mihăileşti, Pecineagu, Văcăreşti, NH Brezoaiele) şi al staţiilor de pompare Clucereasa, Bascov conform regulamentelor de exploatare, al programelor lunare de exploatare aprobate de AN Apele Romane si având in vedere prognozele hidro-meteorologice de scurta durata.
- *Aplică* întocmai prevederile :
  - ❖ regulamentului de funcţionare al dispeceratului bazinal ;
  - ❖ regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare, barajelor, statiilor de pompare, derivatiilor si prizelor, corelate cu starea echipamentelor hidromecanice si cu precizările suplimentare oferite de serviciul Exploatare ;
  - ❖ planului judetean si bazinal de aparare impotriva inundatiilor ;
  - ❖ instructiunile de manevra la instalatiile hidromecanice de la baraje, statii de pompare si derivatiile de apa din administrarea ABA Argeş Vedea;
- Stabileşte zilnic programul de exploatare al lacurilor de acumulare in funcţie de situaţia hidrometeorologica, de programul de funcţionare a Centralelor Hidroelectrice, de solicitările cu apa ale beneficiarilor si in funcţie de starea tehnica a echipamentelor hidromecanice.
- Urmăreşte şi înregistrează orar pentru principalele lacuri de acumulare din administrarea ABA Argeş Vedea: nivelul in lac, debitul uzinat si deversat si puterea cu care functioneaza CHE-urile aferente barajelor.
- Solicită dispeceratului Hidrocentrale Curtea de Arges modificarea sarcinii de functionare a CHE-urilor in functie de situatia hidrometeorologica si de prognoza de scurta durata.
- Pune la dispozitia compartimentelor de specialitate din cadrul unitatii (exploatare, hidrologie, monitoring, laborator, etc) datele colectate din teritoriu si solicita de la acestea elemente caracteristice ale activitatii lor (elemente de exploatare, prognoze hidrologice, hidrografe ale undelor de viitura, etc.) care pot conduce la modificari ale regimurilor de exploatare ale lacurilor de acumulare.
- Informeaza zilnic conducerea unitatii asupra :
  - ❖ Avertizărilor meteorologice si hidrologice primite ;
  - ❖ Situaţiei hidrometeorologice din BH Arges Vedea ;

- ❖ Situatiei lacurilor de acumulare din punct de vedere al nivelurilor, volumelor, debitelor afluente si evacuate ;
- ❖ Situatiei asigurarii cu apa a folosintelor din BH Arges Vedea ;
- ❖ Starii constructiilor hidrotehnice ce asigura alimentarea cu apa a folosintelor si apararea importiva inundatiilor ;

- Raporteaza sefului de serviciu si conducerii unitatii orice informatie ce are legatura cu modul de exploatare al lacurilor de acumulare (prognoze, accidente, poluari accidentale, cantitati de precipitatii, etc.).
- Raporteaza conducerii unitatii orice informaţie venita de la MMAP, AN Apele Romane, Administraţii Bazionale de Ape, SGA/SH sau alte unităţi / persoane fizice, chiar daca nu au legătura cu activitatea de dispecerat.
- Indruma si Coordoneaza tehnic si operativ activitatile dispeceratelor SGA Ilfov Bucuresti, SGA Giurgiu, SGA Teleorman, SHI Vacaresti.
- Intocmeste zilnic si transmite la AN Apele Romane :
  - ❖ Bilantul debitelor afluente si defluente din 24 de acumulari (Vidraru, Zigoneni, Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râuşor, Mărăcineni, Goleşti, Zavoiul Orbului, Mihăileşti, Pecineagu, Văcăreşti, Udresti, Bunget I, Bunget II, Adunati, Ilfoveni, Gradinari, Facau) sub forma de fisier tip SLIlzz06.ag (în intervalul 24-06) ;
  - ❖ Situatia debitelor medii zilnice si debitul orar la ora 6 in principalele secţiuni din bazin (CA2, CA1, QpCrivina, - Arcuda, Qderiv Mircea Voda, QNHBrezoaiele, Qderiv. Argeş – Ilfovăţ, Q Brezoaiele – Ciorogârla, Q deriv Bolovani, Qph Malu Spart, Dîrmăneşti, Piscani, Mioveni, Ciumeşti, Malu cu Flori, Lunguleţu), sub formă de fişier SQIlzz06.ag (ora 07,30) ;
  - ❖ Starea sistemului conform modelului AN Apele Române, sub formă de fişier SSIlzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
  - ❖ Situaţia debitelor infiltrate şi cantitatea de precipitaţii înregistrată în 24 de ore la baraj Râuşor şi baraj Pecineagu, sub forma de fişier CCIlzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
  - ❖ Bilanţul debitelor afluente şi defluente din lacurile de acumulare în Aplicaţia Dispecer.;
- Transmite zilnic telegrama HYDRA (primită de la serviciul PBHH) sub forma de fişier SRIlzz06.ag (ora 07,30).
- Transmite ori de câte ori este nevoie (când nu există permanenţă la serviciul Hidrologie) telegrama HYAVERT sub forma de fişier WHzzhh.ag.
- Transmite informaţiile şi prognozele meteo şi hidro primite de la instituţiile abilitate, şefului biroului Dispecerat, directorului şi directorilor tehnici al ABA Argeş Vedea, compartimentului PBHH, SGA – urilor şi SH – urilor şi instituţiilor din judeţul Argeş implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii ;
- Transmite zilnic telefonic la dispeceratul Hidrocentrale Curtea de Argeş – bilanţul debitelor în acumulările cu CHE.
- Preia Rapoartele Informative din perioadele de inundaţii de la SGA/SH din subordine le analizează şi le transmite prin fax / e-mail la AN Apele Române.
- Urmăreşte şi supraveghează evoluţia în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influenţa direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranţa zonelor riverane.
- Prelucrează informaţiile recepţionate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- Urmăreşte (operativ) modul de executare a dispoziţiilor tehnice transmise şi efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, staţii de pompare, etc...).
- Informează şi previne folosinţele, în cazurile de insuficienţă a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Face propuneri, ori de câte ori este cazul, şefului de serviciu privind:
  - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informaţional;
  - ❖ modernizarea sistemului informaţional existent,;
  - ❖ realizarea de noi aplicaţii menite să îmbunătăţească activitatea de dispecerat.

- Supraveghează şi controlează permanent modul de funcţionare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, staţii de pompare, etc...).
- Contribuie şi ţine la zi fondul naţional de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeş - Vedea.
- Propune îmbunătăţirea şi perfecţionarea sistemului informaţional, decizional şi de alarmare în domeniul apărării împotriva inundaţiilor fenomenelor meteorologice periculoase şi a accidentelor la construcţiile hidrotehnice.
- Formulează cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor cu ANM, INHGA si alţi deţinători de date si informatii;
- Respectă întocmai convenţiile de colaborare şi protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor cu Administatia Nationala Meteorologica, I.N.H.G.A sau alti detinatori de date si informatii;
- Asigură transmiterea si primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat.
- Asigură permanenţa serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale.
- Respectă şi duce la îndeplinire prevederile documentaţiei Sistemului Integrat de Management.

Birou Situații de urgență – inundații, secete, poluări

- Coordonează activitatea privind situațiile de urgență generate de inundații, secetă și poulări la nivelul BH Argeş Vedea.
- Urmăreşte şi supraveghează evoluţia în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influenţa direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranţa zonelor riverane.
- Prelucrează informaţiile recepţionate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- Informează şi previne folosinţele, în cazurile de insuficienţă a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor.
- Conduce şi coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acţiunile determinate de, sau în legătură cu starea sau integritatea funcţională a lucrărilor hidrotehnice, incidente sau avarii directe ale construcţiilor 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 şi face propuneri directorului unităţii privind reducerea debitelor la folosinţe.
- Face propuneri, ori de câte ori este cazul, directorului unităţii privind
  - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informaţional;
  - ❖ modernizarea sistemului informaţional existent;
  - ❖ realizarea de noi aplicaţii menite să îmbunătăţească activitatea de dispecerat.
- Supraveghează şi controlează permanent modul de funcţionare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, staţii de pompare, etc...).
- Contribuie şi ţine la zi fondul naţional de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeş - Vedea.
- Întocmeşte lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie programe şi rapoarte de exploatare a principalelor lacuri de acumulare din b.h. Argeş, pe care le transmite la A.N. Apele Române.
- Întocmeşte lunar procese verbale privind cantităţile de apă utilizate cu Sucursala Hidrocentrale Curtea de Arges, SC APA NOVA Bucureşti, 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 / ateționărilor meteorologice și hidrologice privind fenomenele hidrometeorologice periculoase.
- Inițiază, elaborează şi avizează metodologii şi instrucţiuni privind organizarea şi activitatea proprie, precum şi pentru treptele ierarhice de dispecerat din teritoriu.
- Asigură asistenţă tehnică pentru întocmirea a 102 planuri de apărare municipale, orăşeneşti şi comunale împotriva inundaţiilor aferente judeţului Argeş, în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Verifică şi avizează planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situatii de urgenta din jud. Argeş şi le înaintează spre aprobare conducerii unităţii şi Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Argeş în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Coordoneaza întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundaţiilor al Sistemelor Hidrotehnice în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 2)
- Coordoneaza întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundaţiilor al judeţului Argeş în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 3)
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planul judeţean de apărare împotriva inundaţiilor: preşedintelui Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul MMAP şi preşedintelui Comitetului Ministerial pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul MMAP.
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului bazinal de apărare împotriva inundaţiilor şi gheţurilor 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 inundaţiilor: Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul MMAP şi preşedintelui Comitetului Ministerial pentru Situaţii de Urgenţă 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: preşedintelui Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul MMAP şi preşedintelui Comitetului Ministerial pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul MMAP.
- Verifică stocul de apărare împotriva inundaţiilor la SGA / SHI aferente ABA Argeş Vedea conform planurilor judeţene de apărare împotriva inundaţiilor şi 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 Situaţii de Urgenţă din cadrul MMAP, starea tehnică şi funcţională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundaţiilor din administrarea ABA Argeş Vedea sau a altor unităţi de pe teritoriul administrat şi întocmeşte procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- Participă împreună cu reprezentanţii IJSU Argeş la evaluarea pagubelor fizice şi valorice determinate de inundaţii şi fenomene meteo periculoase şi la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate.
- Răspunde de legătura dintre ABA Argeş Vedea şi Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Argeş, colaborând permanent cu reprezentanţii Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Argeş 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 şi participă la exerciţiile periodice de simulare a acţiunilor de apărare împotriva inundaţiilor organizate de sau împreună cu Inspectoratele Judeţene pentru Situaţii de Urgenţă ;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundaţiilor a persoanelor care fac parte din Comitetele Locale de Apărare Împotriva Inundaţiilor.
- Urmăreşte evoluţia fenomenelor hidrometeorologice periculoase şi pe baza prognozelor şi avertizărilor ANM şi INHGA. participă la avertizarea primăriilor din jud. Argeş.
- Întocmeşte şi transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundaţii, rapoarte operative privind evenimentele şi efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către MMAP, AN Apele Române, Prefectura Argeş, ISU Argeş şi alte instituţii direct implicate (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 - anexa nr. 8).
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundaţiilor 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 împruenă cu instituțiile județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- Analizează cauzele şi urmările calamităţilor produse de inundaţii şi propune lucrări noi de apărare împotriva inundaţiilor, precum şi de optimizare constructivă şi funcţională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari.
- Transmite informaţiile şi prognozele meteo şi hidro primite de la instituţiile abilitate, conducerii ABA Argeş Vedea, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor şi SH-urilor, Prefecturii jud. Argeş, ISU Argeş şi celorlalte instituţii implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de fenomene hidrometeorologice periculoase
- Participă la reactualizarea cotelor locale de atenţie (C.A.L.), cotelor locale de inundaţie (C.I.L.), cotelor de pericol locale (C.P.L.) ale localităţilor din jud. Argeş împreună cu staţiile hidro Câmpulung şi Piteşti.
- Propune îmbunătăţirea şi perfecţionarea sistemului informaţional, decizional şi de alarmare în domeniul apărării împotriva inundaţiilor fenomenelor meteorologice periculoase şi a accidentelor la construcţiile hidrotehnice.
- Formuleaza cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodărirea apelor cu Administatia Nationala de Meteorologie, I.N.H.G.A si alţi deţinători de date si informatii;
- Respectă întocmai convenţiile de colaborare şi protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor cu Administatia Nationala de Meteorologie, I.N.H.G.A sau alti detinatori de date si informatii;
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Directorul SGA Argeș activitatea Formației de Intervenție constituită la nivelul SGA Argeș:
  - La primirea informatiei privind aparitia unui fenomen hidro-meteorologic periculos / poluare accidentala, evalueaza rapid impactul fenomenului, amploarea si tendinta lui, propunand trimiterea la fata locului a echipei de interventie;
  - Pe baza primelor informații, face propuneri cu privire la locațiile de intervenție precum si utilajele si materialele necesare interventiei ;
  - 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 şi supune aprobării planurile de pregătire şi antrenament ale Formaţiilor de Intervenţie Rapidă, cu materialele şi utilajele din dotare.
- Urmăreşte şi participă la activitatea de pregătire şi antrenamente a Formaţiilor de Intervenţie Rapidă din cadrul ABA Argeș-Vedea
- Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje şi echipamente necesare intervenţiilor.
- Propune bugetul pentru funcţionarea sistemului de intervenţie rapidă în bazinul ABA Argeș-Vedea
- Controlează periodic starea tehnică şi de întreţinere a materialelor, echipamentelor si utilajelor din dotare.
- Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componenţa Formaţiilor de Intervenţie Rapida şi face împreună cu şefii formaţiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate.
- Participă la elaborarea procedurilor de intervenţie la inundaţii şi poluări accidentale.
- Face propuneri pentru utilizarea materialelor şi a utilajelor de intervenţie existente, in cazul inundatiilor sau poluarilor accidentale, precum şi achiziţionarea de materiale şi închirieri de utilaje în regim de urgenţă, atunci cand este cazul;

Art.14. Atribuţiile
Director Economic

Coordonează activitatea compartimentelor: „Financiar", „Contabilitate", „Mecanism Economic şi Sinteze Economice" şi are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

- organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organigramei aprobate;
- colaborează cu directorul unităţii şi directorul economic al Administraţiei Naţionale Apele Românela elaborarea strategiei economice şi financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea şi urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele şi serviciile de gospodărirea apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;
- răspunde de organizarea, ţinerea şi conducerea contabilităţii unităţii în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operaţiile patrimoniale;
- răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului precum şi valorificarea rezultatelor acesteia în termenul şi condiţiile legale;
- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire şi raportare a datelor contabile, a bilanţului contabil şi a situaţiilor financiare, şi depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor, bilanţurilor contabile şi situaţiilor financiare conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul unităţii;
- întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al unităţii în vederea aprobării de conducerea Administraţiei, urmărind ca prin repartizarea capitolelor corespunzătoare subunităţilor sale să stimuleze iniţiativa acestora în satisfacerea cerinţelor locale de gospodărire a apelor, în exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor în funcţie de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibil de realizat, precum şi întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lăsate la dispoziţia subunităţilor;
- asigură promovarea mecanismelor economice, surselor şi instrumentelor de plată noi pentru perfecţionarea activităţii economice şi financiare ale unităţii;
- urmăreşte ca în bugetul propriu al unităţii şi subunităţilor să se înscrie un fond de redistribuire (de regulă excedentul prevăzut în B.V.C.) la dispoziţia unităţii, fond ce urmează a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor, în baza principiului solidarităţii subunităţilor dintr-un bazin hidrografic şi al solidarităţii sucursalelor Administraţiei;

- avizează angajarea şi efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C. sau bugetele fondurilor speciale, controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare şi eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- verifică şi controlează evidenţa costurilor de producţie;
- coordonează întreaga activitate economică a unităţii, răspunde de întocmirea, facturarea şi încasarea abonamentelor de utilizare/ exploatare şi contractelor economice, de recuperarea tuturor creanţelor, de plata tuturor obligaţiilor unităţii către bugetul statului şi către terţi parteneri economici;
- răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor contabile;
- controlează şi îndrumă metodologic desfăşurarea inventarierii anuale la unităţi şi subunităţi;
- coordonează implementarea şi răspunde de adaptarea şi 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 şi plăţi;
- verifică fondul de salarii, reţinerile şi vărsămintele împreună cu organele bancare;
- se preocupă de continua perfecţionare şi specializare a tuturor salariaţilor din compartimentele subordonate, precum şi de asigurarea unor condiţii cât mai bune de lucru pentru aceştia;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situaţia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcţie;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei şi nu ia poziţie publică în afara atribuţiilor de serviciu sau a sarcinilor încredinţate ;
- îndeplineşte cu bună credinţă şi conştiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcţia pe care o deţine şi execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Admistraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal .
- răspunde de întreaga activitate desfăşurată şi 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 şi penal pentru daunele produse unităţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor sau patrimoniului unităţii;
- răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate şi de organizarea evidenţei angajamentelor în cadrul compartimentului contabil cu respectarea dispoziţiilor legale;
- analizează problemele ridicate de controlul financiar al unităţii, al Administraţiei Naţionale Apele Române, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Curtea de Conturi şi propune măsurile care se impun pentru remedierea deficienţelor constatate şi a recomandărilor formulate;
- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă şi comercială a unităţii şi de modul de îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin pentru unitate şi subunităţile acesteia;
- participă la soluţionarea contestaţiilor privind licitaţii publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie a directorului A.B.A. Argeş-Vedea);
- este presedintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) constituita la nivelul ABA Arges-Vedea.

Art. 15. Atribuţiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic sunt următoarele:

Serviciul FINANCIAR

- Introduce in aplicatia ASIS RIA concediile de odihna, concediile medicale, retinerile pentru fiecare salariat in parte;
- întocmeşte lunar ştatele de plată aferente salariilor de bază, în conformitate cu pontajele verificate şi 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 (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă C.G.);
- realizează toate operațiunile de plăți la nivelul întregii unități privind drepturile de personal (angajat, angajator).
- verifică lunar soldurile si rulajele urmatoarelor conturi: 421"Personal-salarii datorate", 423"Personal-ajutoare si indemnizatii datorate", 431"Asigurari sociale",641"Cheltuieli cu salariile personalului", 645"Cheltuieli privind asigurarile sociale".
- soldul si rulajele contului de vouchere de vacanta 5320300"Tichete si bilete de calatorie-vauchere" (clasa 5) si soldul contului de garanții materiale salariați din balanța contabilă;
- întocmeşte şi depune lunar, electronic, la termenele stabilite, declaraţiile fiscale aferente impozitului pe venit şi cele aferente contribuţiilor sociale ale angajatului şi angajatorului (declaraţiile 100, 112);
- asigură evidenţa şi urmărirea declaraţiilor de deducere personală şi suplimentară în colaborare cu Serviciul Juridic;
- întocmeşte ordine de plată pentru viramentele pe card aferente drepturilor de personal (rest de plata) la nivel de articol bugetar bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificaţiei bugetare;
- întocmeşte ordine de plată pentru viramentele la bugetul de stat/bugetul asigurarilor sociale de stat/bugetul asigurarilor de sanatate etc a contributiilor angajat - angajator aferente drepturilor de personal, la nivel de articol bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificaţiei bugetare;
- realizează verificarea şi punctajul între Statul de plată/Fluturasul centralizator de salarii, soldurile si rulajele creditoare (din Balanta contabila) ale conturilor contabile 421,423,425,431,427,428 şi informatiile furnizate de urmatoarele rapoarte: "Contribuţii salariale pe indicatori bugetari", "Retineri pe indicatori bugetari", în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale nete si a contribuţiilor angajat/angajator pe fiecare subunitate (Sediu/SGA/SHI) şi consolidat la nivel de articol bugetar, pe structura clasificaţiei bugetare;
- urmărește stingerea contributiilor salariale plătite către Bugetul de Stat şi B.A.S.S.F.S. prin punctaje periodice cu A.F.P.(listare Fise sintetice ANAF din aplicatia FOREXE).
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe de venit pentru salariaţii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, precum si adeverinte la solicitarea fostilor salariati, in baza documentelor existente in arhiva institutiei.
- validează persoanele aflate in întreținere evidențiate in adeverințele eliberate de catre Serviciul R.U.R.P.A.;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în ţară şi străinătate, cheltuieli de protocol, cheltuieli gospodăreşti şi întocmeşte dispoziţiile de plată /încasare catre casierie, in vederea platii sumelor cheltuite in plus/restituirii avansului neutilizat
- efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului şi întocmeşte lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Directorul Economic;
- depune pe baza de Foaie de varsamant şi încasează in baza CEC numerarul de la casieria trezoreriei şi a unităţilor bancare.
- Realizeaza conform extrasului de cont operatiunile de incasari si plati in aplicatia economica ASIS RIA, aferente drepturilor de personal in bani si in natura, conform modulului de operare al aplicatiei; operarea platilor se efectueaza prin accesarea

modulului "Plati-incasari', inregistrarile efectuandu-se chronologic pentru fiecare articol bugetar in parte, respectiv fiecare loc de munca.

- Verifica lunar executia bugetara aferenta cheltuielilor bugetare: titlurile 10,20,59.
- Intocmeste lunar documentele (dosarul) catre Casa de Sanatate – privind recuperarea sumelor achitate lunar de institutie salariatilor, reprezentand indemnizatii de concediu medical suportate din F.N.U.A.S.S, precum si depunerea lunara a dosarului la Casa de Sanatate.
- Intocmeste de cate ori este cazul documentele (dosarul) catre Casa de Pensii, privind recuperarea sumelor achitate de institutie salariatilor care au suferit accidente de munca/boli profesionale, reprezentand indemnizatii concedii medicale suferite din FAABMP, precum si depunerea dosarului la Casa de Pensii.
- Introduce in aplicatia informatica ASIS RIA angajamentele legale avand ca obiect prestarile de servicii/ executie lucrari reparatii cu terti (contracte, comenzi), accesand modulul contracte furnizori, respective comenzi aprovizionare, generand automat in ALOP angajamentul bugetar/legal.
- Inscrie prin operatiunile specifice aplicatiei financiar-contabile ASIS RIA, utilizand modulul de operare "Plan buget", creditele de angajament si creditele bugetare aprobate lunar/trimestrial, precum si modificarile/rectificarile bugetare ce intervin in cursul anului bugetar pentru cap.70-titlurile 10,20,59.
- Exercita activitatea de CFPP asupra proiectelor de operatiuni specificate in Decizia privind organizarea CFPP, in vigoare.
- Verificarea lunara a corelatiei dintre executia cheltuielilor din ALOP cu contabilitatea angajamentelor, pe fiecare articol bugetar in parte.
- Tine evidenta contabila 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 operaţiuni specifice A.L.O.P. privind emiterea cu ajutorul aplicaţiei informatice specifice (ASIS _ RIA) a propunerilor şi angajamentelor bugetare pentr: titlul 10 "Cheltuieli de personal", titlul 59 "Alte cheltuieli", articolul bugetar: 20.03.01" Hrana pentru oameni", precum si pentru alte cheltuieli aferente titlului 20 (cheltuieli cazare interna 20.06.01, cheltuieli cazare externa 20.06.02, alte cheltuieli etc.), în conformitate cu prevederile înscrise în Bugetul de venituri şi cheltuieli şi cererile de deschidere de credite/dispozitii retrageri credite transmise catre trezorerie.
- realizează operaţiuni zilnice aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor instituţiilor publice (A.L.O.P.) astfel:

1. întocmeşte ordonanţări aferente plăţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru:

a) furnizorii producţie 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 platii cheltuielilor solicitate avansurilor de trezorerie prin referatele aprobate de către conducere (cheltuieli gospodăreşti) şi deconturile de deplasări;

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

2. întocmeşte ordine de plată aferente ordonanţărilor emise în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi aplicaţiile informatice specifice actualizate descărcate din site-ul M. Finanţe la nivel de articol bugetar (cont IBAN distinct pentru fiecare articol bugetar);

- urmăreşte la întocmirea documentelor A.L.O.P. (propuneri, angajamente, ordonanţări, 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 şi Cheltuieli aprobat.
- In funcţie de rectificarile/modificarile 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 execuţia bugetară aferentă cheltuielilor (plăţi) şi execuţia plăţilor de casă emisă de către Trezorerie ca urmare a monitorizării de către aceasta a plăţilor la nivel de articol bugetar;
- asigură centralizarea si intocmirea proiectului Bugetului de Venituri şi Cheltuieli pentru activitatea proprie în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei şi îl supune spre aprobare conducerii instituţiei urmând a-l trimite spre aprobarea finală A.N. „Apele Române";
- -asigura centralizarea si intocmirea BVC rectificat al institutiei- pentru fiecare exercitiu bugetar, centralizand propunerile tutror compartimentelor de specialitate, propuneri aprobate in prealabil de către conducerea instituţiei, urmărind încadrarea în prevederile BVC şi urmăreşte aprobarea BVC–ului rectificativ de către A.N. Apele Române;
- asigura centralizarea propunerilor compartimentelor de specialitate in vederea efectuarii virarilor de credite bugetare/de angajament in cadrul BVC anual aprobat.
- comunică Bugetul de Venituri şi Cheltuieli aprobat de către A.N. Apele Române tuturor compartimentelor din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, subunităţilor (S.G.A., S.H.I.) şi Trezoreriei municipale;
- verifica trimestrial, la nivel consolidat si pentru fiecare loc de munca, corelatia dintre cheltuielile efective aferente drepturilor de personal, din balanţa contabilă (clasa 6) cu Execuţia 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 executie 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 şi întocmeşte lunar "Indicatorii de performanţă" 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 corespondenţa cu A.N. „Apele Române" privind obiectul specific de activitate;
- asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor economico – financiare specifice serviciului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;
- urmăreşte şi aplică legislaţia în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituţie publică finanţată integral din venituri proprii;
- ţine evidenta garantiilor gestionare, respectiv se ocupa de constituirea acestora (prin elaborare contract de garantie si act modificator), calcul, reţinere şi verificare garantii, 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 in aplicatia specifica ANAF-"FOREXEBUG", prin accesarea ultimei variante de buget individual, puse la dispozitie de Ministerul Finantelor.
- Intocmeste si transmite la Trezorerie-Notele de Corectie (Anexa 1/Anexa 2), pentru titlul 10 "Cheltuieli de personal" si titlul 20 "Bunuri si servicii", in situatia in care apar mesaje de eroare in aplicatia Control Angajamente Bugetare generate de restituirea sumelor

platite pentru concediile medicale suportate din F.N.U.A.S.S./F.A.A.M.B.P, pe care le supune aprobarii ordonatorului de credite.

- Opereaza in aplicatia specifica CAB (Control Angajamente Bugetare) angajamentele bugetare, respectiv receptiile, in baza referatelor aprobate de ordonatorul de credite, prin care se solicita acordarea in avans a sumelor pentru deplasari (cazare, transport si diurna), precum si in baza borderourilor cu cheltuieli de deplasare, in care sunt prevazute sumele cuvenite titularului de decont.
- Opereaza in aplicatia specifica CAB (Control Angajamente Bugetare), angajamentele bugetare, respectiv receptiile privind drepturile de personal/vaucherele de vacanta/alocatiile hrana, precum si contributiile 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 si urmareste termenele scadente ale acestora, in vederea prezentarii in termen, spre decontare.
- Intocmeste lunar Borderourile de drepturi salariale pentru alimentarea cardurilor de salarii.
- Intocmeste lunar Borderoul de garantii materiale, il supune aprobarii conducerii si asigura transmiterea acestuia catre institutia bancara la care unitatea are deschis cont, in vederea efectuarii transferului sumelor reprezentand garantii materiale in conturile de garantii ale gestionarilor, urmarind decontarea acestora, in baza extraselor de cont emise de unitatea bancara.
- Evidentiaza in Registrul Ordinelor de plata-ordinele de plata aferente: drepturilor salariale,facturilor emise de furnizori pentru bunurile livrate/serviciile prestate/lucrarile exexcutate, precum si decontarilor catre subunitati.
- Calculeaza si inregistreaza lunar cheltuiala cu alocatia de hrana (cont 6020700) pentru salariatii de la Statia Hidro Giurgiu, conform cuantum alocatie hrana/zi, stabilita de prevederile legale in vigoare si CCM aplicabil la data integistrarii cheltuielilor.
- Verifica lunar concordanta dintre rulajul debitor al contului 6020700" Cheltuieli prrivind hrana" si rulajul creditor al contului 4280101.2" Alte datorii in legatura cu personalul-alocatii hrana"'; verifica lunar soldul contului „Alte datorii in legatura cu personalul-alocatii de hrana", cu precadere daca s-a inregistrat in contabilitate stingerea obligatiei institutiei catre salariatii beneficiari ai alocatiilor, cf. stat alocatii lunar.
- Calculeaza si inregistreaza lunar lunar in aplicatia informatica ASIS RIA cheltuiala cu varsamintele la fondul pentru persoaneele cu handicap neincadrate, in baza situatiei lunare emisa de Serviciul RURPA cu numarul mediu de salariati, respectiv al celor cu handicap incadrati.
- Intocmeste zilnic, in doua exemplare, Registrul de casa in care se inregistreaza toate documentele de incasari si plati.
- Prezinta zilnic la AFP Pitesti, Serviciul Trezorerie, ordinele de plata semnate de personalul autorizat din cadrul ABA Arges-Vedea- referitoare la plati catre furnizori pentru activitatea de baza si cea de investitii, precum si pentru drepturile de personal.

Serviciu **CONTABILITATE**

- Intocmeste lunar balanţa de verificare în baza notelor contabile, conform documentelor justificative, pe conturi analitice : fonduri, mijloace fixe, stocuri, terţi, disponibilităţi, cheltuieli şi venituri ;
- Urmareste si verifica inregistrarea la nivel centralizat a notelor contabile din aplicația informatică , conform documentelor (fișe de cont , jurnale operațiuni , balanță contabilă)
- Primeste facturile emise de furnizori, verifica daca sunt codificate pe centre de cost conform nomenclatorului ANAR si daca sunt insotite de copii ale documentelor care atesta livrarea produselor , prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor .
- Inregistreaza facturile primite in aplicatia informatica ASIS si in aplicatia informatica a ANAF Control Angajamente Bugetare , in limita prevederilor bugetare si le inainteaza Serviciului financiar in vederea efectuarii platilor .

- Inregistreaza toate operațiunile de plăți furnizori lucrari de investitii la nivelul întregii unități din alte surse de finantare (bugetul de stat , BDCE , fond mediu) ;
- Realizează operaţiunile aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată , întocmeşte angajamente , ordonanţări şi ordine de plată pentru furnizorii lucrarilor de investitii surse proprii si din alte surse de finantare (bugetul de stat , BDCE , fond mediu
- Realizeaza inregistrarea repartizarii pe centre de cost a cheltuielilor lunare , intocmeste si transmite conducerii ABA Arges Vedea si ANAR , situatiile centralizatoare grupate pe activitati , subunitati si tipuri de costuri ;
- Intocmeste lunar : Anexa 30 – Plati restante , cu datoriile catre furnizori , Tabel datorii (conform macheta ANAR) si Contul de executie a bugetului institutiei publice – venituri proprii - Anexa 5 , prin preluarea datelor din balanta de verificare ;
- Intocmeste bilantul contabil trimestrial si anual cu anexele aferente acestuia ;
- Verifica , semneaza electronic si transmite la ANAF : Decontul de TVA , Declaratia recapitulativa 390 , Declaratia informativa 394 ; P4000 - Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privata a statului si a drepturilor reale supuse inventarierii .
- Intocmeste , semneaza electronic si depune la ANAF in aplicatia Forexebug formularele electronice din sfera raportarii situatiilor financiare lunare , trimestriale sau anuale in termenele prevazute :
  - Cont de executie non-trezor ;
  - Balanta de verificare ;
  - Plati restante si situatia numarului de posturi ;
  - Situatia platilor efectuate si a sumelor declarate pentru cota – parte aferenta cheltuielilor finantate din FEN postaderare ;
  - Situatia platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile postadrare ;
  - Situatia platilor efectuate la titlul Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila ;
  - Situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice ;
  - Alte anexe .
- Verifica validarea situatiilor depuse la ANAF si le listeaza semnate si validate , iar in cazul semnalarii unor erori , ia masura corectarii si retransmiterii lor .
- Urmareste emiterea de catre aplicatia Forexebug a balantelor de verificare, a formularelor de bilant , cont de rezultat patrimonial si a celorlalte formulare emise de aplicatie , le listeaza si le arhiveaza letric si electronic .
- Realizeaza corelarea situatiilor care trebuie depuse la ANAF cu anexele intocmite si depuse lunar , trimestrial sau anual la AN Apele Romane ;
- Acorda viza de control financiar preventiv , conform prevederilor deciziei si anexelor acesteia in vigoare la data exercitarii si inregistreaza documentele in aplicatia informatica – Registrul CFP , cu respectarea codurilor de operatiuni aferente .
- Organizeaza , coordoneaza activitatea de inventariere a patrimoniului ABA Arges Vedea si reevaluare a activelor fixe corporale , in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- Valorifică inventarele privind materialele si obiectele de inventar in depozit si in folosinta , mijloacele fixe , dupa efectuarea inventarierii, atestând prin semnătură realitatea acestora, după care le predă comisiei centrale în vederea intocmirii procesului verbal de inventariere anuala ;
- Inregistreaza pe baza procesului verbal de inventariere emis de catre comisia centrala , plusurile si/sau minusurile stabilite de aceasta in urma valorificarii rezultatelor inventarierii .
- Inregistreaza rezultatele reevaluarii mijloacelor fixe conform prevederilor legale in vigoare
- Inregistreaza bunurile mijloacele fixe primite de la ANAR in baza Deciziilor emise de conducerea ANAR si NDC-urilor si le repartizeaza subunitatilor ;
- Inregistreaza in aplicatia informatica datele de identificare ale tertilor (furnizori sau participanti la licitatii) in urma verificarii in baza de date ANAF , a starii declarate a acestora in Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la incasare ;

- Intocmeste si transmite notificări sau adrese către clienţii care inregistreaza debite restante mai mari de 60 zile ;
- Intocmeste Situatii cu creantele pentru prezentarea in sedintele ANAR si ale Comitetului de directie si alte situatii solicitate de conducere ;
- Verifica trimestrial corectitudinea calculului efectuat prin programul informatic reflectat in anexele la facturile de dobanzi si penalitati de intarziere la plata ;
- Transmite trimestrial către Serviciului MESE situatia tabelara si anexele aferente cu beneficiarii la care au fost calculate dobânzi şi penalităţi de întârziere la plata , în vederea listarii facturilor si transmiterii catre acestia ;
- Transmite catre Serviciul Juridic situatia beneficiarilor cu debite in sold in vederea analizarii si luarii masurilor de actionare in instanta .
- Transmite catre birourile solicitante situatii ale beneficiarilor cu debite in sold pentru facturile emise pe feluri de activitati : avize , autorizatii , inchiriere patrimoniu public , analize laborator , studii hidro , etc , in vederea analizarii de catre acesta si luarii masurilor de incasare .
- Inainteaza catre Serviciul Juridic copii ale facturilor si anexelor aferente pentru beneficiarii care inregistraza debite restante in vederea completarii dosarelor pentru instantele judecatoresti .
- Realizeaza operatiunile de incasari ale creantelor prin operarea sumelor din extrasele emise pe fiecare cont de colectare venituri si intocmeste ordine de plata pentru repartizarea incasarilor in conturile de venituri bugetare deschise conform clasificatiei bugetare ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru restituirea sumelor incasate eronat in contul de colectare venituri si /sau pentru restituirea garantiilor de participare la licitatii .
- Intocmeste foile de varsamant pentru depunerea sumelor incasate prin casieria institutiei si ordinele de plata pentru repartizarea acestor sume in conturile de venituri bugetare deschise conform clasificatiei bugetare;
- Organizează şi evidenţiază extrabilanţier: obiecte de inventar în folosinţă şi garanţiile bancare de bună execuţie ;
- Listeaza si intocmeste registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări , de cumpărări , registrul inventar , registrul de casă ;
- Verifică lunar, prin proces verbal de confirmare , concordanţa dintre evidenţa scriptică din contabilitate şi cea din fişele de magazie ale gestiunilor de materiale şi carburant ;
- Urmareste si verifica calculul dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata pentru beneficiarii care achita cu intarziere sau sunt inregistrati cu debite restante ;
- Transmite Serviciului M.E.S.E. borderoul facturilor emise si anexele de calcul a dobanzilor si penalitatilor de întârziere pentru beneficiarii care inregistreaza debite restante în vederea listarii acestora si transmiterii la beneficiari;
- Transmite Serviciului Juridic Situatia cu debitorii in vederea demararii actionarii beneficiarilor in instanta si copii ale documentelor (facturi , anexe calcul) care stau la baza actiunilor in instante pentru recuperarea de debite restante ;
- Urmăreşte si inregistreaza cronologic şi la zi încasările şi plăţile prin conturile deschise la trezoreria statului , transferurile pentru hidrologie si stocul de apărare ;
- Urmăreşte zilnic incasarile de la beneficiarii cu care unitatea are incheiate contracte de inchiriere patrimoniu public , intocmeste adresa catre Serviciului financiar insotita de situatia tabelara ce cuprinde sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007 ;
- Realizeaza evidenţa analitică a avansurilor de trezorerie pe baza documentelor semnate de persoanele autorizate , urmărind permanent justificarea avansurilor în termenul legal .
- Inregistreza cronologic si zilnic Registrul de casa , verifica documentele justificative si exactitatea soldului ;
- Primeste , analizeaza si solutioneaza problemele semnalate de furnizori si/sau beneficiari in baza solicitarilor , comunicarilor sau altor documente emise de acestia ;
- Intocmeste si transmite furnizorilor si beneficiarilor confirmari de sold la finele anului sau de cate ori este necesar , confirma extrasele de confirmare sold transmise de acestia ;

- Urmăreşte şi aplică legislaţia în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituţie publică finanţată integral din venituri proprii.
- Asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor economico-financiare specifice serviciului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor .

Serviciu MECANISM ECONOMIC ŞI SINTEZE ECONOMICE

- elaborează şi transmite abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de apă şi prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizaţii şi alte precizări ale A.N. „ Apele Române ";
- elaborează şi transmite abonamentele de utilizare/exploatare a potenţialului hidroenergetic în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de apă şi prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizaţii şi alte precizări ale A. N. „ Apele Române ";
- elaborează şi transmite abonamentele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de agregate minerale şi prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizaţii şi alte precizări ale A.N. „ Apele Române ";
- elaborează şi transmite contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de apă şi prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizaţii şi alte precizări ale A. N. „ Apele Române ";
- conciliază obiecţiunile şi divergenţele cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare şi cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, în limita competenţei delegate de conducerea A.B.A. Argeş-Vedea;
- participă la concilierea obiecţiunilor şi a divergenţelor cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare şi cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, organizate de A.N. Apele Române, în limita competenţei delegate de conducerea A.B.A. Argeş-Vedea;
- întocmeşte facturile pentru valoarea contribuţiilor specifice de gospodărire a apelor şi valoarea serviciilor comune de g.a., în baza tuturor tipurilor de abonamente de utilizare/exploatare şi a contractelor de prestări servicii comune de g.a. emise de comp. M.E.S.E., şi a proceselor verbale de recepţie, semnate de reprezentanţii împuterniciţi ai părţilor;
- - întocmeşte facturile pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terţi, studiilor hidrologice, atestărilor personalului de exploatare a acumulărilor din categoria C şi D, proceselor verbale de penalităţi pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă întocmite de serv.G.M.P.R.A.–sediu A.B.A.A.V, dobânzilor şi penalităţilor de întârziere la plată (cont sediu A.B.A.A.V), actelor de reglementare emise de Comisia Muntenia Vest, conform metodologiilor stabilite şi în baza comunicărilor şi documentelor prezentate de compartimentele emitente;
- întocmește facturile contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publica 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.A.rgeș-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. Documentaţia se transmite Serviciului Juridic cu adresă de înaintare vizată de directorul economic;

- notifică beneficiarii privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare şi a contractelor de prestări servicii comune de g.a., în baza situaţiilor transmise de compartimentele Contabilitate şi Juridic;
- înaintează SGA/S.H.I.-lor o copie a abonamentelor de utilizare/exploatare şi a contractelor de prestări servicii comune de g.a. perfectate în vederea urmăririi derulării acestora, verificării şi controlării respectării clauzelor contractuale ;
- întocmeşte raportările lunare solicitate de A.N. Apele Române, conform conţinutului şi formei solicitate de aceasta;
- solicită beneficiarilor completarea ,,Chestionarului pentru evaluarea satisfacţiei clienţilor ", în vederea măsurării gradului de satisfacţie al acestora şi a evaluării calităţii seviciilor prestate de instituţie;
- întocmeşte Raportul privind evaluarea gradului de satisfacţie al clienţilor ;
- are atributii de verificare a beneficiarilor privind respectarea modului de functionare a instalatiilor si realitatea datelor inscrise in procesele verbale de receptie precum si atributii privind verificarea si inventarierea unor perimetre in care ar putea exista potentiali beneficiari la SGA/SHI-urile aflate in subordinea ABA AV.
- urmareste si coordoneaza la toate SGA/SHI-urile aplicarea mecanismului economic de catre acestea.
- va fi informat in orice moment de activitatea de emitere a proceselor verbale de receptie a cantitatilor, reprezentantii desemnati cu aceasta activitate, asigurand in orice moment informatii catre M.E.S.E. cu privire la procesele verbale intocmite si situatia din teren prin care se asigure un control asupra datelor facturate.
- poate verifica si controla activitatea privind emiterea proceselor verbale de receptie a cantitatilor de catre reprezentantii desemnati.
- asigură asistenţă de specialitate pentru implementarea produselor informatice utilizabile în activitatea proprie;
- propune actualizarea tarifelor pentru serviciile comune prestate , în baza capitolelor de cheltuieli evidenţiate de către S.G.A.-uri şi/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 competenţei delegate de conducerea A.B.A. Argeş-Vedea ;
- fundamentează capitolul de venituri din activitatea de bază din proiectul de Buget de Venituri şi Cheltuieli.

SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ŞI 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 maximale, iar în judeţul în care se află reşedinţa administraţiei bazinale de apă sistemul de gospodărire a apelor nu poate avea dispecerat şi laborator de calitatea apelor.

Art. 17. În fiecare judeţ funcţionează un singur sistem de gospodărire a apelor. Sistemul de gospodărire al apelor judeţean centralizează datele şi asigură interfaţa cu conducerea judeţului şi celelalte instituţii pentru întregul judeţ.

Art. 18. În judeţele în care trebuie gospodărite cursuri de apă sau lucrări hidrotehnice aparţinând mai multor direcţii bazinale se organizează sisteme hidrotehnice independente pentru fiecare bazin sau subbazin aparţinând acestora.

Art. 19. Activităţile tehnice, funcţionale şi administrative ale sistemelor de gospodărire a apelor sunt organizate în compartimente distincte constituite după aceleaşi norme de personal ca ale administraţiei de ape.

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

Art. 20. La nivelul S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.G.A Bucuresti, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt funcționează Formația Intervenție Rapidă.

Art. 21. Sistemele de gospodărire a apelor şi sistemele hidrotehnice independente sunt subordonate administrativ directorului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, iar din punct de vedere tehnic şi economic sunt coordonate de directorii tehnici şi respectiv de directorul economic ai Administraţiei Bazinale de Apă Argeş –Vedea.

Art. 22. Sistemele de gospodărire a apelor şi sistemele hidrotehnice independente au următoarele atribuţii:

- gestionează şi răspund de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare, controlează modul în care se efectuează prelevarea şi folosirea apelor, evacuarea apelor uzate şi stabilesc măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricţii temporare pentru cursurile de apă deficitare şi asigură aplicarea acestora;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosinţe a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantităţile necesare;
- urmăresc realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută şi prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanţe în ape, pomparea apei, exploatarea de materiale din albii şi 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 şi controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate şi întocmesc procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziţie a directorului A.B.A. Argeş-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 evoluţia calităţii apelor pe cursurile de apă din zona aflată în administrare, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale şi contribuie la aplicarea măsurilor pentru îmbunătăţirea calităţii apelor;
- urmăresc realizarea de către unităţile ce folosesc sau evacuează ape a instalaţiilor de măsurare a debitelor captate şi evacuate, acordă asistenţă tehnică la executarea şi exploatarea acestor instalaţii, stabilind condiţiile în care trebuie să se efectueze observaţii şi măsurători;
- contribuie la studii de sinteză privind gospodărirea cantitativă şi calitativă a apelor, stabilind măsuri de asigurare a apei şi protecţie împotriva epuizării şi poluării;
- administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvetele lacurilor şi bălţilor în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecţie a acestora;
- execută lucrări de întreţinere, regularizare, calibrare şi îndiguire a albiilor minore şi alte lucrări hidrotehnice, precum şi alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activităţii proprii;
- efectuează controlul sistematic al reţelei hidrografice în scopul sesizării şi remedierii degradărilor de albii şi maluri, culegerii datelor primare necesare ţinerii la zi a cadastrului apelor;
- verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
- întocmesc şi ţin la zi planurile de apărare împotriva inundaţiilor, organizează şi asigură măsurile necesare desfăşurării activităţilor de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentelor la construcţii hidrotehnice pentru obiectivele şi lucrările de apărare de pe cursurile de apă din patrimoniu şi participă la acţiunile tehnice operative de apărare;
- asigură gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la contrucţii hidrotehnice şi poluări accidentale;

- propun completarea stocului de apărare şi mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele şi lucrările din administrare;
- întocmesc şi urmăresc realizarea Planului Tehnic şi a P.G.A. propriu;
- urmăresc realizarea lucrărilor de reparaţii curente cuprinse în lista lucrărilor prioritare;
- - emiterea şi urmărirea derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a potenţialului hidroenergetic şi a agregatelor minerale în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de apă /necesarul de agregate minerale şi prevederile actelor de reglementare;
- - emiterea şi urmărirea derulării contractelor de prestare servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de apă / suprafeţe şi prevederile actelor de reglementare;
- - concilierea obiecţiunilor, divergenţelor şi litigiilor cu beneficiarii abonamentelor şi contractelor, împreuna cu conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- - participarea la concilierea obiecţiunilor, divergenţelor şi litigiilor cu beneficiarii abonamentelor şi contractelor, organizate de A.B.A. Argeş-Vedea ;
- - întocmirea şi emiterea facturilor pentru valoarea contribuţiilor şi valoarea serviciilor în baza tuturor tipurilor de abonamente şi a proceselor verbale de recepţie;
- - realizarea lunară a situaţiei contractat – facturat – încasat la nivel SGA/SHI şi analizarea atât din punct de vedere cantitativ cât şi valoric;
- - realizarea de analize economice privind evoluţia în timp a resurselor de apă şi a serviciilor comune de gospodărire şi întocmirea de situaţii de sinteză la solicitarea conducerii unităţii şi a forului superior;
- organizează evidenţa contabilă pe grupe de conturi, urmărind încadrarea corectă a documentelor justificative;
- întocmeşte note de debitare/creditare către sediul central, în vederea închiderii veniturilor şi cheltuielilor;
- întocmeşte balanţa contabilă pe care o transmite, în vederea centralizării, la sediu;
- urmăreşte încadrarea în prevederile BVC propriu transmis de sediu şi raportează, periodic, execuţia bugetară a veniturilor şi a cheltuielilor la termenele stabilite;
- efectuează cheltuieli urgente şi accidentale în limitele aprobate;
- transmite la sediu, la termenele stabilite situaţiile solicitate pentru centralizare şi prelucrare;
- organizează şi efectuează inventarierea patrimoniului în condiţiile şi perioadele transmise prin decizie de la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- aplică, în perioadele de ape mari şi în cazuri de introducere a restricţiilor în alimentările cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor şi barajelor indiferent de deţinătorii acestora;
- exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor din bazinele hidrografice respective, baraje şi lacuri de acumulare, derivaţii de debite între cursurile de apă, îndiguiri şi apărări de maluri, staţii de pompare şi tratare a apei, foraje, instalaţii de măsurare a cantităţii şi calităţii apei, sedii de producţie şi exploatare;
- desfăşoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor hidrotehnice;
- participă la verificarea documentaţiilor, eliberarea de avize şi autorizaţii de folosire a apei şi asigură aplicarea legislaţiei pentru folosirea şi protecţia resurselor de apă;
- organizează paza şi supravegherea apelor şi a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare şi prevenirea degradării acestora;
- îndeplinesc toate sarcinile ce le revin din "Programul Unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea";
- aplică penalităţi pentru depăşiri ale concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă şi abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate;

- constituie și țin la zi fondul de date de cadastru apelor pentru folosințele consumatoare de apă de pe raza de activitate, actualizează baza de date din aplicaţia HYDROMAP (cu excepţia SGA Ageș și SHI-urilor);
- încarcă volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă de pe raza de activitate, în modulul "Balanța apei" din aplicația HYDROMAP (cu excepţia SGA Ageș 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 asigura distribuirea si completarea chestionarelor în legătură cu colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate de la folosinţele aferente.
- - S.G.A. Ilfov-Bucuresti colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate de la folosinţele aferente; valideaza si încarcă informaţiile obţinute la nivelul S.G.A. -ului în aplicaţia statistică de stocare a datelor.
- - S.G.A. Ilfov-Bucuresti colectează, analizează, validează şi stochează datele de calitate a resurselor de apa de suprafaţă şi subterane precum şi de la sursele de poluare de pe raza sa de activitate; constituie şi tine la zi banca de date de calitate a apelor.
- elaborează documentaţiile necesare închirierii suprafeţelor aflate în patrimoniul public, pe care le supune avizării Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, iar ulterior aprobării A.N.Apele Române;
- participă la acţiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanţii săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziţie a directorului A.B.A.Arges-Vedea);
- elaborează documentaţiile necesare delimitării albiilor minore şi intabulării acestora;
- participă la desfăşurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăţilor imobiliare - proiect CESAR".

CAPITOLUL V
Dispoziţii finale

Art. 23. Toţi salariaţii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea sunt obligaţi să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, salariaţii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea:

- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor, a conţinutului acestora, precum şi a datelor şi informaţiilor de care iau cunoştinţă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă prevederile documentaţiei Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) , instrucţiunile de lucru (IL) şi fişele de proces (FP);
- implementează documentele S.I.M. referitoare la activitatea proprie;
- răspund de conţinutul şi exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează şi le aprobă.

Art.25. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-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 Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în cadrul numărului de personal și a statului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

Art.27. Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea și se aprobă de către A.N. Apele Române conform dispozițiilor acesteia.

Art.28. Repartizarea funcţiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziţia directorului Administraţiei Bazinale

de Apă Argeş-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.29. Angajarea personalului şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislaţiei în vigoare, cu aprobarea Comitetului de Direcție al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea și A.N. le Române".

Art.30. În funcţie de complexitatea şi condiţiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea poate stabili ca o parte din atribuţiile ce revin şi se exercită la nivelul structurilor organizatorice de la sediul unităţii să fie îndeplinite, în anumite limite, de structurile organizatorice de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor şi Sistemelor Hidrotehnice Independente, prin delegare de competenţă în scris.

Art.31. Litigiile de orice fel în care se implică Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti potrivit legii.

Art.32. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează ori de câte ori intervin modificări în legislaţie sau în structura Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Arges ..... ANEXA 1
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Giurgiu ..... ANEXA 2
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Ilfov-Bucuresti ..... ANEXA 3
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGA Teleorman ..... ANEXA 4
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SHI Vacaresti ..... ANEXA 5
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SHI OLT ..... ANEXA 6

DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID

Şef serv. R.U.R.P.A.
Alina CICU-DRAGOMIR

APROBAT,
DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE * Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea *

ANEXA NR. 1

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR ARGES

Aprobat în ședința Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea
din data de 06.12.2022
Valabil cu data de 10.12.2022

Adresă de corespondență:
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ARGEȘ
Str.Valea Mare – Enculești, nr.11, C.P.117606, oras Ștefănești, jud. Argeș
Tel: 0786459645 | 0786459648- int.400
Fax: +40248 210 797

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008
Cod IBAN: RO93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeş (S.G.A. Argeş) este unitate fară personalitate juridică şi se află în subordinea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş Vedea (A.B.A. Argeş – Vedea) .
Art 2. Sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeş este în oraşul Ştefăneşti - Valea Mare, str. Enculesti nr. 11, jud. Argeş.
Art 3. Sistemul de Gospodărirea Apelor Argeş este organizat teritorial îşi desfăşoară activitatea în judeţul Argeş şi o parte din judeţul Dâmboviţa , iar ca bazin hidrografic cuprinde bazinul superior şi mijlociu al Argeşului, cu următoarele subbazine: cursul principal al Argeşului de la izvoare până la limita cu judeţul Giurgiu, cu afluenţii săi, râul Doamnei cu afluenţii săi, râul Dâmboviţa de la izvoare până la Malu cu Flori (judeţul Dâmboviţa), în baza organigramei cadru aprobată de Consiliul de Conducere al AN „Apele Române".
Art.4 Prezentul regulament de organizare si Functionare al Sistemului de Gospodarire a Apelor Arges a fost redactat in conformitate cu organigrama aprobata (Anexa 1).

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art 5. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeş are urmatoarele atributii principale:

1. Aplica strategii si politica nationala in domeniul gospodaririi cantitative si calitative a resurselor de apa si urmareste respectarea reglementarilor in domeniu, scop in care actioneaza pentru cunoasterea resurselor de apa , protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii, punerea in valoare si utilizarea durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic, administrarea si exploatarea infrastructurii bazinale de gospodarire a apelor, aflate in administrarea sa: Arges, Dambovita, precum si pentru impelmentarea prevederilor legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul gospodaririi durabile a resurselor de apa, gospodărirea unitară si durabilă a resurselor de apă de suprafaţă şi subterană şi protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, precum şi repartiţia raţională şi echilibrată a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea și întreţinerea infrastructurii Sistemului naţional de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea şi întreţinerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
4. administrarea, exploatarea și intretinerea Sistemului naţional de supraveghere a calităţii resurselor de apă;
5. alocarea prin compartimentul de resort al A.B.A.A.V. a dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafaţă şi subterane în toate formele sale de utilizare, cu potenţialele lor naturale, cu excepţia resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
6. apărarea împotriva inundaţiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare şi gestionarea stocului de materiale şi mijloace specifice de apărare împotriva inundaţiilor;
7. întreţinerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al

statului, cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, aflate în administrare;
8. S.G.A. Argeş transmite referate tehnice şi puncte de vedere privind avizarea şi autorizarea de către A.B.A.A.V., din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor şi activităţilor ce se execută pe ape sau au legătura cu apele;
9. instruirea personalului pe domenii de activitate la fiecare punct de lucru;
10. face propuneri privind schema de amenajare a bazinului hidrografic superior şi mijlociu al Argeşului;
11. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor prin furnizarea datelor necesare compartimentului de resort al A.B.A.A.V;
12. administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din proprietarea statului si a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6 Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges are in structura sa organizatorica urmatoarele compartimente tehnice și funcționale , Sisteme hidrotehnice, Atelier Mecanic si Formatia de Interventie Rapida .

1.1. Compartimente tehnice
- Gestiunea Resurselor de Apă
- Biroul Exploatare Lucrări

1.2. Compartimente funcţionale
- Sănătate și Securitate în Muncă
- Mecanizare Energetic
- Resurse Umane, Relaţii cu Publicul, Administrative si Achiziţii
- Relatii cu presa și Sistem Integrat de Management
- Financiar - Contabilitate
- Mecanism Economic

1.3. ***Sistemul Hidrotehnic Câmpulung*** - cu sediul în mun. Câmpulung Muscel judeţul Argeş, se compune din compartimentul Tehnic si următoarele formaţii de lucru:
- Formaţia Baraj Pecineagu
- Formaţia Baraj Râuşor
- Formaţia Cursuri de Apă Câmpulung
- Formaţia Intervenţii şi Reparaţii Instalaţii Construcţii Hidrotehnice

1.4. ***Sistemul Hidrotehnic Bascov*** - cu sediul în com. Budeasa judeţul Argeş, se compune din compartimentul Tehnic si următoarele formaţii de lucru:
- Formaţia Baraj Vâlcele
- Formaţia Baraj Budeasa
- Formaţia Baraj Bascov
- Formaţia Cursuri de Apă Curtea de Argeş
- Formaţia Cursuri de Apă Domneşti

1.5. Sistemul Hidrotehnic Goleşti - cu sediul în com. Călineşti judeţul Argeş, se compune din compartimentul Tehnic si următoarele formaţii de lucru:
- Formaţia Baraj si S.P Goleşti
- Formaţia Baraj Zăvoiul Orbului
- Formaţia Cursuri de Apă Topoloveni
- Formaţia Cursuri de Apă Găeşti

1.6. Sistemul Hidrotehnic Mărăcineni - cu sediul în mun. Piteşti Str.Lânăriei, judeţul Argeş, se compune din compartimentul Tehnic si următoarele formaţii de lucru:

- Formaţia Baraj Prundu
- Formaţia Baraj Mărăcineni
- Formaţia S.P. Clucereasa

1.7. Atelier Mecanic- cu sediul în oraş Ştefăneşti Str. Enculești nr. 11, jud. Argeş, se compune din următoarele formaţii de lucru:

- Formaţia Reparaţii Intreţinere Exploatare Utilaje si Mijloace de Transport
- Formaţia Reparaţii,Intervenţii şi Măsurători P.R.A.M.
- Formaţia Reparaţii Echipamente Hidromecanice

1.8. Formaţia de Intervenţie Rapidă cu sediul în oraş Ştefăneşti Str. Enculești nr. 11, jud. Argeş.

Conducerea S.G.A. Argeş este asigurată prin director, inginer şef şi contabil şef.

În subordinea directă a directorului se află :

- Sănătate și Securitate în Muncă
- Mecanizare, Energetic
- Resurse Umane, Relaţii cu Publicul ,Administrative, Achiziții
- Relatii cu presa și Sistem Integrat de Management

Inginerul Şef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Gestiunea Resurselor de Apă
- Biroul Exploatare Lucrări
- Atelier Mecanic
- Sistemul Hidrotehnic Câmpulung
- Sistemul Hidrotehnic Bascov
- Sistemul Hidrotehnic Goleşti
- Sistemul Hidrotehnic Mărăcineni
- Formație de Intervenție Rapidă

Contabilul Şef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Financiar - Contabilitate
- Mecanism Economic

CAPITOLUL IV
Atribuţii

Art.7 **Director Sistem de Gospodarire a Apelor Argeş**

- ✓ directorul asigură conducerea si coordonarea S.G.A. Argeş și este numit prin Decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea.
- ✓ directorul S.G.A. Argeş îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, a dispoziţiilor directorului A.B.A. Argeș – Vedea şi a Hotărârilor Comitetului de Direcţie.
- ✓ directorul S.G.A. Argeş are următoarele atribuţii, responsabilităţi și competenţe:
- ✓ urmăreşte în permanenţă derularea şi încadrarea subunităţii în veniturile şi cheltuielile din bugetul aprobat şi identifică mecanisme şi surse pentru noi venituri şi pentru reducerea cheltuielilor şi costurilor de producţie;
- ✓ aplica intocmai deciziile conducerii ABA AV;
- ✓ intocmeste Fisele de post si fisele de evaluare a performantelor pentru personalul

din directa subordonare ;

- ✓ organizează, gestionează şi controlează activitatea subunităţii pe baza unor obiective şi criterii de performanţă cuantificabile stabilite de Comitetul Director al A.B.A.A.V.;
- ✓ aplică strategiile şi politicile de dezvoltare ale SGA Arges împreună cu compartimentele de resort din cadrul A.B.A.A.V.;
- ✓ propune concedierea personalului salariat cu respectarea CCM si legislatiei in vigoare si face propuneri pentru repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă, cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor acestora;
- ✓ face demersuri pentru asigurarea bazei materiala necesară desfăşurării activităţii de gospodărire a apelor, a proceselor de producţie, asigură asistenţă tehnică, conform programelor de activitate şi în limita potenţialului economic şi financiar al S.G.A. Argeș;
- ✓ răspunde de respectarea ordinii și disciplinei in organizație, asigurând cunoașterea și aplicarea, de către personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Codului de Etica și disciplină, a Regulamntului de Organizare ăi Functionare si a reglementarilor legale in vigoare ;
- ✓ urmăreşte respectarea planurilor de G.A. şi dispune luarea măsurilor ce se impun pentru realizarea acestora;
- ✓ stabileşte, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătăţire a activităţii S.G.A.-ului şi face demersurile de aprobare şi finanţare a acestora, după caz;
- ✓ menţine un dialog permanent cu organele şi reprezentanţii administraţiei locale, pe care trebuie să le atragă şi alături de care trebuie să acţioneze, în rezolvarea problemelor de G.A. de pe raza administrativă a județelor Argeș și Dâmbovița;
- ✓ coordonează, organizează, controlează şi răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniul public și privat de pe raza SGA-ului;
- ✓ semneaza documentațiile de închiriere în vederea atribuirii contractelor de închiriere, prin licitație publică;
- ✓ urmăreşte şi răspunde de informaţiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de cadastru şi le propune spre analiză în vederea soluţionării lor;
- ✓ 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 S.G.A.-ului și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;
- ✓ stimulează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de idei și programe de dezvoltare cu bază de finanțare realistă;
- ✓ urmăreşte asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale, poluarea mediului și a măsurilor pentru situații de urgență;
- ✓ are obligaţia de a asigura, organiza şi controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieţii oamenilor şi a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit şi fondurile necesare;
- ✓ coordonează şi răspunde de aplicarea planurilor de restricţii temporare în satisfacerea cerinţelor de apă, a protecţiei calităţii apelor;
- ✓ propune lucrări de reparaţii la construcţiile hidrotehnice şi la echipamentele hidromecanice aferente acestora;
- ✓ urmăreşte şi răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în dotarea S.G.A.-ului în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale;
- ✓ stabileşte necesarul şi solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de intreținere, exploatare și apărare;

- ✓ verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărirea apelor;
- ✓ organizează şi 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;
- ✓ îndrumă activitatea de identificare a noi resurse de venituri, activitatea de contractare a produselor și serviciilor de G.A., activitatea de control la utilizatorii de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de G.A., verifică procesele verbale lunare de consum cu beneficiarii de apă;
- ✓ asigură conlucrarea cu APM-urile teritoriale în probleme de reglementare a lucrărilor de gospodărirea apelor și sancționare a situațiilor de nerespectare a Legii Apelor;
- ✓ urmareste documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate şi secutitate ocupaţionala şi modificarile acestora;
- ✓ efectuează inspecţii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situaţii de neconformitate in raport cu cerinţele legale de mediu, de securitate şi sănătate în muncă şi cerinţele SSO care pot fi observate vizual;
- ✓ programează evaluările de risc in funcţie de magnitudinea riscului, schimbările produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;
- ✓ verifică reflectarea rezultatelor evaluării în auditurile interne;
- ✓ analizeaza informaţiile primite de la Responsabilii SIM, privind procesul de comunicare;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialitații infomațiilor si a documentelor legate de organizație ;
- ✓ adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele organizatiei ;
- ✓ raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice institutiei
- ✓ verifică rezolvarea acţiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecţiilor;
- ✓ in lipsa directorului din unitate atributiile acestea sunt preluate de catre inginerul sef ;
- ✓ semneaza, aproba, avizeaza dupa caz toate documentele care sunt primite sau elaborate de catre compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- ✓ emite dispozitii pentru realizarea activitatilor specifice cu respectarea normelor legale, la nivel de SGA Arges ;
- ✓ se preocupa de continua perfectionare si specializare a tuturor salariatilor din compartimentele subordonate precum si de asigurarea unor conditii de lucru cat mai bune pentru acestia.

Art.8 **Inginer Şef**

- ✓ inginerul șef este numit prin Decizia Directorului A.B.A. Argeș – Vedea.
- ✓ inginerul șef își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispoziţiilor directorului S.G.A. Argeș, directorului și directorilor tehnici ai A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcţie.
- ✓ organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din structura organizatorică aprobată, potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare;
- ✓ intocmeste Fisele de post si fisele de evaluare a performantelor pentru personalul din directa subordonare;
- ✓ stabileşte sarcini concrete pentru personalul din subordine şi urmăreşte realizarea acestora;
- ✓ îndrumă, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de exploatare a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrarea S.G.A. Arges;
- ✓ propune lucrări de reparaţii la construcţiile hidrotehnice şi la echipamentele aferente acestora;
- ✓ organizează, urmăreşte si controleaza realizarea lucrărilor de întreţinere, revizii şi reparaţii aprobate, în conformitate cu proiectele de execuţie, caietele de sarcini,

SSM, SU şi prescripţiilor tehnice în vigoare;

- ✓ organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi instrucţiunile tehnice interne;
- ✓ organizeaza si coordoneaza activitatea biroului de Cadastru Apelor si Patrimoniu;
- ✓ urmareste informatiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor raurilor, a lacurilor si a malurilor acestora si propune spre analizare masuri in vederea solutionarii acestor degradari;
- ✓ răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate pentru activitatea de exploatare şi ia măsuri pentru gospodărirea raţională a acestora;
- ✓ face parte din comisia de recepţie constituită la nivel S.G.A. Argeş şi aprobă în scris cantităţile şi calitatea lucrărilor executate pentru a fi acceptate la decontări;
- ✓ asigură şi răspunde de condiţiile necesare organizării activităţii de apărare împotriva inundaţiilor şi participă la acţiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc;
- ✓ asigură, organizează şi răspunde de activitatea de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale şi participă efectiv la acţiuni pe această linie.
- ✓ urmăreşte şi răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea şi funcţionarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în dotarea S.G.A.-ului în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranţei în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora;
- ✓ stabileşte necesarul şi solicită dotarea cu utilaje, aparatură şi diverse mijloace pentru lucrările de întreţinere, exploatare şi apărare;
- ✓ răspunde pentru cantitatea și calitatea lucrărilor, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea și predarea lucrărilor compartimentelor din subordine;
- ✓ răspunde de activitatea S.G.A.-ului în lipsa directorului și îl inlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul S.G.A.-ului;
- ✓ semneaza,aproba,avizeaza dupa caz toate documentele referitoare la activitatile compartimentelor din subordine;
- ✓ este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat (RMI) la nivelul SGA Argeş, având urmatoarele responsabilităţi
- ✓ verifică /avizeaza documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate şi secutitate ocupaţionala şi modificarile acestora;
- ✓ avizeaza" Programul de management de mediu" – cod F-SIM-22;
- ✓ monitorizaeaza modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem " Identificarea şi evaluarea aspectelor de mediu" cod F-SIM-19, in cadrul organizaţiei;
- ✓ stabileşte situaţia organizaţiei in raport cu mediul, prin coordonarea activitaţii de realizare a analizei iniţiale de mediu;
- ✓ intocmeste " Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controlează;
- ✓ coordonează activitatea de elaborare a obiectivelor şi programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- ✓ avizeaza Lista situaţiilor de urgenţă şi accidentelor potenţiale la nivelul organizaţiei;
- ✓ avizeaza "Planul de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale"cod F-SIM-39, datorate activităţilor proprii ale organizaţiei;
- ✓ avizeaza Planurile de acţiune pentru situaţii de urgenţă şi capacitate de răspuns;
- ✓ avizeaza planificarea anuală a simulărilor;
- ✓ avizeaza Programul de monitorizare şi măsurare a caracteristicilor evacuărilor in mediul înconjurător;
- ✓ avizeaza Programul de monitorizare şi masurare a parametrilor mediului fizic de muncă şi a mijloacelor de muncă;
- ✓ coordonează activitatea de monitorizare a realizărilor măsurilor stabilite prin Programele de management;

- ✓ analizează rezultatele obţinute în urma monitorizărilor şi măsurarilor şi identifică nivelul de conformitate;
- ✓ efectuează inspecţii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situaţii de neconformitate in raport cu cerinţele legale de mediu, de securitate şi sănătate în muncă şi cerinţele SSO care pot fi observate vizual;
- ✓ se preocupa de continua perfectionare si specializare a tuturor salariatilor din compartimentele subordonate precum si de asigurarea unor conditii de lucru cat mai bune pentru acestia.

Art.9 **Contabil Şef**

- ✓ contabilul șef este numit prin Decizia Directorului A.B.A. Argeş – Vedea.
- ✓ Contabilul șef coordonează activitatea compartimentului Financiar – Contabilitate și Mecanism Economic.
- ✓ contabilul șef are următoarele atribuţii și competenţe:
- ✓ organizează, coordonează şi raspunde de activitatea financiar-contabilă la S.G.A. Argeş in conformitate cu prevederile legale
- ✓ raspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza operatiunilor patrimoniale;
- ✓ răspunde de întocmirea la termenele stabilite a lucrărilor financiar-contabile;
- ✓ participă la execuţia B.V.C.-ului aprobat şi repartizat la S.G.A. Argeş;
- ✓ raspunde de adaptarea si exploatarea corespunzatoarea a programelor
- ✓ informatice de prelucrarea a datelor financiar-contabile;
- ✓ analizează periodic cu conducerea S.G.A. Argeş stocurile de materiale consumabile, propunând soluţii de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- ✓ angajează subunitatea prin semnătură, alături de director, în limita competenţelor acordate de către A.B.A. Arges-Vedea, în toate operaţiunile patrimoniale şi urmăreşte menţinerea intactă a patrimoniului;
- ✓ exercită potrivit legii controlul financiar-- contabil pentru S.G.A. Argeş privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea operatiilor inscrise in procesele verbale de scoatere din functiune, uz si casarea materialelor;
- ✓ raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului, precum si de valorificarea rezultatelor acesteia in termenul si conditiile legii;
- ✓ analizeaza periodic impreuna cu conducerea S.G.A. Arges, structura si starea bunurilor ce compun stocul de aparare impotriva inundatiilor, in vederea reînnoirii bunurilor cu risc de deteriorare;
- ✓ intocmeste Fisele de post si Fisele de evaluare a performantelor pentru personalul din directa subordonare;
- ✓ organizează şi răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
- ✓ se preocupa de continua perfectionare si specializare a salariatilor din compartimentul financiar-contabilitate;
- ✓ adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei si nu ia pozitie publica in afara atributiilor de serviciu sau a sarcinilor incredintate
- ✓ indeplineste cu buna credinta si constiinciozitate indatoririle ce ii revin in functia pe care o detine si executa orice alta sarcina repartizata de catre directorul SGA Arges pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal;
- ✓ raspunde civil disciplinar material si penal pentru daunele produse unitatii pentru orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune inprudenta prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor sau patrimoniul unitatii ;

Art. 10 ***Compartimente din subordinea directorului S.G.A. Argeș***

1.1. Sănătate şi Securitate în Muncă

- ✓ participă la elaborarea instrucţiunilor proprii din punct de vedere al SSM în conformitate cu prevederile legale specifice;
- ✓ participă la instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor, organizate de autorităţile competente în domeniu;
- ✓ elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizează planul de prevenire şi protecţie pentru SGA Arges;
- ✓ propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul SSM, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- ✓ verificarea instruirii şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instructiunilor proprii precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- ✓ elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/ sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi alte unităţi /subunităţi, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru din cadrul SGA Arges;
- ✓ elaborarea programului de instruire – testare la nivelul subunitati;
- ✓ asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruitii pentru aplicarea lui;
- ✓ stabilirea zonelor care necesita semnalizarea de securitate si sanatate in munca, stabilirea timpului 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;
- ✓ intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ✓ elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea in scris, stabilirea periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori ai informatiilor primite;
- ✓ evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- ✓ evidenta meseriilor si 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;
- ✓ monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor în mediul de munca;
- ✓ verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;Efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ✓ informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constate in timpul controalelor efectuate la locurile de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- ✓ intocmirea rapoartelor si / sau listelor prevazute de Hotarârile 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 Hotarârea Guvernului nr. 1146/2006 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 lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor din Hotarârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- ✓ urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte prevazute de Hotarârea Guvernului nr. 1048/2006;
- ✓ participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
- ✓ intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
- ✓ paticipa la elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din subunitate, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit. d din Legea 319/2006;
- ✓ colaborarea cu lucratorii si / sau reprezentanti lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- ✓ colaborarea cu lucratorii desemnatii / 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;
- ✓ 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 SSM
- ✓ 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
- ✓ are ca atributii in cadrul CSSM urmatoarele: analizeaza si face propuneri privind politica de SSM 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

1.2. *Mecanizare-Energetic*

- ✓ asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul transporturilor rutiere la nivel de S.G.A. Argeș;
- ✓ coordonează şi supraveghează activitatea de revizii, reparații mijloace de transport, desfăşurată la nivelul S.G.A. Argeș;
- ✓ ține evidența activității parcului auto și de utilaje propriu S.G.A. Argeș; urmărește împreună cu Biroul Exploatare Lucrări încadrarea în cotele de consum de carburanți aprobate;
- ✓ întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;

- ✓ in cazul unor reparatii ce produc modificari in datele de indentificare ale autovehiculului asigura operarea modificarilor prin intremediul R.A.R. si al Politiei Rutiere;
- ✓ răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înscrisuri întocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;
- ✓ participa la propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înaintate de Formațiile din cadrul S.G.A. Argeș, le centralizează, le avizează și le supune aprobării Conducerii S.G.A. Argeș; verifică prin sondaj aceste propuneri;
- ✓ ține la zi evidenta numerică a principalelor utilaje și mijloace de transport din dotarea S.G.A. Argeș și a SH-urilor;
- ✓ urmărește informarea din punct de vedere legislativ necesară S.G.A. Argeș pentru instruirea permanenta a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare din unitățile teritoriale;
- ✓ propune spre aprobare necesarul de utilaj dotare specific activităţii 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 S.G.A. Argeș;
- ✓ în colaborare cu compartimentele S.G.A. Argeș, Atelierul Mecanic și SH-uri, 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 S.G.A. 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 reparatiilor curente si accidentale;
- ✓ întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianţi 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 parcursi si a orelor de functionare la mijloacele de transport si utilaje din cadrul S.G.A. Arges;
- ✓ intocmeste si tine evidenta cazierelor mijloacelor de transport si a utilajelor din cadrul S.G.A. Arges;
- ✓ participă în comisia tehnică a S.G.A. Argeș, privind starea tehnică a utilajelor și instalațiilor în cazul deteriorării sau degradării accidentale a acestora;
- ✓ participă în comisia casare a mijloacelor fixe;
- ✓ stabileste impreuna cu Atelierul Mecanic si SH-urile din cadrul SGA Arges necesarul de EMM de aprovizionat;
- ✓ urmareste aplicarea programului anual de etalonare/verificare a EMM;
- ✓ organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor în interiorul S.G.A. Argeș;
- ✓ urmărește și tine 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;
- ✓ urmareste si tine evidenta contractelor de prestari servicii vidanjare, apa/canalizare si salubrizare din cadrul SGA Arges;
- ✓ elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind colectarea selectiva a deșeurilor la SGA Arges;
- ✓ elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind gestionarea deșeurilor la SGA Arges;

- ✓ elaborează și urmărește derularea listei cuprinzand deșeurile, inculsiv deseurile priculoase la SGA Arges;
- ✓ elaborează și urmărește derularea planului de prevenire si combatere a poluarilor accidentale de la SGA Arges;
- ✓ urmărește ca în fiecare birou/incintă a instituției să existe recipientele de colectare selectivă a deșeurilor;
- ✓ informează și instruiește angajații sediul S.G.A. Argeș cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor privind gestionarea deseurilor si a deseurilor de echipamente electrice si electronice (DEEE);
- ✓ ține evidenta și raportează cantitățile de deșeuri colectate selectiv catre ABA Arges-Vedea;
- ✓ elaboreaza si urmareste derularea continutului cadru al documentatiei tehnice pentru emiterea "Autorizatiei de alimentare cu apa si evacuarea apelor uzate menajere, industriale si pluviale in sistemul de canalizare" pentru SGA Arges;
- ✓ intocmeste si tine evidenta referatelor de necesitate pentru aprovizionarea de piese si materiale conform solicitarilor care vin de la Atelierul Mecanic si de la SH-uri;
- ✓ urmareste aprobarea acestor referate la nivel de ABA A-V;
- ✓ primește lunar consumul efectiv de energie electrica de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
- ✓ primeste contractele de furnizare a energiei electrice de la ABA Arges-Vedea;
- ✓ în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate al S.G.A. Argeș urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale;

1.3. Resurse Umane Relaţii cu Publicul , Administrativ si Achizitii

- ✓ întocmeşte, centralizează şi transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V. programarea şi reprogramarea lunară şi anuală a concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul S.G.A. Argeş şi S.H.-uri în colaborare cu responsabilii desemnaţi în acest scop;
- ✓ urmareste respectarea structurii organizatorice si incadrarea in numarul de personal aprobate de ABA AV
- ✓ vizează lunar foile colective de prezenţă pentru compartimentele şi formaţiile de la sediul S.G.A. Argeş şi S.H.-uri, le verifica pe baza documentelor de evidenţă primară a prezenţei, (bilete de voie, cereri de învoire fără plată, cereri şi programări lunare CO) şi le transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V.;
- ✓ centralizeaza propunerile privind elaborarea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al S.G.A. Argeş şi le transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V.;
- ✓ vizează fişele de post pentru personalul de la S.G.A. Argeş şi urmăreşte ca ori de câte ori este cazul şefii compartimentelor /şefii ierarhici să întocmească/actualizeze fişele de post şi acordă îndrumarea necesară în acest scop;
- ✓ centralizeaza propunerile pentru elaborarea programului de formare profesională formală şi non- formală pentru personalul de la sediul S.G.A. Argeş şi S.H.-uri din cadrul unităţii în colaborare cu responsabilii desemnaţi în acest scop şi le transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V.;
- ✓ asigură, când este cazul, secretariatul la concursurile organizate de A.B.A. A.V. de ocupare a posturilor vacante din cadrul S.G.A. Argeș, cu respectarea legislației în vigoare;
- ✓ întocmeşte raportul privind realizarea programului de formare profesională formală şi non – formală pentru personalul de la S.G.A. Argeş;
- ✓ înregistrează petiţiile în registrul de evidenţă a petiţiilor;
- ✓ repartizează petiţiile la compartimentele de specialitate conform dispoziţiilor directorului unităţii, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- ✓ urmăreşte transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu

respectarea termenului legal;
- ✓ asigură arhivarea răspunsurilor;
- ✓ intocmeste raport semestrial privind solutionarea petitiilor:
- ✓ organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri, încăperi, spaţii aferente şi curte sediu;
- ✓ raspunde de gospodarirea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodaresc;
- ✓ organizează şi răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
- ✓ asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentelor de intrare in depozitul de arhiva sediu
- ✓ întocmeşte Nomenclatorul arhivistic si urmareste modul de aplicare al acestuia si urmareste constituirea dosarelor de la compartimente pe baza de inventar;
- ✓ respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor , precum si Nomenclatorul dosarelor, registrelor si a celorlalte documente conform prevederilor legale;
- ✓ intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarilor de selectionare a documentelor de catre Arhivele Judetene la nivel de subunitate;
- ✓ asigura predarea integrala a documentelor selectionate;
- ✓ organizeaza depozitul la arhiva conform prevederilor legii Arhivelor Nationale;
- ✓ mentine ordinea si curatenia in depozitul de arhiva;
- ✓ efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza;
- ✓ organizează şi asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidenţa documentelor şi păstrarea documentelor la sediul unităţii;
- ✓ răspunde de primirea şi difuzarea documentelor de la şi la compartimente şi subunităţi conform hotărârii conducerii unităţii;
- ✓ asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate şi ieşite din instituţie de la şi către alte instituţii şi terţi;
- ✓ pregăteşte mapele de corespondenţa şi le predă conducerii unităţii;
- ✓ asigura evidenţa în registrul de delegaţii F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;
- ✓ asigură evidenţa în registrul F- SG- 3 a deciziilor primite de la sediu A.B.A.A.V. (Secretariat) şi le repartizează la cei vizaţi;
- ✓ organizează şi asigură activitatea de primire - expediere a corespondenţei şi de curierat;
- ✓ organizează şi asigură activitatea la centrala telefonică din dotare, primeşte şi transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru şi dispuse de conducerea unităţii;
- ✓ asigură transmiterea, primirea şi evidenţa faxurilor primite şi transmise pe linia proprie din dotare;
- ✓ întocmeşte documentele de intrare şi înregistrează în fişele de magazie toate materialele şi obiectele de inventar, mijloacele fixe primite pe baza documentelor de însoţire în gestiunea Magazie S.G.A. Argeş.
- ✓ urmareste zilnic modul de functionare a sistemului, a camerelor video, asigurand buna functionare privind reglarea si claritatea acestora (post control si camera server);
- ✓ 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 condiţii corspunzătoare, respectiv evitarea degradării şi păstrarea conform prescripţiilor tehnice;
- ✓ în cazul unor situaţii pe care nu le poate rezolva singur sau constată validarea locurilor de depozitare, este obligat să aducă la cunoştinţă cât mai repede conducerea S.G.A. Argeş;

- ✓ completează toate datele documentelor de mişcare a materialelor, le înregistrează în fişele de magazie şi le predă la compartimentul Financiar-Contabilitate în termenul stabilit;
- ✓ asigură mijloacele de măsură şi etichetarea tuturor materialelor pentru a elimina orice sustragere din partea altor persoane;
- ✓ are în evidenţă mijloace fixe , obiecte de inventar în folosinţă şi răspunde de mişcarea lor;
- ✓ are în gestiune obiecte de inventar în folosinţă şi ţine evidenţa gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unităţii;
- ✓ recepţionează şi distribuie pe baza avizului de însoţire a mărfii bonurile valorice de carburanţi conform distribuirilor primite de la compartimentul Mecanizare;
- ✓ la primirea bunurilor in gestiune verifica daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare;
- ✓ la descarcarea motorinei din autocisterna verifica prin robinetii de serviciu daca motorina prezinta pelicula de apa;
- ✓ in timpul descarcarii motorinei in rezervoare si 60 minute dupa aceasta operatie nu se va alimenta nici un autovehicol;
- ✓ anunta imediat conducerea S.G.A. Arges daca la receptia bunurilor apar diferente cantitative sau calitative fata de inscrisurile din actele insotitoare;
- ✓ elibereaza carburanti si lubrefianti pentru mijloacele de transport si utilaje din dotare SGA Arges si alte SGA -uri pe baza de aviz de insotire a marfii ;
- ✓ face lunar punctajul cu contabilitatea A.B.A. Arges-Vedea;

1.4. Relatii cu Presa si Sistem Integrat de Management

- ✓ coordonează activitatea de implementare, menţinere şi audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată structura SGA Arges conform standardelor in vigoare ,colaborând în acest sens cu RMI-SGA Arges/ RSIM desemnat la nivelul ABA –AV;
- ✓ răspunde de conştientizarea personalului privind Politica în domeniul Calităţii, Mediului şi SSO;
- ✓ participă la elaborarea/ modificarea/actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- ✓ verifică documentele Sistemului Integrat de Management şi respectarea standardelor şi legislaţiei în vigoare;
- ✓ asigură actualizarea documentelor (prin pubilcarea in reteaua interne SGA) Sistemului Integrat de Management si comunica modificarile tuturor responsabililor de procese conform solicitarilor RSIM ABA Arges-Vedea;
- ✓ intocmeste raportarile solicitate de ABA Arges-Vedea conform continutului si formatului specificate;
- ✓ inregistreaza Instructiunile de lucru specifice SGA Arges si modificarile acestora si mentine aceste inregistrari;
- ✓ supune aprobarii Instructiunile de Lucru specifice activitatii;
- ✓ retrage, arhiveaza, distruge MSIM, PS,PL, IL, perimate;
- ✓ intocmeşte Lista procedurilor şi instrucţiunilor în vigoare, cod F-SIM-1, la nivel de SGA Arges;
- ✓ formeaza echipa de audit (pentru auditul intern propriu), propune programul anual de desfăşurare al auditurilor interne în cadrul SGA Arges, întocmeşte şi difuzează Planul de audit, Rapoartele de audit, Rapoartele de neconformitate;
- ✓ participă la auditurile interne realizate de ANAR/ABA A-V precum si la auditurile externe şi asigura toate condiţiile necesare pentru buna desfăşurare a acestora;
- ✓ stabileşte necesarul de instruire în domeniul calităţii, mediului şi SSO;
- ✓ propune programe de instruire şi urmăreşte eficacitatea acestora;

- ✓ acceptă acţiunile corective propuse, participă la analiza cauzelor neconformităţilor, verifică realizarea acţiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităţilor şi închide Rapoartele de neconformitate;
- ✓ analizează şi evaluează eficienţa acţiunilor preventive/corective întreprinse;
- ✓ distribuie (asigură accesul) şi urmăreşte modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
- ✓ raportează Directorului SGA Arges rezultatele auditului;
- ✓ elaborarea Programului de management de mediu, cod F-SIM-23;
- ✓ identifică împreuna cu şefii entităţilor funcţionale aspectele de mediu existente sau posibile şi le evaluează, întocmindu-se astfel Analiza iniţiala de mediu, Lista aspectelor de mediu şi Evaluarea impactului aspectelor de mediu;
- ✓ elaborareza şi actualizeaza Lista aspectelor semnificative de mediu, F-SIM-22, pe care organizaţia le monitorizează;
- ✓ elaboreaza Programul de monitorizare şi măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- ✓ urmareste indeplinirea monitorizarilor si masurarilor conform programului;
- ✓ realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre RMI, pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management;
- ✓ stabileşte categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizaţiei şi modalitatea de comunicare;
- ✓ propune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne;
- ✓ participa la elaborarea Planului de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale, cod F-SIM 40 (datorate activităţilor proprii ale organizaţiei), avizează Lista situaţiilor de urgenţă şi a accidentelor potenţiale la nivelul organizaţiei;
- ✓ analizează feed-back-ul de la consultarea angajaţilor având ca temă documentele SIM;
- ✓ respectă prevederile documentelor SIM şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- ✓ aduce la cunoştinţa pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecţiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcţionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizaţiei;
- ✓ analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific şi poate propune acţiunile corective necesare;
- ✓ participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacităţi SIM;
- ✓ participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferinţe, cursuri de perfecţionare;
- ✓ participă la îmbunătăţirea continuă a SIM în cadrul întregii structuri a SGA Arges;
- ✓ răspunde de actualizarea documentelor SIM;
- ✓ răspunde de gestionarea documentelor SIM;
- ✓ răspunde de stabilirea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea proceselor necesare SIM;
- ✓ înregistreaza corespondenţa specifică pentru Sistemul de Control Intern / Managerial –într-un registru special F-RS-3 / SCIM şi gestioneaza înregistrările specifice ;
- ✓ urmarește aplicarea cerințelor din OSGG 600/2018 atât la nivel de compartimente sediu cât și la nivel de subunități SH. În acest sens solicită tuturor structurilor SGA Argeș elaborarea/actualizarea următoarelor documente:
- ✓ lista cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate acestora în cadrul fiecărei structuri;
- ✓ baza de calcul pentru pentru evaluarea riscurilor inerente identificate;
- ✓ planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente;
- ✓ registrul riscurilor la nivelul fiecărei structuri;
- ✓ in urma primirii și centralizarii documentelor menționate elaborează Registrul Riscurilor la nivelul întregii organizații SGA Argeș;

- ✓ intocmeste plan de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul întregii organizații SGA Arges;
- ✓ informeaza și consiliaza operatorul precum și angajații acestuia cu privire la obligațiile existente in domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- ✓ monitorizeaza respectarea GDPR si a legislației naționale în domeniul protecției datelor si asigura comunicarea cu Responsabilul GDPR la nivel ABA A-V intocmind raportarile conform continutului si formatului solicitate;
- ✓ identifica acțiunile care trebuie inteprinse pentu conformarea cu cerintele impuse de GDPR, prioritizeaza aceste actiuni în funcție de riscurile pe care le prezinta prelucrarile efectuate pentru drepturile si libertatile persoanelor vizate;
- ✓ gestioneaza si evalueaza riscurile impactului asupra protectiei datelor;
- ✓ urmareste protecția datelor cu caracter personal încă de la momentul conceperii, aplicarea de măsuri tehnice si organizatorice adecvate pentru a asigura ca, în mod implicit , sunt preluctate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrarii, stabilirea unui plan de pregatire și de comunicare cu persoanele care prelucreaza date cu caracter personal, asigurarea confidențialitatii si securității prelucrăii datelor.

Art. 11 **Compartimente din subordinea inginerului şef S.G.A. Argeş**

1.1. Gestiune a Resurselor de Apă

- ✓ colaboreaza cu Biroul PMB din cadrul ABAAV in vederea realizarii raportarilor pe partea de integrare europeana;
- ✓ contribuie la elaborarea raportului privind stadiul realizarii lucrarilor pentru epurarea apelor uzate urbane si a capacitatilor in executie puse in functiune pentru aglomerari umane din teritoriul administrat de SGA Arges;
- ✓ intocmeste si transmite la ABA Arges Vedea contributie la Balanta Apei (propus-realizat) pentru unitatile de pe teritoriul SGA Arges;
- ✓ tine evidenta volumelor din procesele verbale de receptie a volumelor de apa/agregate minerale intocmite cu beneficiarii si verifica incadrarea in limitele autorizate ale acestora;
- ✓ aplica penalitati pentru abateri de la normele de utilizare/ exploatare a resurselor de apa /agregate minerale , intocmeste procese verbale de constatare a abaterilor si facturi conform unei Decizii emise de conducerea A.B.A.V. ;
- ✓ raportarea privind aplicarea si incasarea penalitatilor;
- ✓ inainteaza Biroului Juridic documente necesare intocmirii dosarelor pentru recuperarea creantelor restante ce decurg din aplicarea de penalitati;
- ✓ tine evidenta actelor de reglementare emise de Serviciu Autorizatii Avize din cadrul ABAAV;
- ✓ participă din partea SGA Arges la rezolvarea problemelor riveranilor legate de abonamentele emise;
- ✓ pe baza analizelor efectuate de laboratorul calitate apa Pitesti, transmite catre persoanele imputernicite sa incheie procese verbale, indicatorii de calitate ai apelor uzate evacuate de beneficiari;
- ✓ elaboreaza si transmite abonamente de apa la unitatile aflate pe teritoriului SH Campulung, SH Bascov, SH Maracineni;
- ✓ in baza autorizatiei de gospodarire 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 SGA Arges;

- ✓ 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 M.E.S.E.- A.B.A. A.V. (cu exceptia statiilor de sortare si a exploatarilor de agregate minerale din albiile raurilor si cuvetele lacurilor de acumulare) pe teritoriul SH Campulung,SH Maracineni, SH Bascov, conform deciziei;
- ✓ impreuna cu SH-urile urmareste procese verbale de receptia cantitatilor cu beneficiarii de servicii de gospodarirea 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 SGA Arges;
- ✓ 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 SGA Arges;
- ✓ actualizeaza anual inventarul patrimoniului public si privat, care estre transmis la Serviciul C.P. al A.B.A.A.V;
- ✓ urmăreste în mod sistematic şi verifică prin sondaj, modul de efectuare a controalelor la obiectivele cadastrale, tine o evidenta cu apariţia sau dispariţia unor obiective;
- ✓ centralizează informările privind situatia depozitelor necontrolate de deşeuri, de pe cursurile de apă şi din zonele de protecţie a malurilor;
- ✓ participă din partea SGA Arges 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 SGA Arges, catre Serviciul Cadastru Patrimoniu ABA AV
- ✓ urmareste modul de administrare si intretinere a spatiilor de locuit din cadrul SGA Arges;
- ✓ emite contracte de comodat si aditionale la contracte, catre salariatii care stau in spatiile locative, din cadrul SGA Arges;
- ✓ transmite catre ABAAV, semestrial, "Raport privind modul de administrare si intretinere a spatiilor de locuit, la blocurile de interventii si cantoane";
- ✓ participa la intocmirea documentelor care atesta dreptul de propietate ale ABAAV si se afla in administrarea SGA Arges, catre primariile aflate pe teritoriul nostru, in vederea realizarii cadastrului general la UAT-urile pe teritoriul administrat de SGA Arges;
- ✓ raspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului GRA;
- ✓ este responsabila pe probleme de sistem intregrat de management in cadrul biroului GRA, intocmeste situatiile solicitate de RSIM si asigura comunicarea cu acesta, preocupandu-se pentru cresterea eficientei SIM la nivelul biroului;

1.2. Exploatare Lucrări

- ✓ coordoneaza activitatea "Program anual de gospodarire a apelor" al SGA Arges – exploatare lucrari, intretinere si reparatii la toate categoriile de constructii, echipamente si instalatii, lucrari de intretinerea cursurilor de apa pe teritoriul administrat de SGA Arges; verifica, analizează si vizeaza propunerile de program

tehnic ale SH-urilor , le completează sau le modifică, dacă este cazul;

- ✓ centralizeaza lunar raportarile de plan tehnic, de la SH-uri, Atelierul de reparatii si FIR, intocmeste raportarea indicatorilor fizici si valorici pe SGA Arges si le inainteaza la ABA A-V la termenele stabilite;
- ✓ intocmeste situatia cheltuielilor defalcate pe materiale, manopera, energie electrica, carburanti, alte cheltuieli la nivel de SGA , pe capitole , conform machetei aprobate : exploatare , intretinere, reparatii, ICAD, servicii tehnice si urmareste incadrarea in BVC-ul aprobat ;
- ✓ urmareste executia cantitativa si calitativa a lucrarilor din programul de g.a. al SGA Arges, participa la receptionarea acestora de catre comisia de receptie, conform competentelor date prin decizie de catre directorul ABAAV ;
- ✓ propune, dupa verificarea in teren, incheierea de protocoale intre ABA A-V si primariile de pe zona administrata de SGA Arges in vederea executiei de lucrari pe cursurile de apa, in parteneriat intre cele doua institutii,in zonele critice;
- ✓ coordoneaza activitatea „Urmarirea comportarii constructiilor in timp" la nivelul SGA Arges, conform normelor si reglementarilor in vigoare;
- ✓ se preocupa de respectarea de catre SH-uri a programelor de control si masuratori la AMC-uri date de proiectant ;
- ✓ executa observatii vizuale si controale la obiectivele hidrotehnice din administrarea SGA Arges, la perioadele impuse prin ITI-urile in vigoare, consemneaza situatiile atipice ;
- ✓ verifica modul de intocmire si pastrare a "Cartii Tehnice a Constructiei" conform metodologiei la obiectivele din administrarea SGA Arges ;
- ✓ urmareste, coordoneaza si verifica modul in care sunt însuşite rapoartele de sinteza anuale intocmite de proiectant si se preocupa de realizarea masurilor stabilite impreuna cu responsabilii UCC de la SH-uri ;
- ✓ verifica si coordoneaza modul in care sunt facute inscrierile in jurnalul de evenimente de la baraje constatarile si masurile intreprinse ;
- ✓ asigura realizarea masurilor din rapoartele comisiilor de verificare a starii tehnice a constructiilor din administrarea SGA Arges;
- ✓ asigura predarea la timp catre proiectanti a fiselor de masuratori la aparatura UCC-AMC din dotare ;
- ✓ 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 şi temele de proiectare elaborate de SH-uri în vederea promovării lucrărilor de investiţii;
- ✓ elaboreaza, completează/modifica (dupa caz) sau temele de proiectare elaborate de SH-uri pentru lucrarile de reparatii la constructii si instalatii care necesita documentatii ;
- ✓ elaboreaza, completeaza/modifica (dupa caz) si vizeaza documentaţiile tehnice/ tehnologiile (fisele tehnologice) pentru executarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii, ICAD ;
- ✓ intocmeste, verifică sau completează caietele de sarcini elaborate de SH-uri pentru lucrarile de reparatii ce se realizeaza cu terti; urmareste modul in care se deruleaza contractele atribuite pentru lucrarile din PGA ;
- ✓ 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 PGA, in

functie de lucrarile programate si consumurile normate, pentru exploatare, intretinere, reparatii curente si ICAD;

- ✓ intocmeste necesare de materiale pentru lucrarile din PGA ,planificate sau accidentale, inclusiv cele pentru exploatare pe timp friguros si le inainteaza la A.B.A.A.V.;
- ✓ seful de compartiment intocmeste Fisele de post si Fisele de evaluare a performantelor pentru personalul din directa subordonare;
- ✓ organizează şi răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
- ✓ 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 SH-urile si compartimentul de resort al ABA AV;
- ✓ participă la casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar propuse de gestionari;
- ✓ participa la avizarea documentatiilor elaborate de SGA Arges in C.T.E. de avizare si asigura secretariatul acestei comisii, conform competentelor date de ABAAV;
- ✓ face parte din comisia de receptie a materialelor care intra in magazia SGA 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 SGA si urmareste eliberarea acestora din magazie conform cu necesarul fiecarui SH/Atelier Reparatii/FIR ;
- ✓ intocmeste referate de necesitate centralizate la nivel de S.G.A. 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 S.G.A. 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 SGA 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 SGA 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 inundaţii, rapoarte operative privind evenimentele şi efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase pe teritoriul SGA Arges;
- ✓ propune lucrari pentru functionarea in conditii de siguranta a echipamentelor si instalatiilor de la baraje.
- ✓ organizeaza arhivarea anuala a documentelor din cadrul biroului;
- ✓ 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 şi răspunde ca măsurile impuse de legislaţia în vigoare privind funcţionarea, exploatarea, precum şi întreţinerea şi reparaţiile

instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerinţele prescripţiilor tehnice aplicabile;

- ✓ identificarea tuturor instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea care sunt în raza de competența teritoriala a IT ISCIR Pitești;
- ✓ efectuează demersurile necesare în vederea autorizării funcţionării instalaţiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcţionării se face de către ISCIR, potrivit prescripţiilor tehnice aplicabile;
- ✓ face demersurile necesare privind înregistrarea tuturor echipamentelor/instalaţiilor deţinătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la Inspecţia Teritorială ISCIR Pitești, după aprobarea conducerii A.B.A. Argeș-Vedea;
- ✓ efectuarea demersurilor necesare în vederea obţinerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalaţiile noi, pentru care prescripţiile tehnice solicită acest lucru;
- ✓ verificarea existenţei documentelor însoţitoare ale instalaţiilor/echipamentelor noi din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- ✓ întocmirea şi actualizarea evidenţei centralizate pentru toate instalaţiile/echipamentele din domeniul ISCIR din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea care sunt în raza de competență teritorială a IT ISCIR Pitești;
- ✓ participă la instruirea şi examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât şi cel instruit intern, în conformitate cu instrucţiunile de exploatare a instalaţiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispoziţie de către producători, şi cu instrucţiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalaţia/echipamentul, puse la dispoziţie de către proiectantul liniei tehnologice;
- ✓ verifică afişarea de către șefii locurilor de muncă la loc vizibil a instrucţiunilor de exploatare a instalaţiilor/echipamentelor ISCIR, precum şi a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalaţia/echipamentul;
- ✓ informarea în scris a conducerii deţinătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condiţiilor de pregătire a instalaţiilor/echipamentelor;
- ✓ oprirea din funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor la expirarea scadenţei de funcţionare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
- ✓ urmărirea realizării în termen a dispoziţiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- ✓ verificarea ca instalaţiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerinţelor prevăzute în prescripţiile tehnice aplicabile;
- ✓ anunţarea de îndată a inspecţiei teritoriale de care aparţine despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalaţiile pe care le au în evidenţă;
- ✓ participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalaţiile ISCIR pe care le are în evidenţă, în vederea furnizării tuturor informaţiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- ✓ întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcţiune pentru instalaţiile care intră în conservare şi transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;
- ✓ anunţarea în scris a conducerii despre necesitatea opririi unor instalaţii sau echipamente ISCIR din cauza defecţiunilor apărute ori ca urmare a necesităţii efectuării unor lucrări de întreţinere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparaţii capitale;
- ✓ execută lucrari topo și întocmește documentele primare (planuri de situație, profile transversale, fișe de cubaj) pentru lucrări de reparații la construcții hidrotehnice si regularizări de pe cursurile de apă ;
- ✓ participă la ridicari topo în vederea realizării și întocmiri documentațiilor de cadastru realizate de către ABA Arges Vedea în vederea intabulării;
- ✓ participă la realizarea măsuratorilor topo la lucrări de decolmatari realizate de terți pe cursurile de apă administrate de SGA Argeș;
- ✓ participă la verificarea stării rețelelor de microtriangulație și a rețelelor de nivelment

la barajele din administrarea SGA Argeș;

- ✓ participă împreună cu reprezentanții ABA-AV la verificarea lucrărilor de intabulare efectuate de terți pentru bunurile din domeniul public și privat ale unității ;
- ✓ efectuează anual deplasari cu delegații SH-uri 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 apa cadastrate;
- ✓ face parte din comisia de delimitare albii minore (execută măsuratori topografice pentru delimitarea albiilor minore).

1.3. Atelier Mecanic

- ✓ coordonează activitatea de exploatare, întreţinere, revizii tehnice şi reparaţii la mijloacele auto, utilaje, maşini unelte, la instalaţiile hidromecanice şi a instalaţiilor electrice aferente construcţiilor hidrotehnice din administrarea S.G.A. Argeş şi A.B.A.A.V. în conformitate cu regulamentele de exploatare şi cu planurile tehnice aprobate în scopul asigurării funcţionării acestora la parametrii proiectaţi;
- ✓ asigură și răspunde de executarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unităţi 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 constiuită la nivel de S.G.A. Argeș și aprobă în scris catitățile și calitatea lucrărilor executate pentru a fi acceptate la decontări;
- ✓ asigură şi răspunde de condiţiile necesare organizării activităţii de apărare împotriva inundaţiilor şi participă la acţiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- ✓ urmăreşte şi răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea şi funcţionarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în dotarea atelierelor în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranţei 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 şi ia măsuri pentru gospodărirea raţională a acestora precum şi a tuturor celorlalte utilităţi (apă, gaze, energie electrică, etc.);
- ✓ stabileşte necesarul şi solicită dotatrea cu utilaje, aparatură şi diverse mijloace pentru lucrările de întreţinere exploatare şi apărare;
- ✓ face propuneri de casare a mijloacelor de transport şi a utilajelor din dotare care au durata normată de funcţionare îndeplinită şi face parte din comisia tehnică care urmăreşte valorificarea cât mai avantajoasă a acestora, fie prin scoatere la licitaţie sau recuperare de piese sau subansamble prin dezmembrarea lor;
- ✓ urmareste respectarea planurilor de gospodarire apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- ✓ sefii punctelor de lucru intocmesc Fisele de post si Fisele de evaluare a performantelor pentru personalul din directa subordonare;
- ✓ organizează şi răspunde de arhivarea documentelor specifice Atelier Mecanic;
- ✓ vizează bonurile de consum pentru eliberarea din magazia S.G.A. Argeş a materialelor, obiectelor de inventar şi echipamentului de lucru;
- ✓ executa intretineri, revizii tehnice şi reparaţii a parcului de mijloace de transport auto, utilaje de construcţii şi maşini unelte din cadrul formaţiei, echipamente hidromecanice, instalatii electrice;
- ✓ participă la analizarea operativă a accidentelor apărute la utilajele şi mijloacelor auto, în vederea stabilirii cauzelor, a efectelor şi a răspunderilor;
- ✓ verifică starea tehnică, modul de exploatare şi întreţinere a fiecărui mijloc de transport auto şi utilaj de construcţii, face propuneri pentru îmbunătăţirea acestor activităţi;

- ✓ participă la acţiuni pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- ✓ executa măsurători PRAM conform graficului la instalaţiile electrice din administrarea A.B.A.A.V.;
- ✓ asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creşterea randamentului la instalaţiile consumatoare de energie pentru eliminarea risipei;
- ✓ dispune oprirea unor utilaje sau instalaţii în cazuri de eminentă producere a unei avarii, accident de mediu sau de punere în pericol a salariaţilor, anunţă acest lucru superiorilor ierarhici şi participă la înlăturarea pericolelor semnalate;
- ✓ participă la acţiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- ✓ mentine in stare de functionare reteaua de telefonie din dotarea SGA Arges;
- ✓ efectuează verificările tehnice periodice ale echipamentelor de telefonie aflate în exploatare la S.G.A. Argeș;
- ✓ efectuează lucrări de depanare şi întreţinere în teren, participă la reviziile periodice şi intervenţiile accidentale, la centrale telefonice şi liniile de telecomunicaţii;
- ✓ montează, depanează şi întreţine echipamentele noi de telefonie ce intră în dotarea S.G.A. Argeș şi a unităţilor subordonate acesteia;
- ✓ depanează în limita posibilităţilor tehnice ale compartimentului, aparate telefonice analogice şi digitale;
- ✓ ţine evidenţa echipamentelor din reţeaua de telecomunicaţii a S.G.A. Argeș;
- ✓ efectueaza verificari si testari zilnice a aparaturii si cablurilor telefonice de fibra optica si radio intre ABA A-V si SGA Arges, cat si barajele aferente;

1.4. Sisteme Hidrotehnice

- ✓ executa intretineri si reparatii la constructii hidrotehnice, echipamente hidromecanice, instalatii electrice în conformitate cu proiectele de execuţie, caietele de sarcini, SSM și SU şi prescripţiilor tehnice în vigoare;
- ✓ executa manevre conform regulamentelor de exploatare;
- ✓ execută realizarea lucrarilor la termenele stabilite şi raportează lunar cheltuielile si volumele executate la lucrarile de intretinere si reparatii executate;
- ✓ asigură apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea S.G.A. Arges, gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
- ✓ participă activ la exerciţiile aplicative organizate de ISU Argeş cu privire la modul de acţionare al instituţiilor implicate în coordonarea activităţilor specifice, în caz de accidente la barajele din administrarea S.G.A. Arges;
- ✓ executa lucrari de intretinere si reparatii pe cursurile de apă, obiective economice afectate, suprafeţe de teren inundate, etc., indiferent de beneficiar;
- ✓ executa masuratori si observatii privind supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi a instrucţiunilor tehnice interne ,întocmeşte rapoarte informative privind starea tehnică a acestora;
- ✓ face aprecieri asupra stării de siguranţă a construcţiilor;
- ✓ asigura prevenirea accidentelor şi avariilor la construcţii sau a consecinţelor lor, prin clarificări asupra genezei şi proceselor de evoluţie a unor fenomene;
- ✓ furnizeaza datel necesare reevaluării periodice a stării de siguranţă a construcţiei;
- ✓ participa la actiuni de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale ;
- ✓ urmăreşte şi răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea şi funcţionarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în dotarea S.H.-ului în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranţei în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale;
- ✓ răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate şi ia măsuri pentru gospodărirea raţională a acestora precum şi a tuturor celorlalte utilităţi (apă, gaze, energie electrică, etc.);
- ✓ verifica obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă;

- ✓ face verificări în teren la documentaţiile 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 şi răspunde de arhivarea documentelor specifice punctelor de lucru;
- ✓ întocmesc procesele verbale de recepţie cantitatea F-GA-41 la toţi beneficiarii care au abonamente şi acte adiţionale cu unitatea noastră ;
- ✓ menţin colectarea selectivă a deşeurilor, conf. Legii nr.132/2010 organizează şi asigură gestiunea şi stocarea deşeurilor conform Legii nr.211/2011-privind regimul deşeurilor, coroboratã cu H.G nr. 856/2002-privind evidenţa gestiunii deşeurilor
- ✓ menţin continuu Sistemul Integrat de Management in domeniul calitatii, mediului si SSO ,conform standardelor in vigoare;
- ✓ pastreaza si gestioneaza corespunzator mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele consumabile;
- ✓ pastreaza si actualizeaza cărţile tehnice a obiectivelor hidrotehnice din administrare;

1.5. Formatia de Intervenţie Rapidă

- ✓ participă la acţiunile de organizare pentru înlaturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe perioada convocării personalului;
- ✓ participă la înlăturarea efectelor poluărilor accidentale apărute pe ursurile de apă din bazinul hidrografic unde işi desfăşoară activitatea;
- ✓ urmăreşte permanent situaţia hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat şi avertizările hidrometeorologice transmise, privind posibilitatea intervenţiilor de urgenţă;
- ✓ efectuează lucrări de reparaţii şi întreţinere a utilajelor şi echipamentelor de intervenţie, verificând permanent buna stare de funcţionare a lor pentru a putea intervenii în orice moment;
- ✓ periodic se fac exerciţii de simulare şi instruire la modul cum se intervine în situaţii de urgenţă (apărare în caz de inundaţii, intervenţii în situaţii de poluare, intervenţii în caz de avarii la construcţiile hidrotehnice);
- ✓ execută manevre cu utilajele şi echipamentele din dotare;
- ✓ în cazul poluărilor accidentale prelevează probe privind calitatea apei, prin laboratorul mobil din dotarea FIR, în colaborare cu personalul din cadrul Laboratorului ABA AV;
- ✓ utilizează corespunzător utilajele din dotare, funcţie de natura intervenţiei, conform regulamentelor de funcţionare din fişele tehnice;
- ✓ partcipă la acţiunile de instruire organizate de ISU/ABA AV/ANAR;
- ✓ seful punctului de lucru intocmeste Fisele de post si Fisele de evaluare a performantelor pentru personalul din directa subordonare;
- ✓ organizează şi răspunde de arhivarea documentelor specifice;

Art. 12 **Compartimente din subordinea contabilului şef al S.G.A. Argeş**

1.1 Financiar Contabilitate

- ✓ tine evidenţa contabilă pe conturi si grupe de conturi si urmăreste încadrarea documentelor justificative conform legislatiei in vigoare;
- ✓ întocmeşte lunar balanţa de verificare pe conturi sintetice si analitice;
- ✓ intocmeşte documente primare de ieşire/transfer (avize de insoţire a marfurilor) pentru bunurile din gestiunea de materiele, obiecte de inventar si BCF si ţine evidenta contabila a acestora;
- ✓ primeşte procesele verbale de punere in funcţiune, executa bonuri de miscare si ţine evidenţa mijloacelor fixe;

- ✓ verifică lunar, trimestrial si semenstrial prin proces verbal de confirmare vizat de responsabilul cu evidența gestiunii respective, concordanţa dintre evidenţa scriptică din contabilitate şi cea tehnico-operativa (fișe de magazie) de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- ✓ urmăreşte încadrarea în prevederile BVC propriu transmis de A.B.A. Arges –Vedea şi raportează, periodic, execuţia bugetară a veniturilor şi a cheltuielilor la termenele stabilite;
- ✓ asigură arhivarea documentelor economico – financiare specifice compartimentului;
- ✓ intocmește lunar Registrul jurnal prin inregistrarea cronologica a documentelor care reflecta mișcarea elementelor de activ si pasiv, precum si Registrul inventar pe baza inventarierii faptice a fiecarui cont de activ sau de pasiv ce rezulta in urma inventarierii;
- ✓ efectueaza inventarierea si reevaluarea patrimoniului în condiţiile şi perioadele transmise prin decizie de la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- ✓ stabilește masuri de reducere a stocurilor supranormative si a celor fara miscare;
- ✓ urmarește derularea activitatii de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta;
- ✓ urmareste si verifica calculul dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata pentru beneficiarii care achita cu intarziere sau sunt inregistrati cu debite restante;
- ✓ efectueaza incasari in numerar si depune banii in caseria ABA Arges Vedea la termenele impuse de lege, cand situatia o impune;
- ✓ realizează zilnic evidenţa încasărilor operative si face uz de toate mijloacele legale pentru încasarea facturilor emise de SGA Argeş;
- ✓ inregistreaza in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv abonamentele/contractele de utilizare a resurselor de apa si procesele verbale si procesele verbale de scoatere din functiune si uz;
- ✓ urmareste mentinerea intacta a patrimoniului;
- ✓ inregistreaza cronologic toate documentele in registre speciale;
- ✓ transmite la sediu la termenele stabilite situaţiile solicitate pentru centralizare şi prelucrare.

1.2 Mecanism-Economic

- ✓ contribuie la programul unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea cantitativă şi calitativă a apelor și raportează la ABA Argeș Vedea indeplinirea sarcinilor ce revin SGA Argeș;
- ✓ contractează serviciile de gospodărirea apelor pentru beneficiarii de pe teritoriul administrat de SGA Argeș, până la 15000 mc apă /an(zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
- ✓ urmăreşte permanent modul de derulare a abonamentelor de apă și producţia realizată, facturată și încasată pentru beneficiarii SGA Argeș(zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
- ✓ semnalează disfuncţionalităţile în derularea contractelor şi propune soluţii pentru rezolvarea acestora(zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
- ✓ facturează serviciile de gospodărire a apelor ce fac obiectul contractelor abonament la termenele stabilite, emise de SGA Argeș(zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
- ✓ intocmeste anexele aferente abonamentului de utilizare/exploatare a resurselor de apă, pe baza necesarelor de apă transmise de beneficiarii contractaţi de SGA Argeș(zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
- ✓ întocmește documentația în vederea acționării în instanță care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiționale, facturi aferente debitului restant, procese verbale, confirmări de primire a facturilor, fișe ale beneficiarilor. Documentația se transmite biroului Juridic cu adresă de înaintare vizată de directorul economic;
- ✓ solicită beneficiarilor completarea Chestionarului pentru evaluarea satisfacţiei

clienţilor ", în vederea măsurării gradului de satisfacţie al acestora şi a evaluării calităţii seviciilor prestate de instituţie;

- ✓ participă la concilierea obiecţiunilor şi a divergenţelor cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare, organizate de A.N. „Apele Române", în limita competenţei delegate de conducerea A.B.A. Argeş-Vedea;
- ✓ urmareste situația beneficiarilor care au în sold facturi cu vechime mai mare de 90 zile, înaintează prin e-mail sau în scris către persoana responsabilă cu operarea încasărilor din cadrul biroului Contabilitate, pentru verificare și eventuale corecții;
- ✓ notifică beneficiarii privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare, în baza situaţiilor transmise de compartimentele Contabilitate şi Juridic;
- ✓ raportează lunar și trimestrial situaţia agregatelor minerale exploatate din albii până la cantitatea de 2000 mc, biroului MESE din cadru ABA Argeș Vedea;
- ✓ asigură asistenţă de specialitate pentru implementarea produselor informatice utilizabile în activitatea proprie;
- ✓ întocmeşte când este cazul, raportări privind contractarea/facturarea/ încasarea din activitatea de bază, din alte activităţi și situaţia debitorilor, acestea fiind transmise Serviciului M.E.S.E. din cadrul ABAAV la termenele stabilite;
- ✓ întocmește lunar raportări privind veniturile din activitatea de bază, din alte activităţi și situaţia debitorilor, acestea fiind transmise biroului MESE din cadru ABAAV la termenele stabilite;
- ✓ împreună cu SH-urile încheie, urmăreşte şi verifică procese verbale de recepţia cantităţilor cu beneficiarii de servicii de gospodărirea apelor (lunare, trimestriale, semestriale, anuale), ;
- ✓ ţine evidenţa abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă incheiate de Biroul MESE din cadrul ABA Argeş Vedea (copii) şi transmiterea lor persoanelor care incheie procesele verbale de recepţia cantităţilor;
- ✓ participă la realizarea balanţei de apă propus/realizat la nivel de SGA Argeş;
- ✓ întocmeşte alte raportări în funcţie de solicitări.
- ✓ organizează şi răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

Art. 13. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează ori de cate ori intervin modificări în legislaţie sau în structura S.G.A. Arges

DIRECTOR SGA ARGES,

Ing. Dumitru CIOBANU

Comp RURPA-A

Laura BĂRÎCĂ

APROBAT,
DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea

ANEXA NR. 2

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR GIURGIU

Aprobat în ședința Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea din data de 06.12.2022

Valabil cu data de 10.12.2022

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....pag 1

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE.....pag 1

CAPITOLUL III. STUCTURA ORGANIZATORICĂ.....pag 3

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII.....pag 4

Atribuţiile directorului Sistemului de Gospodarire a Apelor. Giurgiu.....pag 4

Atribuţiile inginerului-șef al Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu.....pag 6

Atribuţiile contabilului-șef al Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu.....pag 9

CAPITOLUL V. Atribuţiile Inspecţiei Teritoriale a Apelor.....pag 10

CAPITOLUL VI. SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ.....pag 11

CAPITOLUL VII. Mecanizare Energetic.....pag 13

CAPITOLUL VIII. Compartimentul Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ si Achizitii.....pag 14

CAPITOLUL IX. Atribuţiile Compartimentului Hidrologie.....pag 14

CAPITOLUL X. Atribuţiile Biroului Gestiunea Resurselor de Apă.....pag 16

CAPITOLUL XI. Atribuţiile Laboratorului de calitatea apelor.....pag 18

CAPITOLUL XII. Compartimentul Avize Autorizatii.....pag 18

CAPITOLUL XIII. Atribuţiile Biroului Exploatare Lucrări.....pag 18

CAPITOLUL XIV. SITUAȚII DE URGENȚĂ.....pag 21

Atribuţiile Biroul Situatii de urgenta.....pag 23

CAPITOLUL XV. CADASTRU ŞI PATRIMONIU.....pag 25

Activitatea de patrimoniu .....pag 26

CAPITOLUL XVI. Atribuţiile Compartimentului financiar – contabilitate.....pag 26

Compartimentul Mecanism economic.....pag 28

CAPITOLUL XVII. Atribuţiile Sistemelor hidrotehnice Grădinari, Mihăileşti, Giurgiu.....pag 28

CAPITOLUL XVIII. FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA.....pag 31

CAPITOLUL XIX. DISPOZIȚII FINALE .....pag 32

APROBAT,
DIRECTOR
ing. Bogdan – Angelin DAVID

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR GIURGIU

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu (S.G.A. Giurgiu) este unitate fară personalitate juridică şi se află în subordinea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş Vedea (A.B.A. Argeş – Vedea).

Art.2. S.G.A. Giurgiu îşi desfaşoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 107/2002 privind înfiinţarea Administraţiei Naţionale "Apele Române", Legea nr. 404/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 107/2002, Ordonanţei de Urgenţă nr.73/2005 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 107/2002, aprobată şi modificată prin Legea nr. 400/2005 şi H.G. nr. 1176/2005 privind aprobarea statutului de organizare şi funcţionare a Administraţiei Naţionale "Apele Române"

Art.3. S.G.A. Giurgiu este organul teritorial de gospodărire a apelor din judeţele Giurgiu, Ilfov (BH Argeş –bazinele râurilor Argeş, Neajlov, Sabar, Ciorogârla şi Valea Mamina, etc.) şi Călăraşi (BH Argeş - râul Argeş pâna la confluenţa cu fluviul Dunărea la Olteniţa şi afluenţii acestuia, B.H. Dunăre – fluviul Dunărea de la graniţa cu judeţul Teleorman pâna la Olteniţa şi râul Zboiu).

Art.4. S.G.A. Giurgiu are sediul în oraşul Mihăileşti, judeţul Giurgiu, amplasat imediat aval de barajul Mihăileşti, pe malul stâng al râului Argeş.

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

Art.6. Temeiul legal al elaborarii regulamentului de Organizare si Functionare il constituie art. 40, alin. (1) din codul Muncii, care, la lit a) prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea si functionarea unitatii. Modalitatea in care angajatorul stabileste organizarea si functionarea unitatii o constituie tocmai elaborarea regulamentului de organizare si functionare.

CAPITOLUL II

Art.7 OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- aplică strategia şi politica naţională în domeniul gospodăririi cantitative şi calitative a resurselor de apă, a programului naţional de implementare a prevederilor legislaţiei armonizate cu Directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă şi urmareşte respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acţionează pentru cunoaşterea resurselor de apă, protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, punerea în valoare şi utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea şi exploatarea infrastructurii de gospodărire a apelor aflată în administrarea sa.
- gospodarirea unitară şi durabilă a resurselor de apă de suprafaţa şi subterane, şi protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării;
- administrarea, exploatarea şi întreţinerea bunurilor din proprietatea statului şi 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 acvatice vii), pe bază de abonamente, conform prevederilor legislației în vigoare (Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificarile și completările ulterioare);
- contribuie la contractarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor cu beneficiarii din teritoriul administrat, precum și la regularizarea plaților conform contractelor economice încheiate;
- apărarea împotriva inundațiilor, gheșurilor, 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 avand ca efect inundatii, 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 avand ca efect producerea de inundatii, 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 directoare 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 mecanico-energetic;
- aprovizionarea 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 in cadrul unitatii este organizata pe birouri si compartimente.

a.Compartimente tehnice

- Inspecţia Teritorială a Apelor
- Hidrologie
- Mecanizare Energetic
- Securitate și Sănătate in Muncă
- Biroul Gestiunea Resurselor de Apă
- Birou Avize Autorizatii
- Biroul Exploatare Lucrări UCC si Siguranta Constructiilor Hidrotehnice
- Biroul Situatii de Urgenta
- Laborator Calitatea Apelor

b. Compartimente funcţionale

- Resurse umane, Relaţii cu Publicul, Administrativ, Achizitii
- Financiar – contabilitate

c. Compartimente direct productive

- **Sistemul Hidrotehnic Grădinari**
  - a. *formaţia Grădinari - Crivina*
  - b. *formaţia baraj Ogrezeni*
  - c. *formaţia prize, cursuri de apă Sabar – Ciorogârla*
- **Sistemul Hidrotehnic Mihailesti**
  - *b. formaţia Baraj Mihăileşti*
  - *c. formaţia Regularizări râu Argeş*
  - *d. formaţia Reparaţii Întreţinere Exploatare, Utilaje, Mijloace Transport şi Construcţii*
- **Sistemul Hidrotehnic Giurgiu**
  - *a. formaţia Cursuri de apă Giurgiu*
  - *b. formaţia Diguri Dunăre*
  - *c. formaţia Baraj Făcău*
  - *d. formaţia Cursuri de apă Comana*

Art.9. Conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu este asigurată de director, inginer-şef şi contabil-şef.

În subordinea directă a directorului se află următoarele compartimente :

- Juridic și Contencios
- Inspecţia Teritorială a Apelor
- Securitate și Sănătate in Muncă
- Mecanizare Energetic
- Comunicații și Tehnologia Informației
- Resurse umane, Relaţii cu Publicul, Administrativ, Achizitii
- Relații cu Presa/ Sistem Integrat de Management

Inginerul-șef coordonează activitatea următoarelor compartimente :

- Hidrologie
- Gestiunea Resurselor de Apă
- Laborator Calitatea Apei
- Avize și Autorizații
- Exploatare Lucrări
- Situații de Urgenta, cu următoarele sub-compartimente :

a) Dispecerat
b) Situații de urgență - inundații, secete, poluări
- Cadastrul Apelor și Patrimoniu
- Sistemele hidrotehnice Grădinari, Mihăilești și Giurgiu
- Formatia de Interventie Rapida (F.I.R)

Contabilul-șef coordonează activitatea compartimentelor:
- Financiar – contabilitate
- Mecanism economic

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚII

Art.10 Atribuțiile directorului Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu

- Directorul asigură conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu și este numit prin Decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea.
- Directorul Sistemului de Gospodarire 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 Gospodarire a Apelor Giurgiu are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:
- urmărește în permanență derularea și încadrarea Sistemului de Gospodarire 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 Gospodarire a Apelor pe baza unor obiective și criterii de performanță, cuantificabile, stabilite de catre 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 Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- raspunde de respectarea ordinii și disciplinei în cadrul Sistemului de Gospodarire 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 salariaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- urmarește 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 Gospodarire 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;
- raspunde de coordonarea tuturor activităților de gospodărire a apelor desfășurate la nivel județean, raspunde de întreaga activitate și de modul de indeplinire 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 conlucrare cu organele administraţiilor judeţene şi locale, de modul de sensibilizare şi atragerea acestora în rezolvarea problemelor gospodăririi cantitative şi calitative a apei pe raza teritoriului administrat;
- răspunde civil şi comercial pentru daunele aduse unităţii prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijenţă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii;
- potrivit art.86 din H.G. 585/2002 este obligat:

a) să asigure organizarea activitaţii compartimentului documente clasificate, respectiv a responsabilului acestui compartiment şi a compartimentelor care gestionează informaţii clasificate, în condiţiile legii;
b) să solicite instituţiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării autorizaţiei de acces la informaţii clasificate pentru angajaţii proprii;
c) să aprobe listele cu personalul verificat şi avizat pentru lucrul cu informaţiile secrete de serviciu şi evidenţa deţinătorilor de autorizaţii de acces şi să le comunice la instituţiile abilitate să coordoneze activitatea şi controlul măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
d) să aprobe lista informaţiilor secrete de serviciu şi a termenelor de menţinere în nivelurile de secretizare;
e) să stabilească obiectivele, sectoarele şi locurile din zona de competenţă care prezintă importanţa deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de serviciu şi să aprobe lista acestora;
f) să solicite asistenţa de specialitate instituţiilor abilitate să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor secrete de stat;
g) să supună avizării instituţiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi să asigure aplicarea acestuia;
h) să elaboreze şi să aplice măsurile procedurale de protecţie fizică şi de protecţie a personalului care are acces la informaţii clasificate;
i) să solicite unitatii ierarhice superioare ghidul aprobat pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă şi uniformă a informaţiilor secrete de serviciu, în strictă conformitate cu legea, iar acesta sa fie aprobat de catre imputerniciţii şi funcţionarii superiori abilitaţi prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
j) să asigure aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor secrete de stat şi a interdicţiilor de reproducere şi circulaţie, în conformitate cu actele normative în vigoare;
k) să comunice instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor, lista funcţiilor din subordine care necesită acces la informaţii secrete de serviciu;
l) la incheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convenţiilor de orice natură să precizeze obligaţiile ce revin părţilor pentru protecţia informaţiilor clasificate în interiorul şi în afara unităţii, în timpul programului şi după terminarea acestuia, precum şi la încetarea activităţii în unitatea respectivă;
m) să asigure includerea responsabilului compartimentului documente clasificate în sistemul permanent de pregătire şi perfecţionare, conform prezentelor standarde;
n) să aprobe normele interne de aplicare a măsurilor privind protecţia informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia, şi să controleze modul de respectare în cadrul unităţii;
o) să asigure fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform legii;
p) să analizeze, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin semestrial, modul în care responsabilul compartimentului documente clasificate şi personalul autorizat asigura protecţia informaţiilor clasificate;
q) să asigure inventarierea anuală a documentelor clasificate şi, pe baza acesteia, să dispună măsuri în consecinţă, conform legii;

r) să sesizeze instituţiile abilitate în legatură cu incidentele de securitate şi riscurile la adresa informaţiilor secrete de serviciu;
s) să dispună efectuarea de cercetari, şi după caz, să sesizeze organelor de urmărire penală în situaţia compromiterii informaţiilor clasificate.

Este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat (RMI) la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu, avand urmatoarele responsabilităţi:

- verifică documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate şi securitate ocupaţionala şi modificarile 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 şi evaluarea aspectelor de mediu" cod F-SIM-19, in cadrul organizaţiei;
- stabileşte situaţia organizaţiei in raport cu mediul, prin coordonarea activitaţii de realizare a analizei iniţiale de mediu;
- verifică " Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controlează;
- coordonează activitatea de elaborare a abiectivelor şi programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- aprobă Lista situaţiilor de urgenţă şi accidentelor potenţiale la nivelul organizaţiei;
- aprobă "Planul de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale" cod F-SIM-39, datorate activităţilor proprii ale organizaţiei;
- avizează Planurile de acţiune pentru situaţii de urgenţă şi capacitate de răspuns;
- aprobă planificarea anuală a simulărilor;
- avizează Programul de monitorizare şi măsurare a caracteristicilor evacuărilor in mediul înconjurător;
- avizează Programul de monitorizare şi masurare a parametrilor mediului fizic de muncă şi a mijloacelor de muncă;
- avizează Programul de monitorizare şi măsurare a stării de sănătate a angajaţilor;
- coordonează activitatea de monitorizare a realizărilor măsurilor stabilite prin Programele de management;
- analizează rezultatele obţinute în urma monitorizărilor şi măsurarilor şi identifică nivelul de conformitate;
- efectuează inspecţii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situaţii de neconformitate in raport cu cerinţele legale de mediu, de securitate şi sănătate în muncă şi cerinţele SSO care pot fi obsevate vizual;
- programează evaluările de risc in funcţie de magnitudinea riscului, schimbările produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;
- verifică reflectarea rezultatelor evaluării în auditurile interne;
- avizează procesele-verbale de inspecţie incheiate de organele de control;
- verifica rezolvarea acţiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecţiilor;
- analizeaza informaţiile primite de la Responsabilii SIM, privind procesul de comunicare.

Art. 11. *Atribuţiile inginerului-şef al Sistemului de Gospodarire 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, dispoziţiilor directorului Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu, directorului și directorilor tehnici ai A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcţie.
-Inginerul-șef coordonează activitatea urmatoarelor compartimente :

- Hidrologie
- Gestiunea Resurselor de Apă
- Laborator Calitatea Apelor
- Avize şi Autorizaţii

- Exploatare Lucrări
- 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
- Formatia Interventie Rapida

- Inginerul-șef are următoarele atribuţii și competenţe:
  - Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, inclusiv a celor trei sisteme hidrotehnice si Formația Intervenție Rapidă, conform structurii organizatorice aprobată incepand cu data de 01.09.2021;
  - Stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmarește realizarea acestora;
  - Indrumă, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
  - Organizează și urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreţinere, revizii și reparaţii aprobate, în conformitate cu proiectele de execuţie, caietele de sarcini, P.G.A. documentaţiile tehnice, ITI-urile și prescripţiilor în vigoare ;
  - Organizează, coordonează, controlează și asigură întocmirea planurilor de apărare împotriva inundatiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, incidente/accidente la constructiile hidrotehnice, poluari accidentale pe cursuri de apa ale Sistemelor hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu și al judeţului 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 acţiunile de limitare și diminuare a efectelor negative produse de acestea;
  - Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind controlul folosinţelor de apă (reactualizare dosare obiective, petiţii, sesizări, etc.);
  - Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcţionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului de Gospodarire a Apelor, în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranţei 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 raţională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilităţi (energie electrică, apă, etc.);
  - Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace necesare desfășurării activităţii în condiţii normale;
  - Face aprecieri asupra activităţii personalului din subordine ;
  - Răspunde pentru cantitatea și calitatea lucrărilor, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea și predarea lucrărilor de compartimentele din subordine;
  - Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activităţile compartimentelor din subordine și asigură evidenţa petiţiilor;
  - Răspunde de activitatea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu în lipsa directorului și îl inlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activităţile desfășurate în cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor;
  - Răspunde civil și comercial pentru daunele aduse unităţii prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijenţă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unităţii;

Potrivit art.31 din H.G. 585/2002 are urmatoarele atribuţii :

a) elaborează și supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) intocmește programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate și îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componenţele acesteia;
d) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f) consiliază conducerea unităţii în legatură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilitaţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru inlăturarea acestora;
h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
i) organizează activitaţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k) actualizează permanent evidenţa autorizaţiilor de acces;
l) intocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate şi întocmeşte lista acestora după stabilirea lor de către conducătorul unităţii şi o supune aprobării acestuia;
n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiilor informaţiilor clasificate,potrivit legii .

- elaborează Lista situaţiilor de urgenţă şi a accidentelor potenţiale la nivelul organizaţiei;
- completează Registrul evidenţă situaţii de urgenţă, cod F-SU- 38;
- identifică împreună cu şefii entităţilor funcţionale aspecte de mediu existente sau posibile şi le evaluează, întocmindu-se astfel « Analiza iniţiala de mediu », « Lista aspectelor de mediu » formular cod F-SIM 19 şi « Evaluarea impactului aspectelor de mediu » formular cod F-SIM-20;
- elaborează şi actualizează « Lista aspectelor semnificative de mediu » cod F-SIM-21, pe care organizaţia le monitorizează;
- prelucrează informaţiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de şefii entitaţilor funcţionale;
- instruieşte personalul societăţii asupra necesităţii respectării mediului;
- elaborează Programul de monitorizare si masurare a caracteristicilor evacuarilor în mediul înconjurător;
- urmăreşte îndeplinirea monitorizărilor şi măsurărilor conform programului;
- raportează rezultatele monitorizărilor şi măsurărilor la analizele de management şi propune măsuri de îmbunătăţire;
- efectuează inspecţii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situaţii de neconformitate în raport cu cerinţele legale de mediu care pot fi observate vizual;
- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor si le transmite catre RMI, pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;
- verifică eficacitatea măsurilor întreprinse;
- stabileşte categoriile de informaţii referitoare la SIM ce trebuiesc transmise la nivelul organizaţiei şi modalitatea de comunicare;
- asigură buna desfăşurare a acestei activităţi;
- înregistrează disfuncţionalităţile în sistemul de comunicare internă şi informează RMI;
- urmăreşte ca sistemul de comunicare a informaţiilor privind SIM să funcţioneze şi in sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-lui);
- comunică cu exteriorul in probleme de mediu şi SSO, conform dispoziţiilor primite;
- participă la întalniri, simpozioane, dezbateri, conferinţe, cursuri de perfecţionare;

- informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat şi propune acţiuni de îmbunătăţire .

Art.12 ***Atribuţiile contabilului-şef al Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu***

Contabilul-şef este numit prin Decizia Directorului A.B.A. Argeş – Vedea.
-Contabilul-şef îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispoziţiilor directorului Sistemului de Gospodarire a Apelor. Giurgiu, directorului şi directorului economic ai A.B.A. Argeş – Vedea şi hotărârilor Comitetului de direcţie.
-Contabilul-şef coordonează activitatea compartimentului finaciar – contabilitate .
-Contabilul-şef are urmatoarele atribuţii şi competenţe :
-Organizează şi coordonează activitatea financiar-contabilă a Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
-Organizează, conduce şi răspunde de activitatea compartimentului financiar – contabil;
-Organizează, coordonează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară şi defalcarea veniturilor şi cheltuielilor unităţii, dacă necesităţile o impun;
-Analizează permanent cheltuielile efectuate şi propune măsuri de reducere a acestora, cu precadere a celor neproductive;
-Analizează periodic împreună cu directorul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu, stocurile de materiale consumabile, propunând soluţii de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fară mişcare sau cu mişcare lentă;
-Analizează periodic împreună cu directorul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu structura şi starea bunurilor ce compun stocul de apărare împotriva inundaţiilor, necesitatea completării şi reînnoirii celor cu risc de deteriorare;
-Asigură şi răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale a obligaţiilor de plată a Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu, către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, bugetele speciale şi furnizori;
-Asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la zi a înregistrărilor în evidenţa contabilă a documentelor primare legal întocmite, inclusiv în programul de evidenţa contabilă;
-Asigură şi răspunde de întocmirea corectă şi în termenul stabilit de către A.B.A. Argeş-Vedea a balanţelor de verificare lunare precum şi a altor situaţii lunare stabilite;
-Angajează unitatea, alături de directorul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu, în limita competenţelor acordate de către A.B.A. Argeş – Vedea , în toate operaţiunile patrimoniale şi urmăreşte menţinerea intactă a patrimoniului;
-Exercită controlul financiar preventiv pentru Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu şi face propuneri de îmbunătăţire a acestuia;
-Asigură şi răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din evidenta contabilă şi gestionara şi se preocupă de informatizarea tuturor lucrărilor financiar contabile;
-Lunar, face controlul periodic cu privire la gestionarea numerarului şi a altor valori , privind ţinerea în mod cronologic şi la zi a evidenţei contabile, de către salariaţii din cadrul compartimentului, încheind procese-verbale de constatare;
-Propune măsuri şi componenţa comisiilor privind efectuarea inventarierii totale anuale a patrimoniului S.G.A. Giurgiu, (ori de cite ori este nevoie) urmărind modul de desfăşurare al acesteia precum şi valorificarea rezultatelor, informând în scris în termen util conducerea A.B.A. Argeş – Vedea despre această acţiune;
-Propune măsuri de organizare a gestiunilor, exercită controlul cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi modificarea cuantumului acestora în condiţiile legii;
-Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea financiar – contabilă;

-Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului de activitate,
-Participă la acţiunile de instruire pe probleme de contabilitate , organizate de A.B.A. Argeş – Vedea şi / sau Administraţia Naţională « Apele Române »;
-Răspunde civil şi comercial pentru daunele aduse unităţii prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii.

CAPITOLUL V

Art.14. ***Atribuţiile Inspecţiei Teritoriale a Apelor***

Inspecţia Teritorială a Apelor are urmatoarele atribuţii:

- Controlează pe întreg teritoriul administrat de Sistemul de Gospodarire a Apelor Giurgiu respectarea de către persoanele juridice sau fizice a reglementărilor legale în domeniul apelor în conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de inspecţie şi control, a Inspecţiei Bazinale a Apelor din cadrul Administraţiei Naţionale "Apele Române", din domeniul gospodăririi apelor;
- Controlul se va face cu prioritate la folosinţele de apă şi lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
- Efectuează controale la folosinţe de apă, staţii de epurare, construcţii hidrotehnice, exploatări de balast din albii şi terase, etc. în conformitate cu Programul activităţilor de inspecţie;
- Efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte autorităţi publice teritoriale pentru protecţia mediului;
- Constată contravenţii în domeniul apelor şi le sancţionează cu amenzi;
- Sesizează organele ierarhic superioare ale unităţilor controlate, cu privire la încălcarea dispoziţiilor legale şi deficienţele constatate în domeniul apelor;
- Propune conducerii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administraţiei Naţionale „Apele Române") instituirea, în condiţiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- Propune conducerii Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administraţiei Naţionale „Apele Române"), în condiţiile legii, suspendarea sau retragerea autorizaţiei de gospodărire a apelor emisă pentru funcţionarea folosinţelor de apa sau construcţiilor hidrotehnice, după caz;
- Participă, alături de compartimentele S.G.A. Giurgiu, la acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafaţă sau subterane;
- Elaborează programul anual de inspecţie al S.G.A. Giurgiu;
- Verifică şi elaborează rapoarte trimestriale privind nerealizarea măsurilor cuprinse în Programele de etapizare, anexe ale autorizaţiilor de gospodărire a apelor;
- Elaborează rapoarte şi informări privind activitatea de bază;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. Giurgiu: sisteme hidrotehnice, formaţii de lucru, biroul G.R.A, birou Avize Autorizatii, Financiar – Contabilitate, în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părţi (conform diagramei de relaţii aprobate);
- Verifică, în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice;
- Participă la acţiuni ştiinţifice şi la dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
- Participă la acţiunile de control dispuse de S.G.A. Giurgiu/A.B.A. Argeş – Vedea şi administraţia publică judeţeană, în conformitate cu dispoziţiile primite de la forurile ierarhice superioare;

CAPITOLUL VI
Art. 15. SĂNĂTATE ŞI 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 securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor, organizate de autorităţile competente în domeniu.
- Coordonează şi verifică următoarele activităţi de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/ sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi alte unităţi /subunităţi, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- Propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- Intocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
- Elaborează programul de instruire – testare la nivelul unităţii;
- Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătăţii în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/ 2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi / sau sănătate la locul de muncă;
- Tine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesara autorizarea exercitării lor;
- Tine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Tine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;
- Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- Tine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor H.G. nr.1 048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi

sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

- Urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1 048/2006;
- Participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor 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;
- Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ;
- Intocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
- Coordonează şi verifică următoarele activităţi în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- Face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei;
- Elaborează şi supune spre analiză conducătorului instituţiei 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 şi face propuneri de optimizare a acestora.
- Compartimentul SSM coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de securitate si sănătate în muncă:
- Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sănătate 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 cunostintă tuturor lucrătorilor de catre lucratorul desemnat SSM.
- Comitetul de securitate si sănătate în muncă functionează în baza regulamentului de functionare propriu pe care il intocmeste Lucratorul desemnat SSM.
- Lucratorul desemnat SSM asigura, impreuna cu angajatorul, întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel putin 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 sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel putin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel putin 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:

a) 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;
b) urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătătirii conditiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitătii si sănătătii, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întretinerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g) analizează cererile formulate de lucrători privind conditiile de muncă si modul în care îsi ndeplinesc atributiile persoanele desemnate;
h) urmăreste modul în care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă si inspectorii sanitari;
i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătătirea conditiilor de muncă si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protectie;
j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările făcute;
l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sănătate în muncă de către conducătorul unitătii cel putin o dată pe an, cu privire la situatia securitătii si sănătătii în muncă, la actiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza în anul următor.

CAPITOLUL VII

Art. 16. Mecanizare Energetic

- Intocmeşte referate de necesitate şi necesare de materiale de construcţii , piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi, urmareşte aprobarea şi aprovizionarea acestora de catre A.B.A. Argeş - Vedea şi raspunde de repartizarea lor conform documentaţiilor tehnice şi fişelor tehnologice din planul tehnic si efectueaza aprovizionarea materialelor şi pieselor de schimb în limita plafonului aprobat;
-Intocmeşte consumul lunar de carburanţi,lubrifianţi (inclusiv referatele pentru consumurile suplimentare) şi energie electrica (urmarind incadrarea în cotele aprobate şi întocmind fişele activitaţii zilnice - FAZ – pentru fiecare mijloc de transport auto);
-Verifică corectitudinea datelor inscrise, de catre şefii de S.H.-uri, formaţii, în foile de comanda – FC, pentru fiecare utilaj aflat in exploatare şi în foile de parcurs, pentru mijocele de transport auto din dotare (responsabil mecanizare numit prin decizia directorului A.B.A. Argeş – Vedea);
-Intocmeşte fişa pentru evidenţierea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii executate anual , la mijloacele fixe din administrare în conformitate cu prevederile « Ghidului de întreţinere şi reparaţii »;
-Elaboreaza documentaţiile legale şi realizeaza efectiv acţiunile legate de transferul, casarea, dezmembrarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, face propuneri pentru achiziţionarea de utilaj dotare;
-Coordonează activitatea privind efectuarea reviziilor tehnice periodice abilitate de RAR;
-Acordă asistenţă tehnică la realizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii pentru utilajele şi mijloacele de transport auto din patrimoniul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu , întocmind procese verbale de constatare a defecţiunilor, note de comanda pentru execuţia lucrărilor de către formaţia RIEUMTC sau terţi şi procese-verbale de recepţie a lucrărilor.

CAPITOLUL VIII

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

- Atribuţiile Compartimentului resurse umane, relaţii cu publicul, administrativ - achizitii
- verifică corectitudinea datelor înscrise în foile colective de prezenţă întocmite de compartimente, S.H.-uri şi formaţii de lucru;
- asigură evidenţa si urmărirea certificatelor medicale, cererilor pentru reprogramări si rechemări din concediul de odihnă, concediu fără salariu, recuperări şi învoiri ale personalului si emite la solicitarea personalului S.G.A. Giurgiu adeverinte privind plata contributiilor de sanatate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind respectarea contractului de muncă pentru personalul din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- întocmeşte, în colaborare cu compartimentele, S.H.-urile şi formaţiile de lucru fişele posturilor pentru salariaţii Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- întocmeşte programarea anuală si programarea lunară a concediilor de odihna
- întocmeşte informarea lunara privind realizarea sarcinilor de serviciu ;
- întocmeşte programul anual de formare profesională al S.G.A. Giurgiu, formală şi nonformală şi urmareşte realizarea acestuia;
- întocmeşte situaţia privind stadiul realizării programelor de formare profesionala formala si nonformala al Sistemului de Gospodarire a Apelor Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- întocmeşte atunci când necesităţile unităţii şi legislaţia în vigoare o impun, referate privind organizarea şi participarea la cursuri de pregătire profesională şi urmăreşte derularea acestora;
- întocmeşte catre A.B.A. Arges –Vedea, referate şi propuneri privind promovări de personal , schimbări de funcţii si locuri de muncă, angajări, organizări de examene şi concursuri;
- asigura secretariatul in cadrul comisiilor de examen/comcurs, promovari de personal, unde este numit prin decizie ;
- asigură evidenţa deciziilor si a dispoziţiilor;
- participă la acţiunile de instruire pe probleme de resurse umane organizate de A.B.A. Argeş – Vedea şi / sau Administraţia Naţionala « Apele Române »;
- întocmeşte şi răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeş – Vedea.

Activitatea de Achiziţii

- asigura administrarea si buna gospodărire a imobilului şi a inventarului gospodăresc al unitaţii;
- primeşte materialele, piesele de schimb, carburanţi şi lubrifianţi, echipamentul – de lucru şi protecţie, etc. în baza actelor legale, făcând recepţia acestora pentru verificarea calitativa şi cantitativa, în prezenţa persoanelor împuternicite să aducă materialele şi a comisiei de recepţie;
- participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materiilor prime şi materialelor aprovizionate;
- răspunde de paza şi stingerea incendiilor de la punctele de depozitare a gestiunii proprii;
- întocmeşte şi răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeş – Vedea;

CAPITOLUL IX

Art.18. *Atribuţiile Compartimentului Hidrologie*

Compartimentul Hidrologie Giurgiu are următoarele atribuţii:

- controlează şi îndrumă activitatea staţiilor hidrometrice: Bechet, Corabia, Turnu Măgurele, Zimnicea, Giurgiu, Olteniţa, Chiciu – Călăraşi, Călăraşi – braţul Borcea, conform programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Arges – Vedea;

-Intocmește propunerea anuală de Plan de activitate a staţiei, inclusiv P.G.A. și o înaintează spre analiză și însușire conducerii S.G.A. Giurgiu, şi o transmite serviciului PBHH pâna la 30 octombrie a fiecărui an;

-Asigură realizarea cantitativă şi calitativă a programelor de observaţii şi măsurători în activităţile hidrometrice, morfometrice, evaporimetrice si de gospodarire a apelor;
-Participă la elaborarea studiilor hidrologice şi hidrogeologice şi consultanţă tehnică de specialitate pentru terţi, contra cost, în condiţiile legii;
-Propune lucrari de întreţinere şi reparaţii la obiectivele hidrometrice din cadrul staţiei hidrologice şi participă la realizarea acestora;
-Intreţine şi exploatează corespunzator construcţiile, instalaţiile, echipamentele şi aparatura din dotare;
-Raportează la serviciul PBHH lunar, trimestrial, semestrial, anual şi ori de câte ori se solicită. stadiul realizării Planului de activitate;
-Efectuează măsurători de debite lichide şi solide prevazute în Planul de activitate ;
-Execută profile topo-batimetrice transversale pentru Qmax 1% pe Dunăre în sectorul arondat;
-Execută programul de observaţii şi masuratori hidrologice, hidro-geologice si batimetrice, conform caietului de sarcini. Asigura prelucrarea si stocarea datelor obtinute, pentru cunoasterea resurselor de apa si a regimului acestora, în strânsă conformitate cu instrucţiunile metodologice în vigoare, necesare pentru implementarea Directivei Cadru 60/2000/UE si a altor directive;
-Efectuează observaţii și masurători în secţiuni aparţinând Reţelei de Monitoring integrat al apelor;
-Efectuează observaţii și masurători la alte folosinţe decât cele de interes pentru reconstituire;
-Verifică anual cota « 0» mira pentru toate mirele hidrometrice de pe tronsonul km 679 – 379;
-Efectuează măsurători de debite lichide și aluviuni în suspensie în secţiunile satelit (fluviul Dunarea - zona ostroavelor Cama – Dinu) și în secţiunile de pe râurile interioare (solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea – compartimentul G.R.A.) în conformitate cu prevederile Planului de activitate;
-Colectează şi centralizează datele de la staţiile hidrometrice cu transmisie zilnica, le încarcă în programele informatice și le transmite la seviciul PBHH;
-Colectează zilnic în intervalul 7.00 – 8.00 datele de la staţiile hidrometrice, transmise de observatori și/sau staţiile automate şi le transmite unităţilor colectoare , încarcă şi validează datele în programul hidrolog;
-Transmite la unităţile colectoare în timp util datele necesare şi informaţii privind fenomenele meteo periculoase inregistrate , pentru diagnoză şi prognoză;
-Intocmeşte studii, referate, centralizatoare pe baza observaţiilor şi măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
-Desfasoară acţiuni de îndrumare şi control pe teren a activităţii de la staţiile hidrometrice arondate;
-Pune la dispoziţia organelor de specialitate (PBHH, INHGA) toate materialele solicitate în limitele de competenţă;
-Organizează și raspunde de activitatea de veghe hidrologică la nivelul staţiei hidrologice şi staţiilor hidrometrice, având urmatoarele atribuţii:

- programează săptămânal și participă la activitatea de permanenţă în perioada de calm hidrologic în program zilnic;
- organizează și participă la activitatea de permanenţă în situaţia de alertă hidrologică;
- raspunde de realizarea programului suplimentar de observaţii și măsurători la staţiile hidrometrice in funcţie de evoluţia nivelurilor şi debitelor precum şi de solicitările conducerii S.G.A. Giurgiu si ABA Argeş - Vedea;

-Organizează și participă la reconstituirea debitelor maxime dupa perioadele de viitură;
-Prelucrează datele de la staţiile hidrometrice şi transmite în termenul legal la serviciul PBHH întregul material rezultat din observaţii si masuratori in vederea expertizării, publicării în anuar şi încarcarea lor în banca de date:

- întocmeşte Studiile hidrometrice anuale;
- analizează scurgerea pe sectorul de fluviu alocat;
- prezintă şi susţine studiile hidrometrice în cadrul activităţii de validare a lor;
- transmite materialele în vederea expertizării şi publicării în anuar.

-Participă la acţiuni preventive şi operative de limitare şi diminuare a efectelor negative produse de viituri şi poluări accidentale produse pe fluviul Dunărea, pe sectorul arondat;

-Face propuneri privind înfiinţarea, desfiinţarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru staţiile hidrometrice proprii;
-Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodaririi apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodarire a apelor ;
-Participă la controale împreună cu alte compartimente din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu/A.B.A. Argeș – Vedea și instituţii în conformitate cu dispoziţiile primite de la forurile ierarhice superioare;
-Participă la acţiunile de instruire pe probleme de hidrologie, organizate de A.B.A. Argeș –Vedea și/ sau A.N. « Apele Române »;
-Instruieşte si verifica personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucţiunilor tehnice, a SSM si SU specifice activităţii de hidrologie;
-Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu şi problemelor cu care se confruntă;
-Participă la derularea unor proiecte internaţionale pe probleme de hidrologie;

CAPITOLUL X

Art.19. *Atribuţiile Biroului Gestiunea Resurselor de Apă*

Biroul Gestiunea Resurselor de Apă are următoarele atribuţii:
- Raspunde de modul de folosire si protectie a apelor de pe teritoriul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu, asigura si indruma aplicarea in activitate a metodologiilor, actelor normative si prescriptiilor tehnice privind folosirea si preotectia apelor;
- intocmeste lista cu sursele de poluare aferente, pentru care trebuie efectuat monitoringul de control (manualul de operare), frecventele de prelevare si indicatorii ce trebuie analizati;
- participa la actiunile de interventie in caz de poluari accidentale indeplinind obligatiile ce ii revin (IL-IA -04) ;
-Calculează și aplică penalităţi pentru depășiri ale concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor 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;
-Intocmeşte lunar situaţia cu penalităţile aplicate/încasate la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu
-Incheie la utilizatori procese-verbale de constatare a abaterilor de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apa, a nisipurilor si pietrişurilor faţa de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeş – Vedea);
-Incheie procese-verbale de constatare a depăsirii concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor din apele uzate evacuate în emisar faţă de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Arges-Vedea);
-Urmăreşte dotarea utilizatorilor din teritoriul administrat cu aparate si mijloace de măsurare a debitelor de apă captate şi evacuate, facând observaţii asupra starii lor de funcţionare;
-Contribuie la încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă de suprafaţă şi/sau subterane, prin solicitarea la utilizatori de apa (acte de reglementare emise de A.B.A. A.V. si S.G.A. Giurgiu) a necesarelor de apa, conform Deciziei Directorului A.B.A. Arges - Vedea;
-Intocmeşte fişe cadastrale (în format clasic si electronic) şi dosarele de obiectiv pentru folosinţele consumatoare de apă (conform deciziei directorului A.B.A. Arges - Vedea):

- folosinţele existente şi luate în evidenţă anterior (alimentări cu apă pentru populaţie,industrie si zootehnie, alimentări cu apă pentru irigaţii, amenajări piscicole, exploatarea materialelor din albii, desecări şi captări de apă de suprafaţă) se va verifica corectitudinea datelor inscrise în fişele cadastrale comparativ cu datele obţinute în teren în urma controlului;
- folosinţele noi (sau existente şi neluate in evidenţă) din aceleaşi categorii cu cele mai-sus menţionate;
- de asemenea, întocmeşte balanţa apei şi introduce toate datele necesare in programul de cadastrul apelor (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeş – Vedea) ;

-Intocmeste contribuţiile pentru:

- planul de restricţii temporare în folosirea apelor;
- raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane;
- raportul privind colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate (colectează şi validează datele statistice cuprinse in chestionarele Eurostat-OECD pentru folosinţele aferente S.G.A. Giurgiu);
- raportul privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane, ale agenţilor economici industriali si agrozootehnici (teritoriul administrat de Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu);
- situaţia privind alimentarea cu apă, colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate ale U.A.T-urilor din judeţul Giurgiu;

-Intocmeşte planul de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale al Sistemului de Gospodarire a Apelor. Giurgiu;
-Urmăreşte modul de elaborare şi respectare, a planurilor de prevenire si combatare a poluărilor accidentale, de folosinţele potenţial poluatoare;
-Urmăreşte modul de elaborare şi respectare a programului de combatere a efectelor poluărilor accidentale la unitaţile potenţial afectabile;
-Participa la acţiunile de instruire pe probleme de gestionare a resurselor, organizate de A.B.A. Argeş – Vedea şi / sau A.N. « Apele Romane »;
-Incarca lunar volumele de apă captată/evacuată la folosinţele de apă aferente Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu (conform proceselor verbale pentru facturare);
-Participă la întâlniri de lucru, instruiri, sedinţe (inclusiv la Colectivul de Analiză Tehnică/Comitetul Special Constituit – A.P.M. Giurgiu);
-Participă la acţiunile de control dispuse de Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu/A.B.A. Argeş – Vedea şi administraţia publică judeţeana, în conformitate cu dispoziţiile primite de la forurile ierarhice superioare;
-Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodaririi apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
-Obţinerea actelor de reglementare potrivit prevederilor ordonanţei de urgenţă nr.195/2005 şi a legislaţiei subsecvente;
Asistă persoanele împuternicite cu activităţi de verificare, inspecţie şi control, punându-le la dispoziţie evidenţa măsurătorilor proprii şi toate celelalte documente relevante şi le facilitează controlul activităţilor ai căror titulari sunt, precum şi prelevarea de probe;
-Realizarea în totalitate şi la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activităţi de verificare, inspecţie şi control;
-Informarea autorităţilor competente în caz de eliminări accidentale de poluanţi în mediu sau de accident major;
-Depozitarea deşeurilor numai pe amplasamente autorizate în acest sens, sau preluarea acestora numai de firme autorizate;
-Participă, coordonează şi verifică următoarele activităţi în domeniul Protecţiei mediului la nivelul unităţii:

- planificarea instruirilor de personal pe probleme de mediu;
- realizarea instruirilor de mediu;
- reprezentarea administraţiei bazinale de apă pentru legătura cu autorităţile competente şi societatea civilă;
- realizarea şi îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării şi implementarea unor sisteme de management de mediu;
- studierea şi completarea la zi a legislaţiei privind protecţia mediului;

CAPITOLUL XI
Art.20. *Atribuţiile Laboratorului de calitatea apelor*

Laboratorul de calitatea apelor are următoarele atribuţii:
- 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 cerinţele standardului SR EN ISO/CEI 17025/2005 AC/2007 prin Manualul Calitaţii şi Procedurile Generale de Lucru generate şi aprobate pentru laboratoarele A.B.A Arges -Vedea, în sistem multi-site;
-Implementează Politica de acreditare A.N. « Apele Romane »;
-Intocmeşte si transmite lunar la A.B.A. Arges - Vedea rapoarte simplificate pe tipuri de apa analizata conform Manualului de operare ;
-Răspunde de calitatea analizelor efectuate, precum şi de aplicarea unitara la nivelul laboratoarelor A.B.A Arges -Vedea a metodelor de lucru în conformitate cu standardele, normele şi legislaţia în vigoare;
-participa la actiunile de interventie in caz de poluari accidentale indeplinind obligatiile ce ii revin (IL- IA -04) ;
-Raportează catre compartimentele G.R.A./I.T.A. datele analitice obtinute in urma monitorizării situaţiilor de poluari accidentale ;
-Efectueaza analize fizico-chimice pentru probe de apa uzată, pentru clienţi externi, pe baza de comandă sau contract-conform Procedurilor Generale de Lucru şi cu aplicarea tarifelor aprobate;
-Participă la comparări intre laboratoare, teste de pro-eficienţă, schimburi de experienţă, instruiri de personal sau alte acţiuni la care este desemnat de catre Sistemul de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
-Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodaririi apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodarire a apelor;
-Participă la orice acţiune, organizată de A.B.A. Argeş – Vedea în teritoriul administrat de Sistemul de Gospodarire a Apelor Giurgiu, pe probleme de gospodărire a resurselor de apă;
Sistemul de Gospodarire a Apelor Giurgiu nu are desemnata persoana responsabila cu protectia mediului.

CAPITOLUL XII
Art 21. *Compartimentul* Avize Autorizatii

- Emite avize si autorizaţii de gospodărire a apelor pe baza documentatiilor inaintate de catre beneficiari, a notelor primite de la compartimentele binteresate si a constatarilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.A.P. nr.828/2019 şi Ordinului M.A.P. nr. 891/2019 pentru categoriile de lucrari precizate de Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare din judetul Giurgiu, conform compertentelor legale si a deciziilor conducerii A.B.A. Arges – Vedea privind competentele de emitere a actelor de reglementare si colaborare cu compartimentele interesate ;
- emite acte de reglementare avand in vedere modificarile legislatiei in domeniul protectiei resurselor de apa ;
- intocmeste pe baza documentatiilor inaintate de catree beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate si a constatarilor efectuate pe teren conform legislatiei in vigoare referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competenta A.B.A. Arges – Vedea, in 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 raportuluiprivind 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 ;
- inventariază documentaţiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum şi alte documente şi le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această 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 Gospodarire 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 Gospodarire a Apelor Giurgiu/serviciile A.B.A. Arges – Vedea pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodaririi apelor precum si pentru acordarea unor puncte de vedere necesare sustinerii unor demersuri pentru aspararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti.

CAPITOLUL XIII

Art.22. *Atribuţiile Biroului Exploatare Lucrări*

Biroul Exploatare lucrări are următoarele atribuţii:

-Intocmeşte planul tehnic, anual şi trimestrial, de exploatare, întreţinere, reparaţii curente a construcţiilor hidrotehnice din administrare, de întreţinere cursuri de apa şi decolmatări , pe baza propunerilor sistemelor hidrotehnice si a documentaţiilor tehnice;

-Intocmeşte raportările lunare / trimestriale / anuale ale activităţii de gospodărire a apelor pe baza raportărilor primite de la compartimente, sisteme hidrotehnice şi formaţii de lucru, transmitându-le la A.B.A. Argeş – Vedea şi Instituţia Prefectului – judeţul Giurgiu, conform solicitărilor acestora;

-Coordonează şi verifică modul în care sistemele hidrotehnice/formaţiile de lucru îşi aduc la îndeplinire sarcinile ce le sunt repartizate prin planul tehnic sau care decurg din actele normative, pe linia exploatării construcţiilor hidrotehnice, supravegherii regimului de scurgere al apelor, apararii împotriva inundaţiilor, UCC, securităţii si sănătaţii în muncă şi situaţii de urgenţă, informează conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu face înscrieri in documentele operative ale obiectivelor şi propune măsuri tehnice şi administrative când constată lipsuri sau abateri;

-Organizează şi asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor hidrotehnice din administrare (conform deciziei directorului A.B.A. Arges – Vedea), face propuneri pentru completarea dotărilor pe linie de AMC, colecteaza, prelucreaza si interpreteaza datele din măsurătorile si obsevaţiile vizuale efectuate de sistemele hidrotehnice şi formaţiile de lucru;

-La solicitarea A.B.A. Argeş - Vedea întocmeşte referate cu puncte de vedere privind oportunitatea exploatării de agregate minerale din albii sau răspuns la sesizarile transmise de terţi pentru teritoriul administrat de Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu ;

- Raspunde de cartile tehnice ale construcţiilor, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

-Intocmeşte raportul lunar / anual privind urmarirea comportarii construcţiilor din administrare pe baza rapoartelor întocmite de sistemele hidrotehnice si formaţiile de lucru;
-Intocmeşte si ţine la zi evidenţa patrimoniului public şi privat al unitaţii, facând propuneri de externalizare şi casare ;
-Efectuează demersurile necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare ;
-Tine evidenţa, urmăreşte, verifică şi controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului şi din patrimoniul privat;
-Iniţiază procedura de încheiere a contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul privat pentru obiectivele neconsumatoare de apă ;
-Participa la acţiunile de delimitare a albiilor minore conform legislaţiei;
-Intocmeste documentaţii de închiriere în vederea iniţierii procedurii de licitaţie pentru atribuirea contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public;
-Participă la acţiunile referitoare la cadastrul apelor şi cadastrul general desfăşurate de OCPI-uri sau administraţiile judeţene şi locale;
-Intocmeste dosarele mijloacelor fixe din patrimoniul public şi privat al statului, le actualizează şi ţine evidenţa la zi a cestora;
-Face propuneri privind scoaterea din funcţiune în vederea casării activelor corporale din patrimoniul public şi privat, conform legislaţiei în vigoare;
-Asigură aplicarea legislaţiei pentru folosirea şi protecţia resurselor de apă si respectiv cea referitoare la patrimoniul şi cadastrul apelor;
-Intocmeşte procese-verbale de primire/predare a suprafeţelor închiriate către şi de la locatari;
-Intocmeste şi ţine la zi banca de date privind cadastrul apelor obiectivelor neconsumatoare de apa – dosare de obiectiv, fişe cadastrale, hărţi cu localizarea obiectivelor în raport cu km. cursurilor de apă şi cu axul cadastral (conform deciziei directorului A.B.A. Arges - Vedea);
-Tine evidenţa, urmăreşte, verifică şi controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului şi din patrimoniul privat pentru folosinţele neconsumatoare de apă;
-Verifică pe teren obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă care se afla în evidenţa unitaţii;
-Tine evidenţa, urmăreşte, verifică şi controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului şi din patrimoniul privat pentru folosinţele consumatoare de apă si exploatările de agregate minerale;
-Intocmeste şi ţine la zi evidenţa axului cadastral pe baza raportărilor sistemelor hidrotehnice/ formaţiilor de lucru;
-Verifica starea tehnică a lucrărilor de apărare împotriva inundaţiilor dupa trecerea viiturilor, întocmind teme de proiectare sau note de fundamentare pentru lucrările de remediere şi promovarea unor noi lucrari şi urmăreşte, în limita competenţelor acordate, derularea execuţiei lucrărilor de investiţii;
-Participă la acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor, accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale;
- Iniţiaza propuneri de noi convenţii privind exploatarea amenajărilor cu folosinţă complexă aflată in administrare;
-Controlează respectarea efectuării probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor şi construcţiilor, în conformitate cu prevederile regulamentelor de exploatare;
-Intocmeşte şi răspunde de toate raportările pe linie de PGA, UCC, cadastru, patrimoniu , solicitate de A.B.A. Argeş – Vedea;
-Asigura secretariatul comisiei de recepţie a lucrărilor executate in cadrul programului de gospodărire a apelor aprobat;
-Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodaririi apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodarire a apelor;
-Participă la acţiunile de instruire pe probleme de plan tehnic, cadastrul apelor, UCC, organizate de A.B.A. Argeş – Vedea şi / sau Administraţia Naţională « Apele Române »;

-Participă la orice acţiune organizată de A.B.A. Argeş – Vedea în teritoriul administrat de S.G.A. pe linie de plan tehnic, cadastrul apelor, urmarirea comportării construcţiilor ;

U.C.C

- face inspecţii în teren la construcţiile hidrotehnice la care întocmeşte documentaţia de U.C.C.
- participă, pe bază de invitaţie, la şedinţele de avizare a documentaţiilor întocmite de A.C.C ;
- informează conducerea S.G.A. Giurgiu/A.B.A. Arges – Vedea asupra activitatii de supraveghere a constructiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportari atipice;
- intocmeste raportul anual privind comportarea constructiilor din administrarea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- face propuneri pirvind realizarea de masuri topo batimetrice la acumularile din administrare in vederea reactualizarii curbelor caracteristice ale acestora
- verificaarea 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 psicicola, de agrement sau de interes local din categoriile C si D, conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL XIV
SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art 23. Biroul Situatii de Urgenta

- Coordonează activitatea compartimentului Dispecerat şi a compartimentului Situaţii de Urgenţă Inundaţii Secetă şi Poluări din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu ;
- Coordonează exploatarea coordonată a obiectivele hidrotehnice din administrare, în colaborare cu ceilalţi deţinători, în concordanţă cu situaţia hidrometeorologică, cu starea folosinţelor de apă şi în conformitate cu programele şi regulamentele de exploatare în vigoare
- Conduce şi răspunde de regimul de exploatare operativă al lacurilor de acumulare din administrare în concordanţă cu prognozele hidrometeorologice de scurtă şi lungă durată, cu starea folosinţelor de apă, cu starea echipamentelor hidromecanice, cu lucrările ce se execută pe cursurile de apă şi în conformitate cu programele lunare de exploatare aprobate de MMAP şi regulamentele de exploatare în vigoare.
-Urmăreşte şi supraveghează evoluţia în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influenţa direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranţa zonelor riverane
- Prelucrează informaţiile recepţionate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare
- Urmăreşte (operativ) modul de executare a dispoziţiilor tehnice transmise şi efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice inferioare.
- Informează şi previne folosinţele, în cazurile de insuficienţă a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Coordonează acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor.
- Conduce şi coordonează acţiunile determinate de, sau în legătură cu starea sau integritatea funcţională a lucrărilor hidrotehnice, incidente sau avarii directe ale construcţiilor 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. şi face propuneri directorului unităţii privind reducerea debitelor la folosinţe.

Face propuneri, ori de câte ori este cazul, directorului unităţii privind :

- completarea sau simplificarea sistemului informaţional;
- modernizarea sistemului informaţional existent;
- realizarea de noi aplicaţii menite să îmbunătăţească activitatea de dispecerat.

- Supraveghează şi controlează permanent modul de funcţionare a treptelor ierarhice inferioare.
- Contribuie şi ţine la zi fondul naţional de date de gospodarire a apelor
- Asigura transmiterea, conform fluxului informational stabilit, a avertizărilor/ateţionărilor meteorologice şi hidrologice privind fenomenele hidrometeorologice periculoase.
- Asigură asistenţă tehnică pentru întocmirea planurilor de apărare municipale, orăşeneşti şi comunale împotriva inundaţiilor aferente judeţului Giurgiu, în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Verifică planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situatii de urgenta din jud. Giurgiu şi le înaintează spre aprobare conducerii unităţii şi Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Giurgiu în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019.
- Coordoneaza întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundaţiilor al judeţului Giurgiu (Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019.
- Înaintează şi prezintă spre avizare / aprobare Planurile de acţiune în caz de accidente la baraje: preşedintelui Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul MAP şi preşedintelui Comitetului Ministerial pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul MAP.
- Verifică stocul de apărare împotriva inundaţiilor la SGA / SHI aferente ABA Argeş Vedea conform planurilor judeţene de apărare împotriva inundaţiilor şi 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 Situaţii de Urgenţă din cadrul MMAP, starea tehnică şi funcţională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundaţiilor din administrarea ABA Argeş Vedea sau a altor unităţi de pe teritoriul administrat şi întocmeşte procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- Participă împreună cu reprezentanţii IJSU Giurgiu la evaluarea pagubelor fizice şi valorice determinate de inundaţii şi fenomene meteo periculoase şi la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate.
- Face parte din Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii ;
- Răspunde de legătura dintre SGA Giurgiu şi Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Giurgiu, colaborând permanent cu reprezentanţii Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Giurgiu şi Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă ;

Răspunde de toate raportările solicitate de către Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, participând împreună cu directorul ABA Argeş Vedea la toate şedinţele ce implică activitatea de gospodărire a apelor ;

- Coordonează şi participă la exerciţiile periodice de simulare a acţiunilor de apărare împotriva inundaţiilor organizate de sau împreună cu Inspectoratele Judeţene pentru Situaţii de Urgenţă
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundaţiilor a persoanelor care fac parte din Comitetele Locale de Apărare Împotriva Inundaţiilor.
- Urmăreşte evoluţia fenomenelor hidrometeorologice periculoase şi pe baza prognozelor şi avertizărilor ANM şi INHGA ; participă la avertizarea primăriilor din jud. Giurgiu.
- Întocmeşte şi transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundaţii, rapoarte operative privind evenimentele şi efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către MMSC, AN Apele Române, Prefectura Giurgiu, ISU Giurgiu şi alte instituţii direct implicate (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019.

- Contribuie la întocmirea rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundaţiilor 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 şi evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase din judeţul Giurgiu, împreună cu instituţiile judeţene implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii ;
- Analizează cauzele şi urmările calamităţilor produse de inundaţii şi propune lucrări noi de apărare împotriva inundaţiilor, precum şi de optimizare constructivă şi funcţională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari.
- Transmite informaţiile şi prognozele meteo şi hidro primite de la instituţiile abilitate, directorului şi inginerului-sef, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor şi SH-urilor, Prefecturii jud. Giurgiu, ISU Giurgiu şi celorlalte instituţii implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de fenomene hidrometeorologice periculoase ;
- Propune îmbunătăţirea şi perfecţionarea sistemului informaţional, decizional şi de alarmare în domeniul apărării împotriva inundaţiilor fenomenelor meteorologice periculoase şi a accidentelor la construcţiile hidrotehnice.
- Urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru întreg colectivul, având obligaţia de a comunica compartimentului RURPAA modul de realizare a lor, lună de lună, propunând sancţiuni în situaţia neîndeplinirii lor.
Anual face aprecierea salariaţilor biroului Situatii de urgenta.

Atribuţiile Biroul Situatii de urgenta

Art.24. Biroul Situatii de urgenta are următoarele atribuţii:
-Răspunde de organizarea activitaţii de dispecerat şi apărare împotriva inundaţiilor la nivelul S.G.A. Giurgiu;
-Asigură, prin tehnica din dotare, colectarea datelor şi informaţiilor de la formaţiile şi S.H.-urile din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu şi de la deţinătorii lucrărilor care au legătura cu apele şi transmiterea acestora la dispeceratul bazinal, astfel:

- de la barajele şi prizele de apă din administrare:
  - nivelul apei;
  - debitele afluente si defluente;
  - starea tehnică a construcţiilor hidrotehnice si echipamentelor hidroelectromecanice;
  - puterea cu care funcţioneaza C.H.E. Mihaileşti;
  - cantităţile de precipitaţii înregistrate in 24 h;
- nivelul apei şi debitele în secţiunile de prelevare a apei de catre principalii utilizatori
- debitele tranzitate prin derivaţii;
- prognoze si diagnoze;
- nivelurile şi debitele de apă, temperaturi, precipitaţii înregistrate la staţiile hidrometrice şi posturile pluviometrice;
- efectele produse de viituri, gheţuri, seceta hidrologică şi starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare;

-Asigură secretariatul tehnic al centrului operativ pentru situaţii de urgenţa al Sistemului de Gospodarire a Apelor. Giurgiu şi al C.J.S.U. Giurgiu (împreuna cu I.S.U. Vlaşca al judeţului Giurgiu);
-Supravegheaza şi controleaza permanent modul de funcţionare al treptelor ierarhice inferioare (baraje, prize, etc.);
24.1. Urmareşte permanent nivelurile şi debitele cursurilor de apa care strabat teritoriul administrat;
24.2. Asigură exploatarea acumulărilor şi prizelor de apă din administrarea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu conform programelor şi regulamentelor de exploatare;
24.3. Intocmeşte şi aplică prevederile :
- Planurilor judeţean şi al Sistemelor Hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, incidente/accidente pe cursurile de apa; - Planurilor

de actiume alarmare a populaţiei, a obiectivelor economice şi sociale situate în aval de acumulari în caz de accidente la construcţiile hidrotehnice; regulamentelor de exploatare (ale barajelor şi prizelor din administrare, cu excepţia acumularii Mihaileşti pentru care regulamentul este intocmit de A.B.A. Argeş – Vedea – Serviciul Exploatare Lucrari) şi regulamentului de funcţionare a dispeceratului S.G.A. Giurgiu;

24.4. Asigură asistenţa tehnică utilizatorilor de apă şi C.L.S.U. pentru întocmirea Planurilor locale de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale, le verifică şi le înainteaza spre avizare conducerii unitaţii;

24.5. Participă la exerciţiile de simulare a acţiunilor de apărare împotriva inundaţiilor;

24.6. Asigură permanent funcţionarea fluxului informaţional – operativ – decizional, inclusiv în cazul producerii inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi participă la coordonarea acţiunilor de apărare şi face propuneri privind completarea şi modernizarea acestuia;

24.7. Urmareşte asigurarea protecţiei împotriva epuizării, degradării, punerii în valoare şi utilizării durabile a resurselor de apă;

24.8. Gestionează cantitativ resursele de apă şi urmareşte aplicarea planurilor de restricţii şi folosire a apei in perioadele deficitare;

24.9. Prin dispoziţiile conducerii S.G.A.Giurgiu, conduce exploatarea lacurilor de acumulare, indiferent de deţinătorul acestora, în perioadele de ape mari , în caz de poluări accidentale, precum şi în caz de introducere a restricţiilor în alimentarea cu apă;

24.10. Participă în caz de producere a viiturilor şi poluărilor accidentale la acţiunile de avertizare a utilizatorilor de apă şi a autoritaţilor administraţiei publice locale şi monitorizeaza propagarea undelor de viitură / poluante;

24.11. Urmareşte permanent situaţia hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat şi transmite atenţionările şi avertizările hidrometeorologice tuturor celor interesaţi, în colaborare cu I.S.U;

24.12. Intocmeşte şi transmite comunicările asupra situaţiei regimului de exploatare a lacurilor de acumulare, prizelor şi derivaţiilor, nivelurilor şi debitelor cursurilor de apă care strabat teritoriul administrat;

24.13. întocmeşte zilnic rapoarte informative privind starea sistemului pe care le transmite Instituţiei Prefectului – judeţul Giurgiu si rapoarte operative şi de sinteza în caz de producere a inundaţiilor , fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcţiile hidrotehnice si poluărilor accidentale pe care le transmite la A.B.A. Argeş – Vedea şi M.M.A.P;

24.14. Intocmeşte şi transmite, ori de cite ori este nevoie, in timpul perioadelor de inundatii, rapoarte operative privind evenimentele si efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase catre M.M.A.P, Prefectura Giurgiu, ISU Giurgiu, CJ Giurgiu, A.B.A Arges-Vedea si alte institutii direct implicate (conform Ordin Comun MMP/MAI 459 / 78 / 2019 - Regulament privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale);

24.15.Răspunde de efectuarea manevrelor dispuse de conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu şi de către dispeceratul A.B.A. Argeş – Vedea la barajele şi prizele din administrare ;

24.16. Urmareşte permanent sarcina de încărcare a CHE Mihaileşti ;

24.17. Urmareşte în permanenţă starea operativă a echipamentelor hidromecanice aferente barajelor, iar in cazul unor reparaţii la echipamente, informeaza operativ conducerea şi dispeceratul A.B.A. Argeş – Vedea asupra stadiului lucrărilor;

24.18. Din dispoziţia dispeceratului A.B.A. Argeş – Vedea şi a conducerii S.G.A. Giurgiu modifică operativ regimul de exploatare a barajelor şi lacurilor de acumulare pentru mărirea siguranţei în exploatare;

24.19. Prin dispoziţiile conducerii S.G.A. Giurgiu si dispeceratul bazinal A.B.A. Argeş – Vedea realizeaza comanda operativă a activitaţii în cazul apariţiei incidentelor şi avariilor la construcţiile hidrotehnice, apelor mari, secetei şi restricţiilor de debite;

24.20. Asigură o localizare cât mai rapidă a incidentelor evitând extinderea lor şi eliminând pericolele pentru personalul de exploatare şi utilajele de intervenţie;

24.21. Asigură cât mai rapid alimentarea cu apă a consumatorilor în cazul întreruperii acesteia;

24.22. Stabileşte, în funcţie de starea echipamentelor hidroelectromecanice, regimul cel mai sigur de exploatare şi funcţionare al barajelor şi prizelor;
24.23. Pentru lichidarea rapidă şi corectă a incidentelor, personalul de deservire operativă va informa imediat şi cât se poate de precis, dispecerul de serviciu, iar acesta, la randul lui, va informa conducerea S.G.A. Giurgiu şi Dispeceratul A.B.A. Argeş – Vedea;
24.24. Participă la acţiunile de instruire pe probleme de dispecerat şi apărare împotriva inundaţiilor organizate de A.B.A. Argeş – Vedea şi / sau Administraţia Naţională « Apele Române » şi/sau ~~M.M.A.P;~~
24.25. Asigură asistenta tehnică pentru intocmirea Planurilor de apărare oraşeneşti şi comunale impotriva inundatiilor din judetul Giurgiu, in conformitate cu Ordinul MAP/MAI/459 / 78 / 2019 – Regulament privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice si poluari accidentate – Anexa 1;
24.26. Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodaririi apelor, asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodarire a apelor;
24.27. Participă la orice acţiune organizată de A.B.A. Argeş – Vedea în teritoriul administrat de Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu pe linie de apărare împotriva inundaţiilor;
24.28. Intocmeşte şi răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeş – Vedea;

CAPITOLUL XV
Art. 25. CADASTRU ŞI PATRIMONIU

Compartimentul Cadastru si Patrimoniu, prevazut in organigrama Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu nu functioneaza, insa la nivelul A.B.A. Arges-Vedea are urmatoarele atributii :

Activitatea de cadastrul apelor :

- Asigură aplicarea legislaţiei pentru folosirea şi protecţia resurselor de apă şi respectiv cea referitoare la patrimoniul şi cadastrul apelor;
- Intocmeşte puncte de vedere tehnice pentru susţinerea acţiunilor judecatoreşti referitoare la patrimoniul public şi privat;
- Intocmeşte documentaţiile de închiriere (inclusiv referatele de oportunitate) în vederea iniţierii procedurii de licitaţie pentru atribuirea contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public şi privat, pentru folosinţele consumatoare de apă şi exploatările de agregate minerale;
- Coordonează şi răspunde de activitatea de cadastru la nivel SGA Giurgiu asigurând circulaţia libera în interiorul sistemului informaţional al apelor a informaţiilor cadastrale, sub forma unei informaţii unice sub aspectul identificării teritoriale şi bazinale precum şi al caracteristicilor de bază a obiectivului cadastral aflat în evidenţă;
- Verifică ţinerea la zi, reactualizarea informaţiilor din banca naţională de cadastrul apelor, respectarea unei metodologii unice în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate şi a tuturor normelor tehnice specifice;
- Urmăreşte organizarea şi modul de desfăşurare a activităţii de cadastrul apelor la nivel SGA Giurgiu;

-Verifică datele din evidenţa cadastrală prin deplasări în teren sau confruntări cu documentaţiile tehnice ale lucrărilor;
Coordonează activitatea de întocmire a sintezelor cadastrale pe bazine hidrografice;
- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;

-Verifică documentaţiile de cadastru întocmite de terţi în vederea înscrierii în Cartea funciara a imobilelor, bunuri din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
-Coordonează activitatea de intabulare în cărţi funciare a bunurilor din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
-Participă la implementarea programelor GIS în exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;
-Analizează şi propune soluţii privind rezolvarea situaţiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau judeţean;

Analizează revendicările de bunuri aparţinând domeniului public al statului;
-Colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor şi al folosinţelor, precum şi a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;
Analizează proiecte de HG, norme şi metodologii referitoare la cadastrul apelor;
-Organizează acţiuni în vederea pregătirii profesionale a personalului care răspunde de activitatea de cadastru;
-Asigură aplicarea legislaţiei în domeniu;
-Participă la procedura de delimitare a albiilor minore conform Ordinului MMGA nr.326/2007 ;
-Intocmeşte caiete de sarcini pentru licitaţii publice în vederea întocmirii documentaţiilor de intabulare a bunurilor imobile şi a documentaţiilor de înscriere în Cartea funciară ;
-Efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafeţelor ce urmează a fi scoase la licitaţie în vederea închirierii ;
-Intocmeşte documentaţii de cadastru în vederea înscrierii contractelor de închiriere în CF la OCPI-uri.

Activitatea de patrimoniu

- asigură şi coordonează ţinerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieşiri de bunuri, din patrimoniu public sau privat (terenuri si constructii), al Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- colaborează cu serviciul Promovare Investiţii Urmărire Investiţii si cu S.G.A./S.H.I.-uri, pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanţă cu finalizarea lucrărilor de investiţii ;
- colaborează cu biroul Financiar şi cu serviciul Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanţă cu valorile mijloacelor fixe din evidenţa contabilă;
- verifică şi înaintează la A.N."Apele Romane" documentaţiile de licitaţie în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- asigură întocmirea documentelor necesare desfăşurării procedurii de licitaţie pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- asigură secretariatul comisiei de licitaţie publică pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- asigură secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind desfăşurarea licitaţiilor publice pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- participă la licitaţii publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanţii lor, membrii în comisia de evaluare a ofertelor la licitaţie şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeş-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 Autorizaţii, serviciul Contabilitate şi la SGA/SHI-urile de teritoriul cărora se află bunurile închiriate;
- înaintează garanţiile de bună execuţie către biroul Contabilitate pentru executarea acestora în cazul înregistrării întârzierilor la plată a chiriilor ;
- analizează şi întocmeşte referate către Consiliul de conducere referitoare la bunuri aparţinând domeniului public al statului;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparţinând domeniului public al statului;
- analizează proiecte de HG, norme şi metodologii referitoare la evidenţa domeniului public;
- organizează acţiuni în vederea pregătirii profesionale a personalului care răspunde de patrimoniu public si privat ;
- asigură aplicarea legislaţiei în domeniu.

CAPITOLUL XVI

Art. 26. *Atribuţiile Compartimentului financiar - contabilitate*

Compartimentul financiar - contabilitate are următoarele atribuţii:

- Asigură planificarea financiară;
- Intocmeşte situaţii economice şi urmareşte indicatorii economico-financiari;
- Urmăreşte, lunar, încadrarea in prevederile B.V.C., pe articole bugetare;
- Răspunde de toate operaţiunile de evidenţă contabilă a SGA Giurgiu;

- Tine evidenţa cheltuielilor efectuate la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu potrivit normelor generale de evidenţă şi a celor stabilite de A.B.A. Argeş – Vedea;
- Intocmeşte balanţa de verificare pentru activitatea S.G.A Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu şi situaţiile anexe solicitate de A.B.A. Argeş – Vedea şi le predă la termenele stabilite;
- Răspunde de asigurarea integritaţii patrimoniului Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu propunând măsuri operative de recuperare a eventualelor lipsuri;
- Efectuează controlul financiar preventiv pentru operaţiunile prevazute în decizia directorului A.B.A. Argeş - Vedea, urmărind şi existenţa vizei de certificare a celor împuterniciţi;
- Urmareşte şi verifică, permanent, modul în care se desfăşoară activitatea de gestionare a valorilor materiale;
- Lunar, confruntă înscrierile din evidenţa contabilă analitică cu cele din evidenţa magaziei pentru a stabili concordanţa şi păstrarea integrităţii bunurilor;
- Verifică şi vizează toate situaţiile legate de modificarea patrimoniului, cum ar fi propunerile de casare, mişcarea mijloacelor circulante la şi de la alte subunităţi;
- Urmareşte ca mişcarea valorilor materiale să se facă numai pe baza documentelor legal aprobate, bonuri de mişcare, de transfer, de consum, avize de expediţie;
- Raspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului Sistemului de Gospodarire a Apelor. Giurgiu în condiţiile legale şi la termenele stabilite prin decizia directorului A.B.A. Argeş – Vedea şi remiterea rezultatelor la datele stabilite;
- Sesizează orice neregulă constatată în legatură cu patrimoniul unităţii, situaţiile care depăşesc nivelul şi posibilităţile subunităţii fiind aduse la cunoştinţa A.B.A. Argeş – Vedea;
- Rezolvă orice sarcină primită de la forurile ierarhic superioare în legatură cu activitatea economică a Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii economice a unităţii;
- Efectuează punctajul pentru acţiunile efectuate prin conturile de decontare între subunităţi şi A.B.A. Argeş – Vedea;
- Raspunde de integritatea, depozitarea, conservarea şi manipularea materialelor, conform condiţiilor specifice fiecărui sortiment, atribuie , pe baza documentelor legal emise, materialele solicitate de diferite formaţii;
- Intocmeşte documentele de evidenţă gestionară, raspunde de cifrele înscrise în acele documente şi înregistrează la zi orice mişcare produsă în gestiune;
- Face propuneri în legatură cu declasarea sau clasarea materialelor;
- Intocmeşte documentele care au produs modificări de solduri, iar lunar face punctajul cu cantitatea asupra operaţiunilor din fişele de magazie;
- Notifică, în colaborare cu biroul G.R.A, clienţii, privind debitul restant cu condiţionarea achitării acestora, conform prevederilor legale;
- Sub directa îndrumare a contabilului-şef, încheie minute, procese verbale de conciliere şi utilizează toate pârghiile legale în vederea încasării cât mai urgente a creanţelor;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de inventariere si reevaluare a activelor fixe corporale aflate in patrimonial S.G.A. Giurgiu, in conformitate cu prevederile Ordinului nr.2861/2009, respective Ordinului nr 3471/2008, a patrimoniului public si privat;
- Intocmeste si transmite furnizorilor si beneficiarilor confirmari de sold la finele anului sau ori de cate ori este necesar;
- Facturează trimestrial, în conformitate cu prevederile contractuale, a majorărilor de întârziere calculate pentru neachitarea la termen a creanţelor;
- Informează lunar A.B.A. Argeş – Vedea privind măsurile luate pentru recuperarea debitelor restanţe;
- Calculează indicatorii de performantă în colaborare cu biroul Exploatare lucrări;
- Completează periodic registrele contabile conform legislaţiei în vigoare ;
- Participă la acţiunile de instruire pe probleme financiar - contabile organizate de A.B.A. Argeş – Vedea şi / sau Administraţia Naţională « Apele Române »;
- Intocmeşte şi raspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeş – Vedea;

Compartimentul Mecanism economic

- Urmareşte derularea abonamentelor perfectate cu utilizatorii şi încasarea operativa a contravalorii contribuţiilor specifice de gospodărire a apelor şi utilizează toate pârghiile legale în vederea încasarii creanţelor;
- Emite facturi pentru actele de reglementare emise, contribuţiile specifice de g.a, consultantă tehnică , penalitaţile aplicate si analizele efectuate de laboratorul de calitatea apelor propriu;
- Itocmeşte situaţii saptamânale şi referate privind situaţia debitorilor şi demersurilor efectuate pentru recuperarea debitelor, informand operativ conducerea S.G.A. Giurgiu si A.B.A. Argeş Vedea asupra acestora;
- Intocmeşte situaţia încasarilor debitelor beneficiarilor, efectuate cu numerar şi virament;
- Notifică, în colaborare cu compartimentul Financiar-contabilitate, clienţii privind debitele restante cu condiţionarea achitării acestora, în conformitate cu prevederile legale;

CAPITOLUL XVII

Art.27. ***Atribuţiile Sistemelor hidrotehnice Grădinari, Mihăileşti, Giurgiu***

Sistemele hidrotehnice au în subordine următoarele compartimente şi formaţii de lucru:

- S.H. Grădinari:
  - formaţia Grădinari – Crivina;
  - formaţia Baraj Ogrezeni;
  - formaţia Prize cursuri de apă Sabar – Ciorogârla
- S.H. Mihăileşti:
  - formaţia Baraj Mihăileşti;
  - formaţia Regularizare râu Argeş;
  - formaţia Reparaţii Întreţinere Exploatare Utilaje Mijloace de Transport şi Construcţii;
- S.H. Giurgiu :
  - formaţia Cursuri de Apă Giurgiu ;
  - formaţia Diguri Dunăre.
  - formaţia Baraj Făcău ;
  - formaţia Cursuri de apă Comana ;

Art.28. Şefii sistemelor hidrotehnice au următoarele atribuţii:

28.1. Organizează, conduc şi răspund de activitatea formaţiilor de lucru din subordine, în conformitate cu sarcinile ce le revin din R.I, R.O.F., Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă şi dispoziţiile conducerii A.B.A. Argeş - Vedea şi S.G.A. Giurgiu;

28.2. Stabilesc sarcini concrete pentru formaţiile de lucru din subordine şi urmaresc realizarea acestora;

28.3. Indrumă, coordonează, conduc şi răspund de activitatea formaţiilor din subordine pe linie de exploatare, întreţinere,reparaţii curente lucrări din administrare, cursuri de apă, cadastru, aparare împotriva inundaţiilor, protecţia calităţii apelor şi administrativ;

28.4. Organizează şi urmăresc realizarea lucrărilor de exploatare , întreţinere, revizii şi reparaţii aprobate în conformitate cu proiectele de execuţie, caietele de sarcini, normele de SSM -SU, PGA, documentaţiile tehnice, ITI-uri şi prescripţiile în vigoare;

28.5. Răspund de activitatea de urmărire a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi instrucţiunilor tehnice interne;

28.6. Participă la acţiunile operative şi răspund de aplicarea măsurilor de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale, conform planurilor de aparare aprobate;

28.7. Verifică modul de păstrare şi utilizare a stocului de apărare cu rol de apărare şi face propuneri de completare a acestuia;

28.8. Efectuează analize şi propuneri privind desfaşurarea activităţii formaţiilor pe linie de exploatare, întreţinere , reparaţii, protecţia calităţii apei, apărare împotriva inundaţiilor, cadastru, UCC, SSM - SU;

28.9. Verifică documentele operative ale formaţiilor din subordine conform instrucţiunilor şi regulamentelor de exploatare (registrele personalului de tură, registrele personalului de pază, de gospodărire a apelor, defecţiuni tehnice, procesele-verbale pentru instructaj SSM şi PSI, dispoziţii tehnice, etc.);
28.10. Verifică lunar raportarea activităţii formatiilor de lucru, conform instrucţiunilor şi regulamentelor
28.11. Verifică şi răspund de efectuarea de către şefii de formaţii a instructajului de SSM-SU pentru personalul formaţiilor, raspund pentru respectarea acestuia şi efectuează instructajul pentru şefii formaţiilor din subordine;
28.12. Urmăresc şi răspund de păstrarea, conservarea şi utilizarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în gestiune, în vederea măririi duratei de serviciu, încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale şi energie electrică, luând măsuri de reducere a acestora;
28.13. Contribuie la întocmirea planului de aparare împotriva inundaţiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, incidente /accidente pe cursurile de apa ale Sistemelor hidrotehnice, regulamentelor de exploatare, I.T.I-urilor, etc;
28.14. Fac aprecieri asupra activitatii personalului din subordine;
28.15. Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea personalului din subordine;
28.16. Respectă prevederile documentaţiei Sistemului de Management Integrat;
28.17. Urmăresc şi răspund de păstrarea, conservarea şi utilizarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în administrare, în vederea măririi duratei de serviciu, încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale şi energie electrică, luând măsuri de reducere a acestora;
28.18. Răspund civil şi comercial pentru daunele aduse unităţii prin orice acte ale acestora, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijenţa a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii.
Art.29. Şefii formaţiilor de lucru au următoarele atribuţii:
29.1. Stabilesc sarcini concrete pentru personalul din subordine şi urmăresc realizarea acestora în conformitate cu sarcinile ce le revin din R.I, R.O.F., Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă şi dispoziţiile conducerii A.B.A. Argeş - Vedea şi Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
29.2. Organizează, coordonează, urmăresc şi răspund de realizarea lucrărilor de exploatare, întreţinere, revizii şi reparaţii aprobate în conformitate cu proiectele de execuţie, caietele de sarcini, normele de SSM -SU , PGA, documentaţiile tehnice, ITI-uri şi prescripţiile în vigoare;
29.3. Urmăresc zilnic încadrarea în regimul de exploatare a lucrărilor hidrotehnice,stabilit de către dispeceratul S.G.A. Giurgiu;
29.4. Organizează, coordonează, asigură şi răspund de condiţiile necesare organizării activităţii de aparare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, avariilor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale, participă la acţiunile de prevenire şi combatere în vederea diminuării factorilor de risc;
29.5. Organizează, coordonează, urmăresc şi răspund de activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor efectuând controale periodice conform programelor şi instrucţiunilor transmise, ţin evidenţa tehnico – operativă la zi şi răspund de transmiterea informaţiilor;
29.6. Răspund de organizarea activităţii de cadastrul apelor şi reactualizarea băncii de date pentru sectorul din administrare;
29.7. Urmăresc şi ţin gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare şi fac propuneri de completare a acestuia;
29.8. Fac analize şi propuneri privind desfăşurarea activităţii formaţiilor privind exploatarea,întreţinerea, repararea lucrărilor şi cursurilor de apă din administrare, protecţia calităţii apelor, apararea împotriva inundaţiilor,cadastrul apelor,UCC, SSM şi PSI;
29.9. Intocmesc şi verifică documentele operative ale formaţiilor conform instrucţiunilor şi regulamentelor de exploatare,(registrele de rapoarte de tură, de gospodărire a apelor, controale UCC, defecţiuni tehnice, procese verbale pentru instructaj profesional, SSM – SU, jurnalul evenimentelor, dispoziţii tehnice, etc);

29.10. Intocmesc anual planul tehnic, raportările săptămânale, lunare şi trimestriale ale activităţii de plan tehnic şi defalcă planul lunar pe activităţi, oameni şi zile conform instrucţiunilor şi normativelor în vigoare, precum şi alte evidenţe şi rapoarte solicitate ;
29.11. Efectuează instructajul periodic profesional, de SSM – SU pentru personalul formaţiilor şi răspund pentru respectarea acestuia;
29.12. Fac aprecieri asupra personalului din subordine, privind realizarea sarcinilor profesionale şi obligaţiilor comportamentale propunând sancţiuni în situaţiile de abateri disciplinare;
29.13. Urmăresc şi răspund de păstrarea, conservarea şi utilizarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în gestiune, în vederea măririi duratei de serviciu, încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale şi energie electrică, luând măsuri de reducere a acestora;
29.14. Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea personalului din subordine;
29.15. Răspund civil şi comercial pentru daunele aduse unităţii prin orice acte ale acestora, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijenţă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii.
Art.30. Sistemele hidrotehnice şi formaţiile de lucru au urmatoarele atribuţii:
30.1. administrează, în sensul ţinerii evidenţei tehnice şi a gestiunii exploatării, întreţinerii şi reparaţiei curente, construcţiilor hidrotehnice din patrimoniul unităţii, aflate pe raza teritoriului administrat;
30.2. gospodăresc chibzuit, clădirile, utilajele terasiere şi de mică mecanizare, mijloacele de transport, uneltele şi sculele, cazarmamentul şi echipamentul, aparatura, precum şi stocul de apărare cu care este înzestrată subunitatea, în sensul exploatării raţionale, întreţinerii şi reparaţiei acestora;
30.3. întocmesc propunerile pentru planul tehnic privind exploatarea, întreţinerea şi repararea curentă a construcţiilor şi lucrărilor hidrotehnice, cursurilor de apă, de pe raza de activitate;
30.4. furnizează datele din teren necesare întocmirii documentaţiilor tehnice propuse în planul tehnic şi în planul de investiţii;
30.5. execută lucrările cuprinse în planul tehnic aprobat, cu încadrarea în B.V.C. ;
30.6. defalcă indicatorii de plan transmişi pentru sistem, pe formaţii, pe oameni şi pe activităţi;
30.7. supravegheaza permanent şi întreţine cursurile de apă, asigurând scurgerea apei în condiţii normale;
30.8. asigură şi răspund de buna funcţionare a sistemului fluxului informaţional operativ – decizional;
30.9. întocmesc şi aplică planul de aparare împotriva inundaţiilor pentru obiectivele din administrare, gestionează şi participă la acţiuni operative desfăşurate în timpul viiturilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase şi poluărilor accidentale, verifică şi informează cu privire la starea tehnică a lucrărilor de apărare după trecerea apelor mari, execută lucrarile de remediere pentru exploatarea în condiţii de siguranţă a acestora ;
30.10. controlează periodic în teren reţeaua hidrografică şi obiectivele cadastrale, furnizând compartimentelor tehnice din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu datele primare necesare întocmirii fişelor cadastrale;
30.11. iniţiază procedura de încheiere a contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul privat;
30.12. participă la acţiunile de delimitare a albiilor minore conform legislaţiei in vigoare;
30.13. întocmeşte procese verbale de primire/predarea suprafeţelor închiriate către şi de la loca tari;
30.14. verifică în teren starea de salubrizare a cursurilor de apă;
30.15. asigură şi răspund de respectarea normelor tehnice de exploatare, întreţinere şi reparaţii a construcţiilor, utilajelor şi mijloacelor de transport, a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
30.16. organizează activitatea personalului tehnic şi muncitor din subordine în vederea realizării sarcinilor din planul tehnic, la termen şi de bună calitate;
30.17. raportează realizarea sarcinilor din planul tehnic, a celorlate sarcini transmise prin programe şi dispoziţii scrise sau verbale, ale conducerii, conform metodologiei stabilite ;
30.18. răspund de încadrarea în consumurile normate de energie, combustibili, materiale, carburanţi şi lubrifianţi;

30.19. organizează şi asigură urmărirea comportării în timp a construcţtilor hidrotehnice din administrare, face propuneri pentru completarea dotărilor pe linie de AMC, colectează, prelucrează şi efectuează interpretarea primară a datelor rezultate din masurătorile şi obsevaţiile vizuale efectuate;
30.20. întocmesc raportările lunare / trimestriale / anuale ale activităţii de plan tehnic;
30.21. ţin evidenţa caracteristicilor tehnice ale tuturor lucrărilor hidrotehnice, amplasate pe teritoriul aflat în administrare şi cu precadere a celor aflate în administrare;
30.22. întocmesc referate de necesitate şi necesare de materiale de construcţii , piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi, urmăreşte aprovizionarea acestora şi răspund de repartizarea lor conform documentaţiilor tehnice şi fişelor tehnologice din planul tehnic;
30.23. asigură, prin tehnica din dotare, colectarea datelor şi informaţiilor de la lucrările din administrare şi transmiterea acestora la dispeceratul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
30.24. asigură înscrierea corectă a datelor în foile de comandă –FC-pentru fiecare utilaj aflat în exploatare şi în foile de parcurs, pentru mijocele de transport auto din dotare;
30.25. urmăresc evoluţia calităţii apelor pe cursurile de apă aflate pe teritoriul din administrare;
30.26. administrează lucrarile hidrotehnice, albiile minore ale cursurilor de apă şi zonele de protecţie ale acestora de pe teritoriul administrat;
30.27. asigură paza şi supravegherea obiectivelor aflate în administrare;
30.28. se preocupă de asigurarea funcţionarii tuturor echipamentelor şi bunurilor din dotare, de întreţinerea corespunzatoare a acestora, de utilizarea judicioasa acestora;
30.29. participă la acţiunile de control (tematic, de fond, sesizări, etc.), conform dispoziţiilor primite de la forurile ierarhice superioare;
30.30. participă la acţiunile de instruire organizate de Administratia Bazinala de Apa Argeş – Vedea şi / sau Administraţia Naţională « Apele Române »;
30.31. întocmesc şi răspund de toate raportările solicitate de Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu şi Administratia Bazinala de Apa Argeş – Vedea;

CAPITOLUL XVIII
FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA

Atribuţiile Formatiei Interventie Rapida
- se subordonează direct inginerului-sef din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu;
- verifică planurile de pregătire și antrenament ale Formației de Intervenție Rapidă;
- urmărește activitatea de pregătire și antrenament a Formației de Intervenție Rapida din cadrul Sistemului de Gospodarire 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 Gospodarire a Apelor Giurgiu, la evaluarea evenimentului și stabilirea deciziilor privind intervențiile;
- coordonează activitatea de intervenție a Formației de Intervenție Rapidă în caz de situații de urgență;
- dupa interventie face propuneri de completare a stocului de aparare, a carburantilor si a mijloacelor de interventie;
- face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervenției;
- asigura permanența Formației 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-urilor;
- 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.

CAPITOLUL XIX
DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Toţi salariaţii Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu sunt obligaţi să cunoască şi să aplice prevederile prezentului regulament;

Art. 32. In exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament, salariaţii S.G.A Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu:

- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor, a conţinutului acestora precum şi a datelor şi informaţiilor de care iau cunoştinţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respecta prevederile documentatiei Sistemului Integrat de Management : manualul Sistem Integret de Management(MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP);
- răspund de conţinutul şi exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează şi le aprobă.

Art. 33. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează ori de cate ori intervin modificări în legislaţie sau în structura Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu.

DIRECTOR SGA GIURGIU
Gabriel DRAGAN

INGINER-SEF
Florina TUDOR

Redactat,
Comp. RURPAA
Laura CAPRARU

DECEMBRIE 2022

CAPITOLUL XIX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 31. Toţi salariaţii Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu sunt obligaţi să cunoască şi să aplice prevederile prezentului regulament;
Art. 32. In exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament, salariaţii S.G.A Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu:

- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor, a conţinutului acestora precum şi a datelor şi informaţiilor de care iau cunoştinţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respecta prevederile documentatiei Sistemului Integrat de Management : manualul Sistem Integret de Management(MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP);
- răspund de conţinutul şi exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează şi le aprobă.

Art. 33. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează ori de cate ori intervin modificări în legislaţie sau în structura Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu.

DIRECTOR SGA GIURGIU
Gabriel DRAGAN

INGINER-SEF
Florina TUDOR

Redactat,
Comp. RURPAA
Laura CAPRARU

DECEMBRIE 2022

APROBAT,
DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID

ANEXA NR. 3

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR ILFOV BUCUREȘTI

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea din data de 06.12.2022
Valabil cu data de 10.12.2022

APROBAT,
DIRECTOR ABA-AV,
ing. Bogdan Angelin DAVID

VIZAT,
Director SGA Ilfov Bucureşti
Alexandru POPESCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR ILFOV-BUCUREŞTI

1. CAPITOLUL I

1.1 Dispoziţii generale

Art. 1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti este instituţie publică fără personalitate juridică şi funcţionează în subordinea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, înfiinţată prin O.U.G. nr. 107/2002, aprobată şi completată prin O.U.G. nr. 73/2005 şi prin Legea nr. 400/2005 cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti este organizat la nivelul districtului de bazin Argeş-Vedea şi administrează lucrările hidrotehnice de pe râurile Ialomiţa, Argeş şi Dâmboviţa. Activităţile tehnice, funcţionale şi administrative ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti sunt organizate în compartimente distincte, constituite după aceleaşi norme de personal ca ale A.B.A. Argeş Vedea.

Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti este subordonat administrativ Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, iar din punct de vedere tehnic şi economic este subordonat directorilor tehnici şi respectiv directorului economic al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.

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

Art. 4. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti 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-Bucureşti are următoarele atribuţii principale:

5.1. aplică strategia şi politica naţională în domeniul gospodăririi cantitative şi calitative a resurselor de apă şi urmăreşte respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acţionează pentru cunoaşterea resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea şi exploatarea infrastructurii bazinale de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa – Argeş, Dâmboviţa, Ialomiţa precum şi pentru implementarea prevederilor legislaţiei armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă;

5.2. gospodărirea unitară, durabilă, a resurselor de apă de suprafaţă şi subterană şi protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, precum şi repartiţia raţională şi echilibrată a acestor resurse;

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

5.4. administrarea, exploatarea şi întreţinerea infrastructurii hidrologice şi hidrogeologice din bazinul hidrografic din administrarea S.G.A. Ilfov-Bucureşti;

5.5. administrarea, exploatarea şi întreţinerea reţelei de supraveghere a calităţii resurselor de apă;

5.6. asigurarea funcţiilor de operator unic pentru resursele de suprafaţă naturale sau amenajate, indiferent de deţinător, cu orice titlu al amenajării şi pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor şi a instalaţiilor aferente, cu potenţialele lor naturale, cu excepţia resurselor acvatice vii, în condiţiile legii, cu excepţia celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;

5.7. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafaţă şi subterane în toate formele sale de utilizare, cu potenţialele lor naturale, cu excepţia resurselor acvatice vii, pe bază de abonamente, conform prevederilor *Legii apelor nr. 107/1996,* cu modificările şi completările ulterioare;

5.8. apărarea împotriva inundaţiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa şi gestionarea stocului de materiale şi mijloace specifice de apărare împotriva inundaţiilor;

5.9. întreţinerea şi exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, aflate în administrare;

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

5.11. instruirea şi perfecţionarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele proprii de formare profesională şi/sau în colaborare cu alte instituţii specializate;

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

5.13. contribuie la elaborarea schemei directoare de amenajare şi 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 proprietarea 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-Bucureşti are urmatoarea structură organizatorică :

1. Director
2. Inginer Șef
3. Contabil Șef
4. Compartiment Juridic și Contencios
5. Serviciu Inspecţia Teritorială a Apelor
6. Compartiment Sănătate şi Securitate în Muncă
7. Compartiment Mecanizare Energetic
8. Compartiment Comunicații și Tehnologia Informației
9. Serviciu Resurse Umane, Relaţii cu Publicul, Administrativ-Achiziții
10. Compartiment Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management
11. Birou Hidrologie
12. Serviciu Gestiunea Resurselor de Apă
13. Laborator Calitatea Apelor
14. Serviciu Avize Autorizaţii
15. Serviciu Expoatare Lucrări
16. Birou Situații de Urgență cu 2 compartimente:
    - Dispecerat
    - Situații de Urgență, Inundații, Secete, Poluări

17. Compartiment Financiar Contabilitate
18. Birou Mecanism Economic
19. Formația Întreținere Exploatare Auto și Utilaje
20. Sistemul Hidrotehnic Snagov cu 3 formații:
    - Formația Căldărușani
    - Formația Bilciurești-Cocani
    - Formația Snagov
21. Sistemul Hidrotehnic Colentina cu 3 formații:
    - Formația Budești-Vasilați,
    - Formația Buftea
    - Formația Colentina Pasărea
22. Sistemul Hidrotehnic Dâmboviţa 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
23. Formația Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice
24. Formația Intervenție Rapidă.

4. CAPITOUL IV

4.1 Atribuţii

Atribuţiile Directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti

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

Art.8. Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare şi a Hotărârilor Comitetului de Direcţie.

Art.9. Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

- pune în aplicare şi răspunde direct de îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Conducere ale Comitetului de direcţie ce-i revin;
-aplică deciziile conducerii A.B.A. Argeş-Vedea şi A.N.Apele Romane;
-execută B.V.C.-ul aferent S.G.A. Ilfov- Bucureşti repartizat din B.V.C.-ul A.B.A. Argeş-Vedea;
- propune spre selecţie, angajare şi concediere în condiţiile contractului colectiv de muncă şi ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor acestora;
- întocmeşte şi semnează fişele de post pentru personalul din directa subordonare;
- aplică strategiile şi politicile de gospodărire a apelor la nivelul S.G.A. Ilfov-Bucureşti;
- asigură baza materială necesară desfăşurării activităţii de gospodărire a apelor, a proceselor de producţie, de investiţii sau asistenţă tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
- urmăreşte în permanenţă derularea şi încadrarea activităţii unităţii în veniturile şi cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme şi surse de noi venituri şi de reducere a cheltuielilor şi costurilor;
- urmărește recuperarea tuturor datoriilor;
- menţine un dialog permanent cu sindicatele, instituţiile, organele şi reprezentanţii administraţiei locale, pe care trebuie să le atragă şi alături de care trebuie să acţioneze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;

- prezintă Comitetului de Direcţie situaţia tehnică, economică şi financiară a S.G.A. Ilfov-Bucureşti şi face propuneri în vederea redresării problemelor şi disfuncţionalităţii, măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

- urmăreşte asigurarea condiţiilor normale de muncă în măsură să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale şi poluarea mediului şi a măsurilor pentru P.S.I., având obligaţia de a asigura, organiza şi controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieţii oamenilor şi a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit şi fondurile necesare;

- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul A.B.A. Argeş-Vedea pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizaţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de desfăşurarea şi coordonarea tuturor activităţilor tehnice, economice şi manageriale ale S.G.A. Ilfov-Bucureşti, pe baza obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi;

- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activităţile S.G.A. Ilfov-Bucureşti;

- răspunde civil, disciplinar, material şi penal pentru daunele produse unităţii prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor subunităţii pe care o conduce;

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activităţile S.G.A. Ilfov-Bucureşti şi o angajează în relaţii juridice şi economice cu terţe persoane fizice şi juridice;

- are competența de a emite decizii și dispoziții cu caracter intern;

- semnează, contractele de bunuri şi servicii încheiate cu persoane fizice şi juridice în limita Bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de A.N. Apele Române, alături de conducerea A.B.A. Argeş-Vedea;

- semnează şi răspunde de legalitatea înscrisurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;

- aprobă numai reautorizarea agenţilor economici care au respectat condiţiile impuse în autorizaţiile de gospodărire a apelor anterioare;

- organizează, coordonează, verifică şi răspunde de urmărirea respectării de către beneficiarii autorizaţiilor de gospodărire a apelor a condiţiilor impuse în acestea şi ia măsuri pentru intrarea în legalitate ;

- organizează şi coordonează activitatea de control şi 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 confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de organizaţie;

- răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei în organizaţie, asigurând cunoaşterea şi aplicarea, de către întreg personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a reglementărilor legale în vigoare;

- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizaţiei;

- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele organizaţiei;

- răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire şi protecţie în urma evaluărilor riscurilor, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor din subordine;

- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituţiei;

- verifică documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională şi modificările acestora;

- avizează procesele verbale de inspecţie încheiate de organele de control;

- verifică rezolvarea acţiunilor intreprinse în urma controalelor/inspecţiilor;

- analizează informaţiile primite de la Responsabilii SMI privind procesul de comunicare;

- este reprezentantul managementului pentru sistemul integrat (RMI) la nivelul SGA Ilfov Bucuresti.

- 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 Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Ilfov şi respectiv Comitetul Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă;

- în lipsa directorului din unitate, atribuţiile acestuia sunt preluate de către inginerul șef, prin delegare de competenţă în baza fişei postului.

Atribuţiile Inginerului Şef

Art.10. Inginerul Şef coordonează activitatea compartimentelor:Hidrologie București, Gestiunea Resurselor de apă, Laborator Calitatea Apelor, Avize Autorizaţii, Exploatare Lucrări-U.C.C și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, Situații de Urgență cu compartimentele Dispecerat și Situații de urgență, Inundații, Secete, Poluări, Cadastrul apelor şi Patrimoniu, Formaţia Întreținere Exploatare Auto şi Utilaje, Sistemul Hidrotehnic Snagov, Sistemul Hidrotehnic Colentina şi Sistemul Hidrotehnic Dâmboviţa, Formația Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice, Formația Intervenție Rapidă şi are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

- organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organigramei aprobate;

- coordonează din punct de vedere tehnic activitatea celor trei sisteme hidrotehnice şi a celor trei formaţii independente din subordine;

- stabileşte, împreună cu directorul S.G.A. cerinţele şi orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivelul SGA;

- urmăreşte şi îndrumă supravegherea tehnică pe obiective de investiţii în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcţiune şi a calităţii corespunzătoare a lucrărilor;

- urmăreşte derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate şi identificarea de mecanisme şi surse de reducere a cheltuielilor şi costurilor de producţie, atragerea unor noi surse de finanţare;

- îndrumă şi coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcţionalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosinţelor de apă, conform prevederilor contractuale, şi prevenirii efectelor distructive ale apelor;

- urmăreşte realizarea programului lucrărilor de întreţinere, regularizare, calibrare şi îndiguire a albiilor minore şi a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de g.a., precum şi efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale şi a activităţilor proprii;

- îndrumă şi controlează activitatea de întreţinere, revizie şi reparaţii a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor şi instalaţiilor, conform cu normele şi prescripţiile tehnice în vigoare;

- stabileşte necesarul şi solicită dotarea cu utilaje, aparatură şi diverse mijloace pentru lucrările de întreţinere, exploatare şi apărare, precum şi pentru reţelele de observaţii şi măsurători;

- organizează, coordonează şi controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, propune programele de lucrări şi întocmeşte rapoarte de informare privind starea tehnică a lucrărilor;

- organizează şi coordonează activitatea compartimentului de Cadastrul Apelor şi Patrimoniu;

- avizează documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;

- coordonează activitatea de urmărire, verificare şi control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate şi întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziţie a directorului A.B.A. Argeş-Vedea);

- urmăreşte informaţiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor şi a malurilor acestora şi le propune spre analizare în vederea soluţionării 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 Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Ilfov şi respectiv Comitetul Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă;

- asigură condiţiile necesare organizării activităţilor de Dispecerat şi Situaţii de Urgenţă, Secete, Poluări;

- participă la acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor şi de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;

- propune lucrări de reparaţii capitale, urmăreşte întocmirea documentaţiilor de reparaţii capitale la construcţii, echipamente şi utilaje, precum şi executarea acestora;

- organizează desfăşurarea în bune condiţiuni a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor fixe, de gospodărire raţională a energiei şi combustibililor în scopul funcţionării economice şi în condiţiile de siguranţă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor;

- organizează şi coordonează activitatea Formaţiei Întreținere Exploatare Auto și Utilaje, a Formației Intreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice și a Formației Intervenție Rapidă;

- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situaţia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de Direcţie;

- se preocupă de continua perfecţionare şi specializare a tuturor salariaţilor din compartimentele subordonate, precum şi de asigurarea unor condiţii cât mai bune de lucru pentru aceştia;

- răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei în organizaţie,

- răspunde de utilizarea resurselor exclusiv în interesul organizaţiei;

- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru;

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei şi nu ia poziţie publică în afara atribuţiilor de serviciu sau a sarcinilor încredinţate.

- coordonează şi răspunde de elaborarea bilanţurilor cantitative şi calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricţii temporare în satisfacerea cerinţelor de apă;

- periodic analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice şi necesarul de lucrări de amenajare a acestora, pentru satisfacerea cerinţelor de apă şi apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;

- îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosinţele de apă şi la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;

- coordonează, conduce şi răspunde de activitatea de hidrologie şi hidrogeologie la nivelul S.G.A. Ilfov-Bucureşti prin compartimentul de specialitate;

- urmăreşte implementarea politicii de acreditare şi asigurare a unui nivel ridicat de competenţă în execuţia determinărilor pentru L.C.A. din subordine;

- urmăreşte şi vizează raportările ce decurg din urmărirea implementării Planului de Management Bazinal;

- îndeplineşte cu bună credinţă şi conştiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcţia pe care o deţine şi execută orice alte sarcini repartizate de către directorul S.G.A. Ilfov-Bucureşti, directorul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de întreaga activitate desfăşurată şi 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 şi penal pentru daunele produse unităţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii.

- răspunde de activitatea unităţii în lipsa directorului şi îl înlocuieşte pe acesta, conform fişei postului.

Atribuţiile Contabilului Şef

Art.11. Contabilul Şef coordonează activitatea compartimentelor: Financiar Contabilitate și Mecanism Economic şi are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unităţii şi de modul de îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin pentru unitate şi subunităţile acesteia

- organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organigramei aprobate;

- colaborează cu directorul unităţii şi directorul economic al A.B.A. Argeș- Vedea la elaborarea strategiei economice şi financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea şi urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele şi serviciile de gospodărirea apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;

- răspunde de organizarea, ţinerea şi conducerea contabilităţii unităţii în conformitate cu prevederile legii;

- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operaţiile patrimoniale;

- răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului precum şi valorificarea rezultatelor acesteia în termenul şi condiţiile legale;

- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire şi raportare a datelor contabile, a balantei de verificare şi a situaţiilor financiare;

- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi situaţiilor financiare conform prevederilor legale;

- răspunde de organizarea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul unităţii;

- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;

- coordonează întreaga activitate economică a unităţii, răspunde de întocmirea, facturarea şi încasarea abonamentelor de utilizare/ exploatare şi contractelor economice, de recuperarea tuturor creanţelor;

- răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor contabile;

- controlează şi îndrumă metodologic desfăşurarea inventarierii anuale la nivelul S.G.A. Ilfov-București;

- coordonează implementarea şi răspunde de adaptarea şi 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 şi plăţi;

- se preocupă de continua perfecţionare şi specializare a tuturor salariaţilor din compartimentele subordonate, precum şi de asigurarea unor condiţii cât mai bune de lucru pentru aceştia;

- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situaţia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori;

- îndeplineşte cu bună credinţă şi conştiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcţia pe care o deţine şi execută orice alte sarcini repartizate de către directorul S.G.A. Ilfov Bucuresti, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de întreaga activitate desfăşurată şi 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 şi penal pentru daunele produse unităţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice şi a fondurilor unităţii.

- răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate cu respectarea dispoziţiilor legale;

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

a) COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- reprezintă şi apără interesele legale ale instituţiei, în acţiunile repartizate, în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de cercetare şi urmărire penală, a instituţiilor arbitrale sau notariale, precum şi a altor instituţii administrative centrale sau locale, respectând termenele legale

pentru efectuarea actelor de procedură, folosind toate căile de fond, precum şi cele ordinare şi extraordinare de atac, în condiţiile legii;

- exercită căile de atac împotriva hotărârilor nelegale sau netemeinice pronunţate de instanţele judecătoreşti, având aprobarea conducerii unităţii, cu respectarea termenelor legale pentru introducerea acţiunilor (plângerilor, contestaţiilor,etc.);
- urmăreşte, solicită compartimentelor de resort şi contribuie la constituirea documentaţiilor tehnico-economice necesare susţinerii intereselor unităţii în faţa instanţelor de judecată în litigiile economice sau de drept comun în care unitatea este parte;
- în relaţiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituţii de stat sau private, reprezintă instituţia numai în baza delegaţiei speciale şi exprese dată de conducere;
- întocmeşte acte cu caracter juridic sau îşi dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte compartimente sau servicii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei şi propune măsuri în vederea respectării dispoziţiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii şi crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a compartimentelor interesate, toate actele şi măsurile care vizează organizarea şi funcţionarea instituţiei, în vederea realizării optime şi legale a scopului pentru care se desfăşoară activităţile Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea – Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-Bucureşti;
- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmăririi derulării legale a contractelor şi a altor relaţii comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor şi activităţilor instituţiei;
- semnează pentru legalitate contractele încheiate de unitate;
- participă în calitate de membru în comisiile de cercetare disciplinară cât şi în cele în care prezenţa juristului este cerută de lege;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, asigurând, la cerere, asistenţa juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;
- urmăreşte şi studiază noile apariţii legislative şi informează conducerea şi compartimentele interesate în legătură cu existenţa şi aplicarea acestora;
- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispoziţiilor legale şi fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală şi unitară a problemelor;
- prin delegare, consilierul juridic încadrat la S.G.A. Ilfov-Bucureşti reprezintă şi apară interesele Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de cercetare şi urmărire penale, precum şi a altor instituţii administrative centrale şi locale care îşi au sediul în Bucureşti sau în judeţul Ilfov;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de compartimentele unităţii este aplicată numai în ceea ce priveşte aspectele strict juridice ale acestora;
- salariaţii compartimentului juridic nu se pronunţă 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 şi deontologiei profesionale, Constituţiei României. De asemenea, sunt independenţi profesional şi nu pot fi supuşi niciunei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejaţi prin lege împotriva acestora;
- relaţia profesională dintre salariaţii compartimentului Juridic şi instituţie se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidenţialitate şi independenţa opiniilor profesionale;
- activitatea desfăşurată de salariaţii biroului Juridic este o activitate de mijloace, şi nu de rezultat, aceştia sunt obligaţi să depună toate diligenţele în vederea apărării intereselor instituţiei.

b) SERVICIUL INSPECŢIA TERITORIALĂ A APELOR

Inspecţia Teritorială a Apelor reprezintă organismul de specialitate pentru inspecţie şi control tehnic în domeniul gospodăririi apelor.

- controlează pe întreg teritoriul administrat de S.G.A. Ilfov - Bucureşti respectarea de către persoanele juridice sau fizice a reglementărilor legale în domeniul apelor în conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de inspecţie şi control, a Inspecţiei

Bazinale a Apelor din cadrul Administraţiei Naţionale „Apele Române", din domeniul gospodăririi apelor";

- controlul se va face cu prioritate la folosinţele de apă şi lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;

- efectuează controale la folosinţe de apă, staţii de epurare, construcţii hidrotehnice, etc. în conformitate cu Programul activităţilor de inspecţie în legătură cu gospodărirea cantitativă şi calitativă a apelor ;

- efectuează controale tematice şi elaborează rapoartele aferente;

- efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte autorităţi publice teritoriale pentru protecţia mediului;

- constată contravenţii în domeniul apelor şi le sancţionează conform legislației în vigoare;

- sesizează organele ierarhic superioare ale unităţilor controlate, cu privire la încălcarea dispoziţiilor legale şi deficienţele constatate în domeniul apelor;

- propune conducerii S.G.A. Ilfov - București (care decide înaintarea acesteia la A.B.A. Argeș - Vedea și Administraţia Naţională „Apele Române") instituirea, în condiţiile legii, a regimului de supraveghere specială;

- propune conducerii S.G.A. Ilfov - București (care decide înaintarea acesteia la A.B.A. Argeș - Vedea și Administraţia Naţională „Apele Române"), în condiţiile legii, suspendarea sau retragerea autorizaţiei de gospodărire a apelor emisă pentru funcţionarea folosinţelor de apă sau a construcţiilor hidrotehnice, după caz;

- participă alături de subunităţile S.G.A. Ilfov - București la acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafaţă sau subterane;

- elaborează rapoarte şi informări privind activitatea de bază;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. Ilfov - București şi cu SH-urile în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părţi (conform diagramei de relaţii aprobate);

- verifică în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române" şi M.A.P. prin conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş - Vedea, în limitele respectării temeiului legal.

c) COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

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 corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului ;

- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incediilor 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 şi urmăreşte activitatea privind S.S.M. şi S.U. pentru toate locurile de muncă;

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

- ţine evidenţa accidentelor de muncă în subunitate;

- controlează inopinat, în orice zi și la orice oră, modul cum angajații își desfăşoară activitatea sau dacă au consumat băuturi alcoolice şi 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 protecţie;

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

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

- organizează examinarea periodică a personalului subunităţii ;

- urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse ca urmare a neconformităților constatate fată de prevederile legislației din domeniul S.S.M. și S.U. de către comisiile de control sau I.T.M., inspectori S.U. sau D.S.P. ;

- participă la cercetarea accidentelor de muncă ;

- întocmeşte dosarele de cercetare a accidentelor de muncă cu incapacitate de muncă;

- vizează certificatele medicale rezultate în urma accidentelor de muncă;

- asigură efectuarea unei propagande vizuale de S.S.M.-S.U. (pliante, afişe, cărţi de specialitate) ;

- întocmeşte necesarul de echipamente de protecţie şi urmăreşte prin avizare distribuirea corectă a lor, păstrarea şi întreţinerea acestora ;

- organizează şi participă la acţiunile de autorizare a personalului (electricieni, sudori) ;

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

- propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

În domeniul protecției mediului

- instruiește 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 şi urmăreste modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecţia Mediului de către toţi angajaţii;
- 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 activităţile care privesc protecția mediului;
- coordonează elaborarea şi implementarea programului de management al deşeurilor;
- elaborează documentaţiile tehnice necesare obţinerii actelor de reglementare din domeniul mediului , inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora;
- în calitate de responsabil de mediu centralizează situațiile privind colectarea selectivă a deseurilor (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) COMPARTIMENTUL MECANIZARE ENERGETIC

- întocmeşte situaţia consumului de carburanţi şi lubrifianţi pentru autovehiculele de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

- stabileşte lunar necesarul de combustibil şi lubrifianţi şi ţine evidenţa consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;

- transmite lunar către A.B.A. Argeș-Vedea situaţia consumului de carburanţi şi cheltuielile materiale aferente parcului auto şi de utilaje;

- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică şi cheltuielile cu exploatarea şi reparaţiile mijloacelor fixe de mecanizare,

- - elaborează graficul anual pentru revizii şi reparaţii la utilaje şi mijloace de transport în colaborare cu şeful formaţiei;

- întocmeşte dări de seama statistice, informative şi 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;

- întocmeşte planul tehnic anual, defalcarea pe trimestre şi luni şi urmăreşte realizarea acestuia pentru sediul S.G.A.

- verifică şi avizează facturile privind consumurile lunare de energie pe Centre de Furnizare a Energiei Electrice pentru fiecare consumator în parte;

- urmăreste contractele de energie electrică de la subconsumatorii S.G.A. Ilfov-București;

- intocmeste documentele pentru refacturarea consumului de energie electrică la subconsumatori, conform contractelor încheiate cu aceștia;

- întocmește situația consumului de energie electriă lunar/anual pentru toate punctele de consum ale S.G.A. Ilfov-București;

- asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii utilaje şi mijloace de transport ;
- răspunde de utilizarea cu maximă eficienţă a capacităţilor de transport, reducerea consumurilor de carburanţi şi lubrefianţi ;
- organizează şi urmăreşte devizele de reparaţii la mijloacele mecanizate ;
- întocmeşte lista de casări şi urmăreşte valorificarea prin licitaţie a mijloacelor fixe casate sau disponibile;
- ţine şi răspunde de evidenţa la zi a activităţii parcului auto propriu, de corectitudinea datelor şi legalitatea propunerilor de înscrisuri întocmite;
- stabileşte necesarul de energie pe toate formele şi normele de consum ;
- analizează toate deficienţele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrică, termică şi stabileşte măsuri de eliminare a acestora, în vederea încadrării în valorile aprobate ale parametrilor energetici;
- elaborează programul privind verificările, incercările şi măsurătorile preventive la utilaje şi instalaţiile mecano-energetice;
- asigură desfăşurarea exploatării utilajelor de ridicat în conformitate cu normele ISCIR;
- asigură periodic verificarea aparatelor de măsură şi control în conformitate cu normele metodologice;

- dispune, în caz de pericol, de oprirea utilajelor şi instalaţiilor mecanice, energetice;
- asigură obţinerea autorizaţiilor de transport pentru parcul auto şi utilaje din dotare.

e) COMPARTIMENTUL COMUNICAŢII ŞI TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI

- asigură suportul informatic necesar desfăşurării în bune condiţii a tuturor activităţilor, asigură coordonarea și îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor şi birourilor în gestionarea şi administrarea datelor din cadrul S.G.A.-Ilfov-București;

- colaborează cu CTI-A.B.A.-A.V. și A.N. „Apele Romane" în acordarea de drepturi de acces, partajări de resurse hard și soft, implementare aplicaţii de reţea etc., în scopul dezvoltării structurilor informatice şi a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;

- asigură utilizarea optimă şi eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, reţele, echipamente de comunicaţii, imprimante), precum şi a produselor software licenţiate, achiziţionate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N."Apele Române" şi Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea, în conformitate cu legile în vigoare;

- transmite la CTI-A.B.A.-A.V. propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul şi comunicaţiilor asigurând dezvoltarea şi funcţionarea unitară a Sistemului Informatic al S.G.A. Ilfov-București şi al subunităţilor componente;

- împreună cu CTI-A.B.A.-A.V., asigură activitatea de service pentru toate echipamentele IT care au depăşit perioada de garanţie acordată de producător de la nivelul S.G.A. Ilfov-București şi mentenanţa sistemului informatic pe baza unui grafic;

- asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreţine relaţii de colaborare și consultanţă CTI- A.B.A.-A.V. și A.N."Apele Romane" în domeniul informatic şi de comunicaţii, se preocupă de cunoaşterea permanentă a stadiului și evoluţiei domeniului informatic;

- aliniază Sistemul Informatic şi de comunicaţii propriu la cerinţele de integrare Europeană şi cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu.

f) SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV- ACHIZIȚII

ATRIBUŢII GENERALE

- 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

- 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);

- ţine evidenţa: absenţelor nemotivate, C.F.S., C.M., C.I.C., C.O., decese, naşteri, pensionări, decizii de sancţionare, decizii de pensionare;

- răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor personale, a dosarelor de pensionare, conform legislaţiei 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 şi predarea lunară către A.B.A.-A.V. a situaţiilor privind realizarea sarcinilor de serviciu, a rulajului de personal, a situaţiilor veniturilor salariale şi a numărului mediu de personal, precum şi a altor situaţii 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.Argeş-Vedea şi S.G.A.Ilfov-Bucureşti;

- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internaţională a Dunării, Ziua Porţilor Deschise, Ziua Mondială a Mediului în vederea asigurării informării şi mediatizării informaţiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea A.B.A. sau A.N.A.R.

- participă la şedinţele publice organizate în domeniile de interes public;

- se implică în mod direct şi activ în organizarea şi funcţionarea activităţii de informare din oficiu a cetăţenilor pe probleme de interes public de la nivelul S.G.A Ilfov-București;

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

- participă la acţiuni de informare a populaţiei despre activitatea şi rolul S.G.A. Ilfov-București în gestionarea cantitativă şi calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;

- informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de A.B.A.Argeş-Vedea şi S.G.A.Ilfov-Bucureşti.

Activitatea administrativă

- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei 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 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

- întocmește caiete de sarcini pentru achizitii publice;
- cooperează și colaborează cu celelalte compartimente în vederea documentării și informării asupra noilor tendințe în domeniul aprovizionări, ori a noilor materiale, utilaje, etc;
- participă la efectuarea analizelor de preț pentru materii prime, materiale, consumabile, utilaje, servicii, care au mai multi furnizori;
- tine evidenta referatelor aprobate în registrul specific;
- în baza solicitarilor venite din partea coordonatorilor de compartimente și a aprobării conducerii unității, asigură materiile prime, materialele, piesele de schimb, combustibilii, lubrifianții 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 refolosibile;
- cooperează și colaborează cu celelalte compartimente în vederea documentării și informării asupra noilor tendințe în domeniul aprovizionării, ori a noilor materiale, utilaje, etc.
- asigură legatura 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 si 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 bănesti, 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, lubrifianții 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 atributii 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;

g) COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PRESA ȘI SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT

- coordonează activitatea de implementare, menţinere, îmbunătăţire continuă şi audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizaţia SGA Ilfov-Bucuresti, conform standardelor de calitate, mediu si securitate in munca (SR EN ISO 9001/2015 , SR EN ISO 14001 / 2015 , SR OHSAS 18001 / 2008), colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) şi sefii de compartimente (sau responsabilii de relatia cu compartimentul SIM, desemnaţi 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 raportarea modului de functionare a SCIM la nivelul intregii structuri a SGA Ilfov-Bucuresti ;
- intocmeste Registrul riscurilor la nivel de SGA si anual face revizia acestuia pe baza anexelor de riscuri elaborate de fiecare structura din organigrama ;
- asigură secretariatul tehnic al Echipei de gestionare a riscurilor in cadrul Sistemului de Control Intern Managerial – SCIM, înregistrând corespondenţa specifică într-un registru special F-RS-3 / SCIM, organizand sedintele EGR, incheind procesele verbale de sedinta , gestionând înregistrările specifice SCIM si realizand raportarile conform cerintelor OSGG 600 / 2018.
- răspunde de conştientizarea personalului privind Politica în domeniul Calităţii, Mediului şi Sănătăţii şi Securităţii Ocupaţionale ;
- propune şi participă la elaborarea / actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- verifică respectarea documentelor Sistemului Integrat de Management şi respectarea standardelor şi a legislaţiei în vigoare;
- asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management in folderul „Documente SIM" din reţeaua interna (în urma publicării acestora în WIMS / VPN) şi comunică modificările tuturor celor implicaţi ;
- publică în rețeaua internă drafturile documentelor SIM pentru analiză;
- publică formularele în reţea , pentru a fi utilizate;
- întocmeşte Lista procedurilor / fişelor de proces şi instrucţiunilor în vigoare F-SIM-1 la nivel de SGA Ilfov-Bucuresti ;
- instruieşte responsabilii de procese din cadrul SGA / SH cu privire la modul de aplicare a documentelor SIM ;
- păstrează originalul instrucţiunilor de lucru emise şi aprobate la nivel de SGA Ilfov-Bucuresti ;
- propune Programul anual de desfaşurare a auditurilor sistemului integrat de management in cadrul intregii organizatii SGA Ilfov-Bucuresti (sediu şi SH-uri);
- întocmeşte şi difuzează Planul de audit ,
- efectuează auditurile sistemului integrat de management la sediul SGA Ilfov-Bucuresti si la formatiile de lucru ale celor 3 Sisteme Hidrotehnice ;
- intocmeste Rapoartele de audit si Rapoartele de neconformitate (RN);
- difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentantilor zonelor auditate;
- analizeaza si acceptă acţiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităţilor , verifică realizarea corecţiilor şi a acţiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităţilor la termenele stabilite şi închide Rapoartele de Neconformitate; înregistrează Rapoartele de neconformitate în registrul specific ;
- acceptă acţiunile preventive propuse , înregistrează Rapoartele de Acţiuni Preventive în registrul specific , urmăreşte realizarea acţiunilor preventive la termenele stabilite şi închide Rapoartele de acţiuni preventive ;
- analizează şi evaluează eficienţa acţiunilor preventive / corective întreprinse;
- participă la auditurile interne realizate de SCAR - Sediul Central "APELE ROMÂNE", ABA Arges-Vedea , precum şi la auditurile externe efectuate de organismul de certificare (Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii), asigurând toate condiţiile necesare pentru buna desfăşurare a acestora;
- raportează Directorului SGA rezultatele auditurilor;

- identifică împreuna cu şefii entităţilor funcţionale aspectele de mediu existente sau posibile şi le evaluează , întocmindu-se astfel Analiza iniţiala de mediu (F-SIM-19), Lista aspectelor de mediu (F-SIM-20) şi Evaluarea impactului aspectelor de mediu (F-SIM-21);

- elaborează şi actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu (F-SIM-22) pe care organizaţia le monitorizează;

- elaborează Programul de management de mediu (F-SIM-23);

- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor sistemului integrat de management şi 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;

- stabileşte categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizaţiei şi modalitatea de comunicare;

- inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza RMI;

- urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers, catre conducere (asigurarea feed-back-ului);

- propune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne;

- în colaborare cu responsabilul SSM participă la elaborarea Planului de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale (datorate activitatilor proprii ale organizaţiei) , avizeaza Lista situaţiilor de urgenţă şi a accidentelor potenţiale la nivelul organizaţiei;

- elaborează înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management;

- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific şi propune acţiunile corective necesare;

- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacităţii SIM , propunând măsuri de îmbunătăţire rezultate în urma efectuării auditurilor interne si/sau externe si in urma analizării neconformitatilor produse sau potenţiale identificate prin rapoartele de neconformitate sau de actiuni preventive elaborate la nivelul organizatiei;

- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătăţirii performanţelor acestuia şi ale organizaţiei SGA Ilfov-Bucuresti în ansamblul ei;

- întocmeşte proiectul de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului şi le preda la arhivă după expirarea perioadei de păstrare;

- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferinţe, cursuri de perfecţionare;

- participă la îmbunătăţirea continuă a SIM în cadrul întregii organizaţii SGA Ilfov-Bucuresti, răspunzand de gestionarea documentelor SIM precum şi de stabilirea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea proceselor necesare SIM;

- întocmeste raportarile solicitate de ABA A-V conform conţinutului şi formatului specificate;

- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor , a conţinutului acestora precum şi a datelor şi informaţiilor la care exista acces în conformitate cu prevederile legale şi normativele aplicabile în vigoare;

- respecta si urmareste respectarea prevederilor documentaţiei Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucţiunile de lucru) si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea; analizează şi periodic face propuneri de îmbunătăţire;

- in calitate de coordonator cu protectia datelor cu caracter personal si implementarea Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, are ca sarcini : sa informeze si sa consilieze operatorul , precum si angajatii acestuia cu privire la obligatiile existente in domeniul protectiei datelor cu caracter personal, sa monitorizeze respectarea GDPR si a legislatiei nationale in domeniul protectiei datelor si sa asigure comunicarea cu Responsabilul GDPR la nivel ABA A-V, intocmind raportarile conform continutului si formatului solicitate;

- aduce la cunostinta , pe cale ierarhica, orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura saconstituie un pericol pentru buna functionare a biroului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;

h) BIROUL HIDROLOGIE

- controlează şi îndrumă activitatea staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice conform Programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeş-Vedea,

- asigură realizarea cantitativă şi calitativă a programelor de observaţii şi măsurători în activităţile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice şi de gospodărire a apelor;

- prelucrează datele de la staţiile hidrometrice şi hidrogeologice şi transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observaţii şi măsurători în vederea expertizării şi publicării în anuar;

- întocmeşte studii, referate, centralizatoare pe baza observaţiilor şi măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;

- colectează şi centralizează datele de la staţiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice şi le transmite la serviciul PBHH;

- asigură activitatea de veghe hidrologică permanentă la nivelul staţiei hidrologice şi staţiilor hidrometrice;

- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în probleme ce ţin de programul de activitate anual şi programele cu caracter special aprobate de conducerea A.B.A.- A.V.;

- asigură suport tehnic pentru activităţile de gospodarire a apelor şi acţiune în caz de inundaţii;

- participă la acţiunile preventive şi operative de limitare şi diminuare a efectelor negative produse de viituri şi poluări accidentale produse pe cursurile de apă aflate în administrarea S.G.A;

- răspunde de activitatea de veghe hidrologică la staţia hidrologică şi staţiile hidrometrice din spaţiul controlat;

- întocmeşte studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin şi compară datele cu perioada de timp anterioară;

- propune programul de activitate anual al staţiei hidrologice, staţiilor hidrometrice şi forajelor de observaţie şi îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la data solicitată;

- asigură şi răspunde de dotarea şi exploatarea raţională a aparaturii, utilajelor şi instalaţiilor hidrometrice aflate în dotarea staţiei;

- asigură asistenţă tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea şi exploatarea staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice;

- participă la elaborarea studiilor hidrologice şi hidrogeologice şi acordă consultanţă tehnică de specialitate pentru terţi, contra cost, în condiţiile legii;

- propune lucrări de întreţinere şi reparaţii la obiectivele hidrometrice din cadrul staţiei hidrologice şi participă la realizarea acestora;

- reactualizează periodic cheile limnimetrice;

- participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitura ;

- verifică anual cota « 0» miră pentru toate staţiile hidrometrice;

- face propuneri privind înfiinţarea, desfiinţarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru staţiile hidrometrice proprii;

- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR;

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

- instruieşte şi verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucţiunilor tehnice, a S.S.M. şi S.U. specifice activităţii de hidrologie;

- propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi dotării cu aparatură a staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice din subordine;

- colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu şi problemelor cu care se confruntă;

- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor, a conţinutului acestora, precum şi a datelor şi informaţiilor de care ia cunoştinţă 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 perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului; organizează instruirea profesională şi testarea periodică a personalului;

- asigură funcţionarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activităţii;

- respectă normele de Securitate şi Sănătate în Muncă şi P.S.I.;

- respectă prevederile Legii Securităţii în muncă nr.319/2006 şi ale Legii apărării împotriva incendiilor nr.307/2006;

- respectă prevederile C.C.M. aplicabil şi ale contractului individual de muncă;
-respectă prevederile Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentaţiei Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul calităţii (MC), proceduri de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucţiunile de lucru (IL) şi fişele de proces (FP). Analizează şi, periodic, face propuneri de îmbunătăţire;

Staţiile hidrometrice şi hidrogeologice

- execută programul de observaţii şi măsurători conform caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucţiunile metodologice în vigoare;
- transmite la unităţile colectoare (SH, Dispecerat S.G.A., PBHH, Dispecerat A.B.A.-A.V.) datele necesare pentru diagnoză şi prognoză;
- transmite la unităţile colectoare în timp util, informaţiile asupra fenomenelor periculoase;
- întreţine corespunzător construcţiile, echipamentele şi aparatura din dotare;
- participă la acţiunile de control ale staţiei, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA şi pune la dispoziţia acestuia toate materialele solicitate;
- asigură veghea permanentă a sectorului de râu pentru cunoaşterea folosinţelor şi a modului de funcţionare a acestora\Supraveghează şi întreţine malurile/digurile, în zona staţiei hidrometrice (50 m amonte şi 50 m aval de miră);
- prelucrează primar materialul hidrometric;
- păstrează în bună stare documentele staţiei hidrometrice;
- aplică normele de securitate a muncii.

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

Aplicarea strategiei naţionale în domeniul gospodăririi apelor de suprafaţă şi subterane, coroborată cu prevederile Directivei Cadru a Uniunii Europene, având în prezent ca suport economic sistemul unitar de plăţi pentru serviciile de asigurare a resurselor de apă şi de ameliorare a calităţii acestora, obligă personalul care lucrează în acest domeniu precum şi factorii de decizie de la toate nivelele, la cunoaşterea detaliată a activităţilor specifice.

În acest scop, activitatea de gospodărire a apelor fiind direcţionată în principal pentru cunoaşterea resurselor de apă, folosirea raţională şi protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, este necesar să se acţioneze permanent pentru:

- îmbunătăţirea mecanismului de cunoaştere a fenomenelor specifice, perfecţionarea şi diversificarea mijloacelor şi metodelor de lucru;

- aprecierea stadiului şi evoluţiei cantitative şi calitative a resurselor de apă în sprijinul elaborării la nivelul unităţii a deciziilor în domeniul gospodăririi apelor;

- eficientizarea acţiunilor desfăşurate la folosinţele de apă ce constituie surse de poluare pentru reglementarea funcţionării acestora din punct de vedere al gospodăririi apelor, urmărindu-se respectarea condiţiilor de epurare şi a valorilor autorizate pentru evacuarea apelor uzate;

- implementarea rapidă şi urmărirea modului de respectare la nivelul folosinţelor din teritoriul administrat a prevederilor legislaţiei armonizate cu cerinţele Uniunii Europene.

Modul de abordare a acţiunilor enumerate mai sus trebuie să fie obligatoriu în concordanţă cu prevederile Legii nr. 107/1996 Legea Apelor, cu modificările şi completările ulterioare şi a metodologiilor elaborate pentru aplicarea acestei legi organice şi sprijinite de acte normative ulterioare ca H.G. 472/2000, H.G. 352/2005 (pentru modificarea HG 188/2002), O.U.G. 107/2002, Legea 404/2003, etc., activitatea de gospodărire unitară, raţională şi complexă a apelor considerând ca un tot unitar apele de suprafaţă şi subterane atât sub aspect cantitativ cât şi calitativ în scopul dezvoltării durabile.

1. Atribuţii:

- răspunde de modul de folosire şi protecţie a apelor în teritoriul administrat; asigură şi îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative şi prescripţiilor tehnice privind folosirea şi protecţia apelor, elaborează documente ce stau la baza constituirii Fondului naţional de

date de gospodărirea a apelor, pentru teritoriul hidrografic administrat: bazin hidrografic Argeş, bazin hidrografic Ialomiţa şi bazin hidrografic Mostiştea;

- organizează, la nivelul S.G.A. Ilfov-București, reţeaua de observaţii şi măsurători privind monitoringul integrat al resurselor de apă, în conformitate cu cerinţele legislaţiei în vigoare şi prevederilor Directivei Cadru Apă 60/2000/CEE şi celorlalte directive U.E. în domeniul apei, transpuse în Legea Apelor 107/1996 cu modificările şi completările ulterioare, pentru:

- Subsistemul "ape de suprafaţă-râuri":
  - secţiuni caracterizare a corpurilor de apă;
  - secţiuni de captare a apelor de suprafaţă pentru potabilizare;
  - secţiuni de referinţă şi cele mai bune secţiuni disponibile;
- Subsistemul "ape de suprafaţă -lacuri naturale şi artificiale":
  - secţiuni caracterizare a corpurilor de apă;
  - secţiuni de captare a apelor de suprafaţă pentru potabilizare (lacuri);
  - secţiuni de referinţă şi cele mai bune secţiuni disponibile;
- Subsistemul "ape subterane":
  - foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă;
- Subsistemul "ape uzate":
  - surse de poluare cu deversare în ape de suprafaţă;

- elaborează contribuţia la „Manualul de operare al Laboratorului de Calitatea Apelor" în concordanţă cu obligaţiile din domeniul protecţiei calităţii apelor, implementând cerinţele normativelor armonizate cu cerinţele comunitare. Transmite propunerile la Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea în scopul integrării în programul bazinal şi în vederea obţinerii aprobării la Administratia Naţională Apele Române;

- colectează, analizează, validează şi 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 şi combatere a poluărilor accidentale" propriu S.G.A. Ilfov-Bucureşti, împreună cu compartimentele B.S.U. și Stația Hidrologică, pentru zona administrată din bazinele hidrografice Argeş, Ialomiţa şi Mostistea, pe baza datelor furnizate de serviciul Inspecţia Teritorială a Apelor.

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

2. participă, la solicitarea conducerii instituţiei, în colaborare cu compartimentul cu atribuţii directe, la activitatea de urmărire şi combatere a efectelor poluărilor accidentale;

- coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosinţele consumatoare de apă la nivelul S.G.A. Ilfov-București; constituie şi ţine la zi fondul de date de cadastru apelor - folosinţele consumatoare de apă (subsistem al Fondului Naţional de date de gospodărirea apelor) pentru bazinele hidrografice Argeş, Ialomiţa şi Mostistea:

- 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 sigiililor, raportează lunar către ABA Argeș-Vedea – serviciu GMPRA – Registrul de justificare a sigiiilor montate/înlocuite.

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

- întocmește partea tehnică pentru compartimentul juridic în cazul penalităților contestate în instanta;

- verifică datele din evidenţa cadastrală prin confruntări cu actele de reglementare/documentaţiile tehnice ale obiectivelor consumatoare de apă;

- întocmeşte contribuţia la „Cadastrul Apelor" pentru folosinţele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare;

- întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *realizat semestrul I* (aplicaţia Hydromap din programul Wims);

- întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *realizat total an* (aplicaţia Hydromap din programul Wims);

- întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *propunere cerinţă pentru anul următor* (aplicaţia Hydromap din programul Wims);

- încarcă volumele de apă captate şi evacuate pentru folosinţele consumatoare de apă, în modulul "Balanţa apei" din aplicaţia Hydromap;

- contribuie la „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea" și al Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița;

- întocmeşte „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinele hidrografice aparţinând S.G.A. Ilfov-București", bh. Argeș și bh. Ialomița;

- încarcă datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate de la folosinţele aferente S.G.A. Ilfov-București și întocmește contribuțiile pentru Raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate (EUROSTAT);

- întocmeşte "Programul Unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" la nivelul S.G.A. Ilfov-București;

- întocmeşte trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din "Programul Unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" şi îl transmite la A.B.A. Argeş-Vedea";

- participă la acţiunile de intervenţie în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligaţiile ce îi revin (conform IL-IA-04);

- colaborează cu serviciul competent la emiterea actelor de reglementare a folosinţelor de apă, la stabilirea condiţiilor de evacuare a apelor uzate în receptori prin furnizarea datelor specifice necesare emiterii de către compartimentul specializat a actelor de reglementare: avize, autorizaţii de gospodărire a apelor, notificări sau referate tehnice;

- stabileşte cantităţile admisibile pentru poluanţii evacuaţi în receptorii autorizaţi de către folosinţele de apă în vederea contractării serviciului specific de gospodărire a apelor pentru ameliorarea calitativă a apelor de suprafaţă şi de protecţie a calităţii resurselor de apă;

- organizează activitatea de prelucrare, validare, stocare şi regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate la Laboratorul Calitatea Apelor al S.G.A.Ilfov-Bucureşti şi cele furnizate de beneficiarii de apă;

- întocmeşte raportarea lunară a stării calităţii apelor din judeţul Ilfov și Municipiul București, pentru Agențiile de Protecția Mediului;

- întocmeşte semestrial buletinul de calitate a resurselor de apă la nivelul S.G.A. Ilfov-București şi îl transmite la A.B.A. Argeş-Vedea;

- calculează și aplică penalităţi pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depăşirea concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor în apele uzate pentru unităţile de pe raza de activitate; ţine evidenţa la zi a penalităţilor aplicate;

- întocmeşte lunar raportul privind penalităţile aplicate şi respectiv încasate la nivelul S.G.A. Ilfov-București şi îl transmite la A.B.A. Argeş-Vedea";

- întocmirea raportărilor către A.B.A. Argeş-Vedea", cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul S.G.A. Ilfov-București.

- întocmeşte „Evidenţa computerizată a zonelor de protecţie sanitară şi a perimetrelor de protecţie hidrogeologică" pentru captările de apă în scop potabil aferente folosinţelor de apă din cadrul S.G.A. Ilfov-București; o transmite trimestrial la A.B.A. Argeş-Vedea;

- colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. Ilfov-București (conform Diagramei de Relaţii) pentru rezolvarea problemelor de gestiune şi protecţie a resurselor de apă.

- organizează şi îndrumă activitatea de colectare, prelucrare, stocare şi regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate de beneficiarii de apă;

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

- întocmeşte şi prezintă referate şi note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea unităţii (ex.:regimul substanţelor periculoase şi toxice, gestiunea nămolurilor şi a deşeurilor, etc);

- analizează şi propune teme de cercetare privind protecţia calităţii apelor, participă la simpozioane şi comunicări ştiinţifice în domeniu;

1.1 *Alte activităţi legate de gospodărirea apelor*

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

- colaborează cu compartimentul juridic pentru fundamentarea tehnică în instanţă a divergenţelor şi litigiilor rezultate din activitatea de contractare, de urmărire a realizării prevederilor acestora şi de aplicare a penalităţilor pentru abateri de la regimul de prelevare şi de evacuare din/în surse;

- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul furnizat de către unităţile care evacuează ape uzate în receptori naturali;

- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la forajele de observaţie și stațiile de epurare, furnizate de către unităţile care evacuează ape uzate în sol;

- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la stațiile de epurare, furnizate de către unităţile care evacuează ape uzate în canale de desecare;

- furnizare date necesare emiterii facturilor către unităţile ce evacuează ape uzate în sol– Anexa 2;

- furnizare date necesare emiterii facturilor către unităţile ce evacuează ape uzate în receptori naturali;

- arhiva tehnică, informare şi alte activităţi specifice;

- activităţi în legătură cu Comitetul de bazin;

- realizarea de analize economice privind evoluţia în timp a resurselor de apă şi a serviciilor comune de gospodărire şi întocmirea de situaţii de sinteză la solicitarea conducerii unităţii şi a forului superior;

- întocmire sinteze cadastrale anuale, conform Ordinului M.M.G.A. nr.1276/2005;

- actualizare Registrul Zonelor Protejate la nivelul spaţiului hidrografic Argeş și Ialomița:

    - zone de protecţie pentru captările de apă de suprafaţă şi captările de apă din subteran destinate potabilizării,

    - zone vulnerabile la nitraţi şi zone sensibile la nutrienţi;

- coordonare activitate de implementare şi aplicare a Directivei Cadru Apă şi a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spaţiului hidrografic;

- elaborează raportările privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acţiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul Comunitar Cap. 22 Protecţia Mediului – Calitatea Apei şi 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 şi a capacităţilor în execuţie puse în funcţiune);

- 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 şi participă alături de celelalte compartimente la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă şi la aplicarea modelelor de prognoză a calităţii apelor;
- monitorizează implementarea măsurilor de bază şi suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spaţiului administratat de S.G.A. Ilfov-Bucureşti, precum şi progresele referitoare la finanţarea măsurilor pentru aglomerările umane, activităţile industriale, activităţile agricole şi alterările hidromorfologice;
- elaborează şi transmite către autorităţile locale activităţile propuse şi realizate pentru Planul de acţiuni pentru realizarea la nivelul judeţului Ilfov și Municipiului București a Programului de guvernare 2020-2024 (Planul Local de Acţiune pentru Protecţia Mediului şi Planul Regional pentru Protecţia Mediului);
- asigură contribuţia de specialitate în vederea dezvoltării şi modernizării activităţii de monitoring cantitativ şi calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor U.E. în domeniul apei;
- colaborează cu organele de specialitate ale A.B.A. Argeș-Vedea sau ale administraţiei publice locale şi centrale, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în vederea asigurării activităţii de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;
- organizează şi participă la seminarii, workshop-uri şi conferinţe pe probleme de implementare a Directivei Cadru şi 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 relaţii aprobate;
- participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- asigură implementarea sistemului calității la nivelul biroului ;
- colaborează cu autorităţile locale (Direcţia Agricolă, Direcţia Silvică, Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia de Pedologie, Prefectură, Consiliul Judeţean, Primărie, etc.), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituţii;
- organizează întâlniri de lucru pentru informarea şi consultarea publicului, cu factorii implicaţi în luarea deciziilor privind gospodărirea apelor;
- realizează rapoarte şi 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.
- Contributie 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.

j) LABORATORUL DE CALITATEA APELOR

- răspunde de realizarea programului de activitate a laboratorului S.G.A. Ilfov-Bucureşti, în conformitate cu prevederile Legii 310/2005 de modificare şi de completare a Legii Apelor nr.107/1996 şi cerintele 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;
- întocmeşte lunar raportul privind realizarea programului de monitoring calitativ conform Manualului de Operare aprobat de A.N.A.R. și furnizează informații cu privire la parametrii de calitate ai apelor de suprafață, subterane și uzate prin determinarea indicatorilor de calitate fizico – chimici şi biologici;
- întocmeşte trimestrial raportul privind realizarea prevederilor "Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring Integrat al laboratoarelor Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea" şi 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 şi sediment pentru programul de monitoring a Administraţiilor Bazinale de Apă arondate laboratorului Naţional 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 şi metodologiilor autohtone, pecifice, inclusiv din ţările comunităţii europene;
- răspunde de pregătirea probelor pentru exercițiile de intercomparări conform protocolului de colaborare între A.N.A.R. și ROLAB;
- participă și efectuează exerciţii de intercomparare pentru testarea eficienţei metodelor analitice utilizate în laborator;
- identifică cele mai adecvate materiale de referinţă, reactivi, sticlărie, echipamente, standarde interne şi internaţionale care se folosesc în activitatea curentă;
- propune dotare cu aparatură, sticlărie, consumabile, echipamente specifice şi reactivi a laboratorului;
- elaborează specificațiile tehnice pentru echipamente, reactivi şi sticlărie în scopul procurării acestora;
- elaborează necesarele pentru achiziția echipamentelor de protecție, materialelor igenico-sanitare și antidot/alimentație de protecție conform anexa 4 și anexa 5 din C.C.M. aplicabil;
- face propuneri de elaborare şi de promovare a unor acte normative, metodologii şi standarde specifice domeniului;
- stabileşte necesarul de personal din laborator;
- organizează instruirea nonformală şi testarea periodică, participă la examinarea personalului angajat;
- propune temele pentru instruirile formale în afara unităţii;
- întocmeşte referate şi note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea S.G.A. Ilfov-Bucureşti şi A.B.A.-A.V.;
- analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific şi poate propune acţiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacităţii Sistemului de Management al Calității, Administrativ și al Funcționării Tehnice (SMCAFT);
- aduce la cunoştinţă pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecţiune constatată, de natura să constituie un pericol pentru buna funcţionare a serviciului, pentru

activitatea sau integritatea patrimoniului laboratorului;

- colaborează cu compartimentul monitoring al S.G.A. Ilfov-Bucureşti şi 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 dispoziţiile şi conţinutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul societăţii;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor ce îi revin.

k) SERVICIUL AVIZE AUTORIZAȚII

- emite acte de reglementare pe baza documentaţiilor tehnice înaintate de către beneficiari, a notelor de colaborare emise de compartimentele de specialitate din cadrul SGA Ilfov-Bucuresti și sediul ABA Arges-Vedea şi a constatărilor efectuate pe teren, în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.P. nr.891/2019, și a Ordinului M.A.P. nr. 828/2019, pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările şi completările ulterioare și a deciziilor / dispozitiilor / adreselor conducerii ANAR / ABA Arges-Vedea;

- emite avize şi autorizaţii modificatoare de gospodărire a apelor conform procedurilor şi competenţelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019 și în Ordinul M.A.P. nr. 828/2019;

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

- emite decizia de suspendare temporară a autorizaţiilor de gospodărire a apelor conform procedurilor şi competenţelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019;

- emite transferuri de avize sau autorizaţii de gospodărire a apelor, conform Ordinului M.A.P. nr. 891/2019 și a Ordinului M.A.P. nr. 828/2019;

- emite permise de traversare a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, în funcţie de competenţă, pe baza documentaţiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren , conform Ordinului M.M.P. nr.3404/2012;

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

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

- acordă consultanţă tehnică contra cost conform Legii apelor nr.107/1996 cu modificările şi completările ulterioare;

- 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 cerinţelor A.N.Apele Române;

- implementează documentele calităţii referitoare la activitatea de reglementare şi coordonează implementarea acestora la nivelul serviciului;

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

- efectuează serviciul de consultanță și întocmește înformarea 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;

- întocmeşte raportările periodice specifice, cu frecvenţa stabilită de A.N.A.R. / A.B.A. Argeș Vedea;

- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentaţiilor tehnice înaintate în vederea intocmirii proceselor verbale si 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 fiecarei 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 desfăşoară în cadrul Agenţiei de Protecţia Mediului Ilfov si Agentiei de Protectia Mediului Bucuresti, comisii in care se analizează documentaţiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor şi autorizaţiilor de mediu la folosinţele consumatoare si neconsumatoare de apă de pe raza de activitate a acestora;

- personalul desemnat din cadrul Serviciului Avize, Autorizaţii participă la diverse acţiuni pe probleme de gospodărire a apelor, la solicitarea Prefecturilor Bucureşti şi Ilfov, a Primăriei Capitalei sau a Primăriilor de sector.

- analizează documentaţiile 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 nr. 243/2018 de modificare a Legii Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare, art. 52, în Comisia Tehnică din cadrul SGA Ilfov-Bucuresti, constituită conform deciziei nr. 01/22.02.2019 a directorului S.G.A. Ilfov-București;

- prezintă investițiile propuse prin documentaţiile 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 nr. 243/2018 de modificare a Legii Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare, art. 52, în Comisia Tehnică din cadrul A.B.A. Argeș Vedea;

- completează evidenţa informatizată a actelor de reglementare emise;

- inventariază documentaţiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum şi alte documente şi le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate.

- pune la dispoziţia celorlalte servicii interesate actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locaţia Z/ acte de reglementare al 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 modificarile și completările ulterioare, prin executarea / punerea în funcțiune de lucrări fără obținerea avizului / autorizației de gospodarire a apelor;

- pune la dispoziţia serviciului I.T.A., în baza solicitării scrise a acestuia, documentaţia tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinţei reglementate.

I) SERVICIUL EXPOATARE LUCRĂRI

- elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov - București şi susţine aprobarea acestuia la Administraţia Bazinală de Apă Argeş - Vedea;

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

- urmăreşte realizarea Programului de Gospodărire a Apelor d.p.d.v. cantitativ şi valoric;

- analizează şi formulează un punct de vedere cu privire la orice modificare a acestuia faţă de varianta iniţială, pe care îl supune aprobării Serviciului E.L.U.C.C.S.C.H. al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş –Vedea;

- coordonează şi controlează activitatea de întreţinere şi reparaţii a construcţiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice şi instalaţiilor electrice aferente, conform normelor şi prescripţiilor tehnice în vigoare;

- coordonează execuţia lucrărilor de întreţinere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secţiunii de scurgere necesare tranzitării undelor de viitură;

- urmăreşte derularea contractelor având ca obiect execuţia lucrărilor/elaborarea documentaţiilor de reparaţii la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terţi, verificând respectarea lor de către achizitor;

- acceptă la plată facturile emise pentru lucrările efectuate, după verificarea corespondenţei dintre situaţia din teren şi situaţiile de lucrări, respectiv avizele CTE a documentaţiilor;

- participă la recepţionarea lucrărilor de reparaţie realizate de către terţi, aşa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;

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

- analizează oportunitatea execuţiei unor lucrări de modernizare/retehnologizare a construcţiilor hidrotehnice/echipamentelor şi instalaţiilor cu uzură fizică şi morală şi face demersurile necesare, potrivit competenţelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului;

- face propuneri de priorităţi pentru execuţia acestora;

- după caz întocmeşte, verifică, completează şi modifică, dacă este cazul, notele conceptuale, notele de fundamentare şi temele de proiectare, în vederea promovării lucrărilor de investiţii;

- participă la recepţionarea lucrărilor hidrotehnice noi/modernizate sau reabilitate, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investiţii surse proprii;

- analizează consumurile de energie electrică, carburanţi, lubrefianţi s.a. şi face propuneri de rentabilizare a activităţilor, fără a afecta funcţionalitatea echipamentelor şi instalaţiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;

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

- elaborează sau verifică caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile şi materialele necesare derulării activităţilor de exploatare, întreţinere şi reparaţii la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziţia cărora se organizează proceduri de achiziţii;

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

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

- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice şi urmăreşte respectarea regulamentelor de exploatare;

- elaborează şi reactualizează regulamentele pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare şi prizelor de alimentare cu apă din administrare și face demersurile necesare aprobării acestora;

- urmăreşte respectarea programelor de exploatare aprobate şi stabileşte măsuri pentru respectarea condiţiilor de exploatare conform cu regulamentul de exploatare;

- analizează și înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situaţii determinate de condiţii excepţionale sau pentru intervenţii sub nivelul normal al apei (NNR);

- participă la acţiuni de apărare de inundaţii;

- analizează şi propune modificări ale convenţiilor de exploatare sau iniţiază propuneri de noi convenţii privind exploatarea amenajărilor cu folosinţă complexă;

- face demersurile necesare (întocmeşte fişa tehnică a obiectivului, completează cererea, pregăteşte documentaţia tehnică şi plăteşte taxele aferente) în vederea obţinerii autorizaţiilor de gospodărirea apelor şi/sau de mediu după caz, pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;

- organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosinţă piscicolă, din spaţiul administrat, conform NTLH - 025;

- aplică reglementările în domeniul urmăririi construcţiilor, le face cunoscute la toate nivelurile Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov - Bucureşti;

- răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr.107/1996, cu modificările şi 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 execuţiei lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei şi regularizare a scurgerii sau malurile cursurilor de apă şi exprimă punctul de vedere după caz, pentru execuţia lucrării;

- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor ce-i revin şi pentru dispoziţiile şi conţinutul deciziilor proprii;

- urmăreşte respectarea legislaţiei şi a reglementărilor legale în vigoare aplicabile activităţilor, colaborând în acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranţa lucrărilor şi U.C.C. desemnaţi;

- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor, a conţinutului acestora, precum şi a datelor şi informaţiilor de care ia cunoştinţă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- respectă normele de Securitate şi Sănătate în Muncă şi P.S.I.;

- respectă prevederile Legii Securităţii în muncă nr. 319/2006 şi ale Legii apărării împotriva incendiilor nr. 307/2006;

- respectă prevederile C.C.M. aplicabil şi ale contractului individual de muncă;

- respectă prevederile Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

- răspunde de respectarea prevederilor documentaţiei Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul calităţii (MC), proceduri de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucţiunile de lucru (IL) şi fişele de proces (FP). Analizează şi periodic, după caz, face propuneri de îmbunătăţire;

Siguranţa Construcţiilor Hidrotehnice

- verifică periodic starea tehnică a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind măsurile adecvate pentru funcţionarea lor în condiţii de siguranţă şi la parametrii proiectaţi;

- face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor (Registrul de Evenimente, Registrul de Control) şi verifică modul de păstrare al Cărţii Tehnice;

- urmăreşte realizarea respectivelor măsuri şi stabileşte noi termene sau face propuneri pentru schimbarea soluţiilor tehnice în situaţia în care, din motive obiective, acestea nu s-au îndeplinit;

- controlează aplicarea Legii calităţii în construcţii nr. 10/1996, Legii siguranţei barajelor nr. 466/2001 şi a normelor tehnice (NTLH) la nivelul S.H.-urilor;

- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operaţiunile şi manevrele necesare în perioadele de ape mari, în cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situaţii excepţionale ce pot să apară în timpul exploatării acestora;

- analizează stadiul expertizării barajelor în conformitate cu Legea nr. 466/2001 privind siguranţa barajelor şi face demersurile necesare expertizării lor (propune încheierea de contracte şi urmăreşte realizarea lor).

U.C.C.

- urmărește sistematic comportarea construcţiilor hidrotehnice în timp;

- culege şi valorifică informaţiile rezultate din observare şi măsurători asupra unor fenomene şi mărimi ce caracterizează proprietăţile construcţiilor;

- aplică prevederile legale din domeniu şi procedurile de lucru specifice;

- aplică instrucţiunile de urmărire curentă şi prevederile proiectului de urmărire specială la lucrările hidrotehnice aflate în administrare;

- urmărește starea tehnică împreună cu şefii de formaţii responsabili UCC pe obiectiv;

- controlează, cel puţin trimestrial, modul de desfăşurare al activităţii responsabililor UCC de la lucrările hidrotehnice, modul cum îndeplinesc lunar şi respectă programul UCC al unităţii şi ţinerea la zi a jurnalului de evenimente;

- instruieşte pe responsabilii UCC pe obiect şi personalul care execută observaţii şi măsurători;

- verifică pe teren, în cel mai scurt timp, defecţiunile grave semnalate de către şefii de formaţie, le analizează cauzele şi raportează situaţia conducerii unităţii;

- păstrează şi solicită completarea Cărţii Tehnice a obiectivelor de construcţii şi a dosarelor cu actele de control pe obiective de construcţie;

- colaborează cu responsabilul UCC de la A.B.A.-A.V.;

- participă cu responsabilul UCC pe obiect la recepţia lucrărilor de reparaţii şi a lucrărilor de realizare a mijloacelor de supraveghere a comportării în timp;

- întocmeşte inventarele cu necesarul de aparatură pentru completări, înlocuiri sau pentru repararea acestora;

- participă la întocmirea rapoartelor de stare tehnică;

- întocmeşte sinteza rezultatelor observaţiilor, măsurătorilor pe perioade de timp precizate, le interpretează din punct de vedere al siguranţei construcţiei hidrotehnice şi propune/stabileşte măsurile necesare funcţionării în siguranţă;

- informează şeful serviciului Exploatare Lucrări – U.C.C. şi Siguranţa Construcţiilor Hidrotehnice, imediat ce constată, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcţiilor 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.

Activitatea de cadastrul apelor

- verifică ţinerea la zi, reactualizarea informaţiilor din banca naţională de cadastrul apelor, respectand o metodologie unică în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate şi a tuturor normelor tehnice specifice;
- urmăreşte organizarea şi modul de desfăşurare a activităţii de cadastrul apelor la nivel de SH-uri ;
- verifică datele din evidenţa cadastrală prin deplasări în teren sau confruntări cu documentaţiile tehnice ale lucrărilor;
- realizează sinteza cadastrală la nivel de S.G.A.;
- colaborează cu alte instituţii care au organizate cadastre de specialitate;
- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;
- întocmeşte documentaţii de intabulare şi documentaţii de cadastru pentru bunuri din domeniul public al statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;
- verifică documentaţiile de cadastru întocmite de terţi 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 cărţi 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 şi propune soluţii privind rezolvarea situaţiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau judeţean;
- analizează revendicările de bunuri aparţinând domeniului public al statului;
- colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor şi al folosinţelor, precum şi a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;
- analizează proiecte de HG, norme şi metodologii referitoare la cadastrul apelor;
- asigură aplicarea legislaţiei în domeniu;
- efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafeţelor ce urmează a fi scoase la licitaţie în vederea închirierii;
- participă la desfăşurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăţilor imobiliare;

- furnizează date tehnice din cadastrul apelor în vederea întocmirii Anuarului de gospodarire a apelor la nivel de S.G.A. Ilfov-București.

Activitatea de patrimoniu

- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparţinând domeniului public al statului;
- colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanţă cu valorile mijloacelor fixe din evidenţa contabilă;
- întocmeşte caiete de sarcini pentru licitaţii publice în vederea întocmirii documentaţiilor de intabulare a bunurilor imobile şi a documentaţiilor de înscriere în Cartea funciară;
- analizează revendicările de bunuri aparţinând domeniului public al statului;
- asigură aplicarea legislaţiei în domeniu;
- asigură şi coordonează ţinerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieşiri de bunuri, din patrimoniu public sau privat (terenuri și construcții), al S.G.A. Ilfov-București;
- colaborează cu serviciul Promovare Investiţii Urmărire Investiţii din cadrul A.B.A. –A.V., pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanţă cu finalizarea lucrărilor de investiţii;
- colaborează cu biroul Financiar şi cu serviciul Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanţă cu valorile mijloacelor fixe din evidenţa contabilă;
- verifică şi înaintează la A.B.A Argeș-Vedea documentaţiile de licitaţie în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- asigură întocmirea documentelor necesare desfăşurării procedurii de licitaţie pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- face propuneri privind intrări şi ieşiri în/din domeniul public al statului (transferuri, casări de bunuri aparţinând domeniului public al statului);
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparţinând domeniului public al statului;
- analizează proiecte de HG, norme şi metodologii referitoare la evidenţa domeniului public;
- asigură aplicarea legislaţiei în domeniu.

m) 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 constucții hidrotehnice, după caz;
- Organizează transmiterea deciziilor proprii sau ale treptelor ierarhice superioare către personalul oprativ 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;

- Urmăreşte modul de executare a dispoziţiilor tehnice transmise şi 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 inundaţiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al judeţului 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 şi funcţionale a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundaţiilor din administrarea S.G.A. Ilfov-București sau a altor unităţi 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 inundaţii;
- Analizează cauzele şi urmările calamităţilor produse de inundaţii şi propune lucrări noi de apărare împotriva inundaţiilor şi de optimizare constructivă şi funcţională 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 exerciţiile periodice de simulare a acţiunilor de apărare împotriva inundaţiilor;
- Asigură instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundaţiilor a membrilor C.L.S.U;
- Îndrumă și acordă asistență tehnică C.L.S.U. și Sistemelor Hidrotehnice din cadrul S.G.A. Ilfov-București pentru întocmirea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor și asigură suportul tehnic de specialitate celorlalte compartimente, la solicitarea acestora;
- 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 periclitate 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 îmbunătăţirea şi perfecţionarea sistemului informaţional şi de alarmare în domeniul apărării împotriva inundaţiilor şi în cazul accidentelor la construcţiile 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 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.

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;
- 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., Statia Hidrologică București, șefii de S.H., precum și instituțiilor județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență, direct interesate;
- Prelucrează informaţiile și datele recepţionate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare treptelor ierarhice superioare, după caz;
- Dispune și urmăreşte operativ modul de executare a dispoziţiilor tehnice și de manevră transmise în teritoriu şi 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 gospsodărire a apelor (în aplicația Dispecer Ape) și le transmite șefului ierarhic, conducerii unității și respectiv dispeceratului bazinal;
- Încărcară datele de gospodărire a apelor în aplicația Dispecer Ape și completează registrele operative de gospodărire a apelor, debite orare, bilanț acumulări și biefuri, raport de tură, registrul de manevre și baza de date aferentă (situația exploatării acumulărilor Lacul Morii și Buftea, priza și derivația Bilciurești-Ghimpați, centralizatorul temperaturilor și precipitațiilor înregistrate la punctele de colectare), întocmește alte situații și raportări solicitate de dispeceratul 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 averizare 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.U.C.C.-S.C.H., Stația Hidrologică București, 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 inundaţiilor

la nivelul spațiului hidrografic administrat;

- Informează şi previne folosinţele 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 asistenţă 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 şi 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 Minicipiul București şi le înaintează spre aprobare Președintelui C.J.S.U. Ilfov, respectiv C.M.B.S.U.;
- Întocmeşte, o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar Planurile de apărare împotriva inundaţiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, al judeţului Ilfov și municipiului București, pe care le înaintează spre avizare și aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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 inundaţiilor 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 inundaţiilor existent la nivelul S.G.A. Ilfov-București şi 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 periclitate 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;
- Acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte compartimente din cadrul instituției și pune la dispoziția acestora datele solicitate disponibile (zone inundabile, mărimi caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, date caracteristice pentru obiectivele hidrotehnice);
- Oferă consultanță tehnică de specialitate terților, pe baza solicitărilor acestora;
- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional și de alarmare în

domeniul apărării împotriva inundaţiilor şi în cazul accidentelor la construcţiile hidrotehnice;

- 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 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 acțiunile de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale pe cursurile de apă, îndeplinind obligațiile ce-i revin.

n) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- întocmeşte lunar ştatele de plată aferente salariilor de bază, concediilor medicale în conformitate cu pontajele verificate şi 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 plata;
- 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 masa (clasa 5) și soldul contului de garanții materiale salariați din balanța contabilă;
- asigură evidenţa şi urmărirea declaraţiilor de deducere personală şi suplimentară în colaborare cu compartimentul RURPA;
- realizează verificarea şi punctajul între ştatul de plată și centralizatorul de salarii;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în ţară şi străinătate, protocol, cheltuieli gospodăreşti şi întocmeşte dispoziţiile 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 şi încasează numerarul de la casieria trezoreriei şi 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 şi întocmeşte 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 balanţa contabilă (clasa 6) cu Execuţia bugetară _cheltuieli din ASIS_RIA;
- calculează şi întocmeşte trimestrial indicatorii de performanţă la solicitarea și conform metodologiei comunicate de către A.B.A. Argeș-Vedea;
- ţine evidenta garanțiilor gestionare, respectiv se ocupă de constituire (prin elaborare contract de garanție și act modificator), calcul, reținere şi 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 cate ori este necesar furnizorii existenți în aplicație în baza de date ANAF;
- verifică legalitatea întocmirii documentelor şi existenţa 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 clasificației 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;
- inregistrează și verifică calculul de amortizare al fondurilor fixe;
- organizează şi evidenţiază extrabilanţier: obiecte de inventar în folosinţă;
- verifică concordanţa dintre balanțele conturilor analitice şi balanța sintetică;
- întocmește lunar balanţa 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 şi valorii acestora;
- verifică lunar, concordanţa dintre evidenţa scriptică din contabilitate şi cea din fişele de magazie ale gestiunilor de materiale şi carburant;
- primește instrumentele de decontare prin bancă depuse de beneficiarii cu restanțe la plată și întocmește procesele verbale de predare primire a acestora;
- transmite catre 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 sontencios, situația debitorilor în vederea demarării acționării beneficiarilor în instanță;
- urmăreşte și înregistrează cronologic şi la zi încasările şi plăţile prin conturile deschise la trezoreria statului;
- urmăreşte 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 şi valorifică inventarierea patrimoniului public și privat (anuală şi/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 corespondenţa 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 bilanţului;
- asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor economico-financiare specifice biroului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;
- urmăreşte şi aplică legislaţia în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituţie publică finanţată integral din venituri proprii;

o) BIROUL MECANISM ECONOMIC

- elaborează şi derulează abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizaţii şi alte precizări ale A.N. „ Apele Române " de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- elaborează şi derulează contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizaţii şi alte precizări ale A. N. „ Apele Române " de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

- conciliază, în limita competenţelor, obiecţiunile şi divergenţele cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare şi cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor aflate în derulare, de pe teritoriul SG.A. Ilfov-Bucureşti;

- întocmeşte facturile pentru valoarea contribuţiilor specifice de gospodărire a apelor şi valoarea serviciilor comune de gospodărire a apelor, în baza tuturor tipurilor de abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă şi a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, întocmite de compartimentul Mecanism Economic şi a fişelor de consum transmise de beneficiari;

- întocmeşte facturile pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terţi, studiilor hidrologice, atestărilor personalului de exploatare a acumulărilor din categoria C şi D, proceselor verbale de penalităţi pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă întocmite de compartimentul G.M.P.R.A., dobânzilor şi penalităţilor de întârziere la plată, conform metodologiilor stabilite şi în baza comunicărilor şi documentelor prezentate de compartimentele emitente din SG.A. Ilfov-Bucureşti ;

- întocmeşte facturile contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeş-Vedea şi pe teritoriul S.G.A. Ilfov-Bucureşti;

- întocmeşte facturile pentru dobânzile şi penalităţile de întârziere la plată aferente contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeş-Vedea şi pe teritoriul S.G.A. Ilfov-Bucureşti, în baza comunicărilor şi documentelor prezentate de biroului Financiar contabilitate;

- întocmeşte trimestrial situaţia beneficiarilor de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-Bucureşti, 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 şi eventuale corecţii;

- întocmeşte la solicitarea compartimentului juridic, documentaţia în vederea acţionării în instanţă a beneficiarilor de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-Bucureşti, care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiţionale, facturi aferente debitului restant. Documentaţia se transmite compartimentului Juridic şi contencios cu adresă de înaintare vizată de contabilul şef;

- notifică beneficiarii de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-Bucureşti, privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare şi a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, în baza situaţiilor întocmite de compartimentul Financiar contabilitate;

- înaintează compartimentului E.L.-U.C.C.-S.C.H., 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 ;

- întocmeşte raportările lunare solicitate de A.B.A. Argeş-Vedea conform conţinutului şi formei solicitate de aceasta ;

- solicită beneficiarilor completarea ,,Chestionarului pentru evaluarea satisfacţiei clienţilor ", în vederea măsurării gradului de satisfacţie al acestora şi a evaluării calităţii seviciilor prestate de instituţie;

- întocmeşte Raportul privind evaluarea gradului de satisfacţie al clienţilor ;

- propune actualizarea tarifelor pentru serviciile comune prestate, în baza capitolelor de cheltuieli evidenţiate de către compartimentul E.L.-U.C.C.-S.C.H., pentru punctele de lucru aferente de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-Bucureşti;

p) FORMAŢIA ÎNTREŢINERE EXPLOATARE AUTO ŞI UTILAJE

- ţine evidenţa tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul S.G.A. Ilfov- Bucureşti;

- centralizează informaţiile privind lucrările de reparaţii ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiţii de siguranţă;

- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea deţin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apţi medical şi psihologic pentru efectuarea serviciului;

- centralizează situaţia lunară a consumului de piese de schimb şi materiale la nivelulS.G.A. Ilfov-Bucureşti;

- urmăreşte modul de comportare al autovehiculelor şi utilajelor după reparaţie analizând, în cazul unor defecţiuni în perioada de garanţie, motivele defectării. În aceste situaţii stabileşte responsabilităţile şi modul de recuperare al prejudiciului;

- în cazul unor reparaţii ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. şi al Poliţiei Rutiere;

- asigură remedierea defecţiunilor constatate la inspecţiile tehnice periodice efectuate la unităţile avizate de R.A.R. ;

- face propuneri de casare mijloacele fixe din dotrea formației, iar după primirea aprobărilor coordonează activitatea de casare ;

- în baza analizelor tehnico-economice decide menţinerea, respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;

- face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de reparaţii, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calităţii, conf. PL -29;

- participă la concursurile în vederea încadrării sau promovării personalului specific activităţii;

- obţine, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul S.G.A. Ilfov-București;

- întocmeste caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope și camere auto, RCA, revizii tehnice și reparatii auto și utilaje, şi urmăreşte derularea lor;

- analizează devizele antecalcul și acceptă derularea reparatiilor în unitătile 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 şi cheltuielile cu exploatarea şi reparaţiile 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 carburanţi şi lubrifianţi ;

- asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenţie operative şi de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- asigură aplicarea legislaţiei din domeniului transporturilor rutiere;

- întocmeşte dări de seama statistice, informative şi raportări privind activitatea formației I.E.A.U.;

- participă împreună cu Organele de Poliţie şi de Inspecţie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulaţie soldate cu victime;

- asigură informarea, din punct de vedere legislativ, pentru instruirea permanentă a personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul formației I.E.A.U.;

- urmăreşte exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. şi S.U. şi de circulaţie 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 reparaţii auto si utilaje, la nivel de sediul S.G.A. Ilfov-București;

-participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul sediul S.G.A. Ilfov-București;

ș) 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-Bucureşti şi funcţionează ca şi aceasta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările şi modificările ulterioare, al H.G. 981/1998 şi O.U. 107/2002* privind înfiinţarea Administraţiei Naționale " Apele Române " .

S.H. Snagov îşi desfăşoară activitatea pe valea Cociovaliștea şi v.Vlăsia (Ac. Căldăruşani), pe râul Ialomiţa (baraj de priză Bilciureşti), derivaţia Bilciureşti-Ghimpaţi, valea Crevedia, NH Cocani şi derivaţia Cocani-Dârza, valea Snagov şi acumularea Snagov, derivaţia Snagov-Ialomiţa și pe cursurile de apă v. Ceaur, v. Sticlărie, v.Gruiu, v.Mostiștea. Sistemul are în componenţă trei formaţii de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, regularizări, îndiguiri și întreținere cursuri de apă.

A . Atribuţii ale sistemelor :

- asigură îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic şi şefii formatiilor de lucru, care răspund, împreună cu şeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;

- întocmeşte propunerile pentru planul tehnic la nivel de formaţie, fizic şi valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;

- întocmeşte fişele tehnologice pentru activităţile de exploatare, întreţinere şi reparaţii cu forţe proprii ;

- întocmeşte lista lucrărilor de reparaţii şi propuneri de lucrări de investiţii şi modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;

- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;

- raportează sistematic realizările fizice şi valorice la nivel de formaţie ;

- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;

- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum şi păstrarea şi mişcarea în bune condiţii a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum şi propune îmbunătăţirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de productie ;

- asigură şi urmareşte aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele şi face propuneri de îmbunătăţire ;

- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea raţională a utilajelor în scopul prevederii defecţiunilor sau întreruperilor

- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmăreşte modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficienţelor şi propune modificări corespunzătoare ;

- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesităţile realizării planului şi asigură folosirea optimă a capacităţii de producţie a sistemului ;

- urmăreşte realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere şi normele de consum la materiale, carburant şi lubrefiant şi ia toate măsurile necesare pentru îmbunătăţirea acestora;

- urmăreşte încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;

- utilizează sistemul informaţional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;

- urmăreşte activitatea privind comportarea în timp a construcţiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;

- asigură şi răspunde de aplicarea normelor de tehnica securităţii muncii şi igiena muncii şi a instrucţiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor şi crearea condiţiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;

- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalaţii, utilaje şi maşini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucţiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a instalaţiilor, maşinilor, stabilind măsurile ce trebuiesc luate în caz de dereglări sau avarii ;

- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea şi aducerea la cunoştinţă fiecărei persoane a atribuţiilor şi răspunderilor ce-i revin la locul de muncă şi verifică cum acestea au fost însușite şi se aduc la îndeplinire ;

- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecţie şi de lucru în executarea lucrărilor;

- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalaţiilor, respectarea normelor de exploatare şi a regimului de lucru.

B. Relaţii funcţionale :

a) Relaţii de subordonare :

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-Bucureşti.

b) Relaţii de colaborare :

- sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-Bucureşti : Exploatare lucrări UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice, Cadastrul apelor şi patrimoniu, Situatii de urgenta, inundaţii, secete, poluari și dispecerat,, Achiziții lucrări şi servicii specifice, Mecanizare energetic, Avize autorizatii, Laborator calitatea apelor, Inspecția teritorială a apelor, Gestiune monitoring protectia resurselor de apa, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, Staţia Hidrologică, Juridic şi contencios, formaţiile independente IEAU, IRCH și IR.

FORMAŢII BARAJE, PRIZE, NODURI HIDROTEHNICE ŞI STAŢII POMPARE

A. Atribuţii ale formaţiilor:

- propune şi întocmeşte documentaţia primară (fişe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanţi, lucrări de reparaţii) ;
- întocmeşte programul tehnic pe trimestre şi an, fizic (anexa 2) şi valoric (anexa 3);
- întocmeşte defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreţinere şi reparaţii conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic şi valoric;
- raportează lunar situaţia stării tehnice şi a orelor de funcţionare a echipamentelor şi instalaţiilor;
- urmăreşte evoluţia în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- urmăreşte volumele de apă prelevate de unităţile beneficiare din lacurile de acumulare, prin măsurători la prize ;
- transmite şi primeşte 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 şi bălţilor în starea lor naturală sau amenajată, zonelor de protecție a acestora din raza de activitate;
- asigură gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la contructii hidrotehnice şi 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 dirigenţia de şantier pentru lucrările de reparaţii cu terţi ;
- efectuează controlul sistematic al reţelei hidrografice în scopul sesizării şi remedierii imediate a degradărilor de albii şi maluri, culegerii de date primare necesare ţinerii la zi a cadastrului apelor şi respectării normelor legale în domeniul apelor ;
- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii formaţiei, de respectarea sarcinilor de exploatare şi întreţinere şi de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinei şi disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instataţiile hidromecanice cu grad mare de periculozitate luând măsuri ferme şi operative pentru îndreptarea oricăror nereguli şi pentru combaterea stărilor de neglijenţă şi superficialitate în aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare ;
- asigură funcţionarea staţiilor de pompare la parametrii proiectaţi ;
- raspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanţi, lubrefianţi şi alte materiale;
- convocarea Comisiei de recepţie pentru lucrările de reparaţii în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.

SISTEMUL HIDROTEHNIC COLENTINA

Sistemul Hidrotehnic Colentina este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-Bucureşti şi funcţionează ca şi acesta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările şi modificările ulterioare, al H.G. 981/1998 şi O.U. 107/2002* privind înfiinţarea Administraţiei Naţionale " Apele Române " .

S.H. Colentina îşi desfăşoară activitatea pe râul Colentina, de la localitatea Bolovani până la confluenţa râului Colentina cu râul Dâmboviţa şi pe râul Dâmboviţa până în localitatea Budeşti , având în administrare lacurile aferente râului Colentina (Buftea, Buciumeni, Chitila, Plumbuita, Fundeni, Pantelimon I), canal Colentina Dâmboviţa, SP Cernica, regularizare râu Dâmboviţa sector aval NH Glina-Budeşti. Sistemul are în componenţă trei formaţii de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, staţii de pompare, regularizări şi îndiguiri.

SISTEMUL HIDROTEHNIC DÂMBOVIŢA

Sistemul Hidrotehnic Dâmboviţa este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-Bucureşti şi funcţionează ca şi acesta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările şi modificările ulterioare al H.G. 981/1998 şi O.U. 107/2002* privind înfiinţarea Administraţiei Naţionale " Apele Române " .

S.H. Dâmboviţa îşi desfăşoară activitatea pe râul Dâmboviţa, de la localitatea Bacu până la NH Glina, având în administrare ca obiectiv de investiţii "Amenajarea complexă a râului Dâmboviţa în Municipiul Bucureşti" şi "Amenajarea râului Dâmboviţa aval pod Vitan " (inclusiv Acumularea Lacul Morii). Sistemul are în componenţă şase formaţii de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice şi staţii de pompare.

A . Atribuţii ale sistemelor :

- asigură îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic şi şefii formatiilor de lucru, care răspund, împreună cu şeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmeşte propunerile pentru planul tehnic la nivel de formaţie, fizic şi valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;
- întocmeşte fişele tehnologice pentru activităţile de exploatare, întreţinere şi reparaţii cu forţe proprii ;
- întocmeşte lista lucrărilor de reparaţii şi propuneri de lucrări de investiţii şi modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;
- raportează sistematic realizările fizice şi valorice la nivel de formaţie ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum şi păstrarea şi mişcarea în bune condiţii a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum şi propune îmbunătăţirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de productie ;
- asigură şi urmareşte aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele şi face propuneri de îmbunătăţire ;
- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea raţională a utilajelor în scopul prevederii defecţiunilor sau întreruperilor ;
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmăreşte modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficienţelor şi propune modificări corespunzătoare;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesităţile realizării planului şi asigură folosirea optimă a capacităţii de producţie a sistemului ;
- urmăreşte realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere şi normele de consum la materiale, carburant şi lubrefiant şi ia toate măsurile necesare pentru îmbunătăţirea acestora;
- urmăreşte încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informaţional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;
- urmăreşte activitatea privind comportarea în timp a construcţiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;
- asigură şi răspunde de aplicarea normelor de tehnica securităţii muncii şi igiena muncii şi a instrucţiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor şi crearea condiţiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;
- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalaţii, utilaje şi maşini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucţiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a instalaţiilor, maşinilor, stabilind măsurile ce trebuiesc luate în caz de dereglări sau avarii ;
- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea şi aducerea la cunoştinţă fiecărei persoane a atribuţiilor şi răspunderilor ce-i revin la locul de muncă şi verifică cum acestea au fost însuşite şi se aduc la îndeplinire ;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecţie şi de lucru în executarea lucrărilor;

- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalaţiilor, respectarea normelor de exploatare şi a regimului de lucru.

FORMAŢII BARAJ, NODURI HIDROTEHNICE

Atribuţii ale formaţiilor:

- propune şi întocmeşte documentaţia primară (fişe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanţi, lucrări de reparaţii) ;
- întocmeşte programul tehnic pe trimestre şi an, fizic (anexa 2) şi valoric (anexa 3);
- întocmeşte defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreţinere şi reparaţii conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic şi valoric;
- raportează lunar situaţia stării tehnice şi a orelor de funcţionare a echipamentelor şi instalaţiilor;
- urmăreşte evoluţia în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- transmite şi primeşte date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
- asigură gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la contructii hidrotehnice şi poluări accidentale;
- răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
- efectuează controlul sistematic al reţelei hidrografice în scopul sesizării şi remedierii imediate a degradărilor de albii şi maluri, culegerii de date primare necesare ţinerii la zi a cadastrului apelor şi respectării normelor legale în domeniul apelor ;
- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii formaţiei, de respectarea sarcinilor de exploatare şi întreţinere şi de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinei şi disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instataţiile hidromecanice cu grad mare de periculozitate luând măsuri ferme şi operative pentru îndreptarea oricăror nereguli şi pentru combaterea stărilor de neglijenţă şi superficialitate în aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare ;
- asigură funcţionarea staţiilor de pompare la parametrii proiectaţi ;
- raspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanţi, lubrefianţi şi alte materiale;
- convocarea Comisiei de recepţie pentru lucrările de reparaţii în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.

t) FORMAȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CONSTRUCȚII HIDROTEHNICE

- realizează activitățile de întreţinere şi reparaţii a lucrărilor și construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează activitățile de întreţinere şi reparaţii a cantoanelor de exploatare și a sediului S.G.A;
- realizează reparaţii şi verificări tehnice ale instalaţiilor electrice la cantoane şi nodurile hidrotehnice din cadrul S.G.A. Ilfov - Bucureşti;
- realizează întreţinerea şi reparaţiile instalaţiilor electrice de la sediul S.G.A. Ilfov-Bucureşti, ateliere, laboratoare, barăci, magazii și alte construcții anexe;
- realizează reviziile şi reparaţiile la instalaţiile hidraulice și hidromecanice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează lucrări de întreţinere atelier mecanic şi utilaje de mică mecanizare;
- realizează intervențiile de primă urgență în caz de defecțiuni ale construcțiilor, echipamentelor și instalațiilor;
- propune şi întocmeşte documentaţia primară, fişe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparaţii;
- întocmeşte planul tehnic în conformitate cu propunerile de plan tehnic ale SH-urilor sau compartimentelor deservite;
- întocmeşte defalcarea planului trimestrial pe luni;

- raportează lunar realizarea planului tehnic.

ț) 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 intrvenției;
- propune bugetul pentru funcționarea Formatiei de Intrevenție 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;
- întocmeste 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.

Dispoziţii finale

Art. 13. Toţi salariaţii S.G.A. Ilfov-București sunt obligaţi să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 14. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, salariaţii S.G.A. Ilfov-București:

- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor, a conţinutului acestora, precum şi a datelor şi informaţiilor de care iau cunoştinţă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă prevederile documentaţiei Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucţiunile de lucru (IL) şi fişele de proces (FP);
- implementează documentele S.I.M. referitoare la activitatea proprie;
- răspund de conţinutul şi exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează şi le aprobă.

Art.15. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-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 Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea, în cadrul numărului de personal și a statului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

Art.17. Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea și se aprobă de către A.N. Apele Române conform dispozițiilor acesteia.

Art.18. Repartizarea funcţiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziţia directorului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-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 şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislaţiei în vigoare, cu aprobarea Comitetul de Direcție al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea și aprobarea A.N.A.R.

Art.20. În funcţie de complexitatea şi condiţiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea poate stabili ca o parte din atribuţiile ce revin şi se exercită la nivelul structurilor organizatorice de la sediul unităţii să fie îndeplinite, în anumite limite, de structurile organizatorice de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor şi Sistemelor Hidrotehnice Independente, prin delegare de competenţă în scris.

Art. 21. Litigiile de orice fel în care se implică Administraţia Bazinală de Apă Argeş-Vedea sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti potrivit legii.

Art. 22. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează ori de câte ori intervin modificări în legislaţie sau în structura Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea.

PROGRAM DE LUCRU S.G.A. ILFOV-BUCUREŞTI

SEDIU, SH COLENTINA şi SH SNAGOV :de luni- joi 8.00-16.30
vineri 8.00-14.00
PERSONALUL DE TURĂ : de la SH DÂMBOVIŢA şi DISPECERAT :
ture de 12 ore urmate de liber 24 ore.

APROBAT
DIRECTOR,
Ing.Bogdan-Angelin DAVID

Anexa nr.4

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TELEORMAN

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al A.B.A Argeș Vedea din data de 06.12.2022

Valabil cu data de 10.12.2022

Adresa de corespondență
Strada 1 Mai, nr.124 ,C.P.140074,Alexandria, Jud. Teleorman
Centrala Tel: +4 0247 317 906
Cabinet Director Tel: +4 0247 317 904
Fax: +4 0247 317 905 | Tel: +4 0786 031 973
Email: dispecer.sgatr@daav.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.200
Cod IBAN: RO51TREZ606501701X007243

CUPRINS

Dispoziţii generale....3
Obiectul de activitate....3
Structura organizatorică....4
Atribuții....5
Atribuțiile Directorului S.G.A. Teleorman....5
Atribuțiile Inginerului Șef....7
Atribuțiile Contabilului Șef....8
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului S.G.A. Teleorman....8
Inspecția Teritorială a Apelor....8
Sănătate și Securitate în muncă....9
Mecanizare Energetic....11
Resurse Umane, Relații cu publicul, Administrativ, Achiziții și Sistem Integrat de Management....12
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Inginerului Șef....16
Birou Hidrologie....16
Gestiunea Resurselor de Apă....17
Laborator Calitate Apei....18
Compartiment Exploatare Lucrări....19
Birou Situații de Urgență....21
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Contabilului Șef....22
Financiar Contabilitate....22
Mecanisme Economice....23
Formațiile de lucru din cadrul S.G.A. Teleorman....23
Formația Diguri Fluviu Dunărea....23
Formația Diguri Cursuri de Apă Videle....24
Formația Baraje, Cursuri de Apă Alexandria....24
Formația Intervenție Rapidă....24
Formația Baraje, Diguri, Cursuri de Apă Roșiorii de Vede....24
Formația Îndiguiri, Baraje, Cursuri de Apă Vedea- Conțești....24
Dispoziții finale....25

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TELEORMAN
Anexa nr.4

CAPITOLUL I
Dispoziţii 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 albii 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 alimentarile 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. Administrareaza, exploateaza , întretine si tine evidenta bunurilor din proprietarea 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 şi controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate şi 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 documentaţiile necesare delimitării şi intabulării acestora.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6 . Conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor este asigurata de catre Director.

In subordinea directa a Directorului se afla:

- Inginer sef;
- Contabil sef;
- Inspectia Teritoriala a Apelor;
- Sanatate si securitate in munca;
- Mecanizare- Energetic;
- Resurse umane, relatii cu publicul,administrative, Achizitii, Sistem integrat de management,;

In subordinea inginerului sef se afla:

- Birou Hidrologie ;
- Biroul Gestiune resurselor de Apa;
- Laborator calitatea apelor;
- Compartiment Exploatare Lucrari;
- Situatii de urgenta ;
- Formatia B.C.A. Alexandria;
- Formatia D.Fl.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** si compartimentul **Mecanism Economic**.

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 Gospodarire a Apelor sunt organizate in compartimente distinct constituite dupa aceleasi norme de personal ca ale Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti;

Sistemele de Gospodarire 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 .

CAPITOUL IV

Atribuţii

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 intreaga 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 gospodaririi 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 poluarilor 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 realizarile masurilor 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.

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 ordinei 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 obietelor 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 beneficarii 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 poluarilor 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.

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 – creditori in limita prevederilor BVC si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale in vigoare;
- Coordoneaza aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodaririi 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 inregistrarile 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 modalitatile 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 gospodarire 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.

Art.12. Atributiile compartimentelor din subordinea directorului SGA Teleorman

INSPECTIA TERITORIALA A APELOR

Inspectia Teritoriala a Apelor reprezinta organismul de specialitate pentru inspectie si control tehnic in domeniul gospodaririi apelor.

- Controleaza pe intreg teritoriul administrat de Sistemul de Gospodarire 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 gospodaririi 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 albii si terase, in conformitate cu Programul activitatilor de inspectie si cu Programul unitar de activitati in legatura cu gospodarirea 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 Adminstratiei 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 gospodarire 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 gospodarire 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 gospodaririi apelor ;
- Indeplineste orice atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea ANAR si Ministerul Apelor si Padurilor prin conducerea ABA- AV si SGA Teleorman.

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 sănătate în muncă:
- Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sănătate 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 cunostintă tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul desemnat SSM.
- La întrunirile comitetului de securitate si sănătate în muncă pot fi invitati să participe inspectori de muncă.
- Comitetul de securitate si sănătate în muncă functionează în baza regulamentului de functionare propriu pe care il intocmeste Lucratorul desemnat SSM.
- Lucratorul desemnat SSM asigura impreuna cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel putin 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 sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel putin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel putin 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:

a) 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;
b) urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătătirii conditiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitătii si sănătătii, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întretinerea 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 instrucțiuni 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 ;

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;
- Stabileste care din lucrari se pot executa in regie proprie si care necesita efectuarea la unitati specializate;
- Intocmeste procese verbale de constatare a starii tehnice a mijloacelor de transport
- in vederea introducerii in reparatie si transmite la ABA – AV, spre aprobare, necesarul de piese de schimb;
- La finalizarea lucrarilor primeste devizul de lucrari pe care in verifica in concordanta cu constatarile si necesarele intocmite anterior;
- Intocmeste situatia lunara a consumului de piese de schimb si material la nivelul SGA
- Intocmeste situatia consumului de carburanti si lubrefianti pentru autovehiculele de la sediu si formatiile de lucru;
- Stabileste lunar necesarul de combustibil si lubrefianti si tine evidenta consumurilor, urmarind incadrarea in normele de consum;
- Indeplineste obligatiile fata de C.M.J. Teleorman privind recensamantul parcului auto, de utilaje si tehnica de constructii in raza judetului Teleorman, avand un responsabil nominalizat in acest sens;
- Face propuneri pentru imbuntatirea activitatii de reparatii, criteriul de baza fiind diminuarea costurilor prin respectarea calitatii, conform PL 29;
- Transmite lunar catre ABA AV situatia consumului de carburanti si cheltuielile materiale aferente parcului auto si de utilaje;
- Asigura exploatarea de catre conducatorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrefianti;
- Asigura participarea conducatorilor auto la executarea lucrarilor de interventie operative si de aparare impotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigura aplicarea legislatiei din domeniul transporturilor rutiere;
- Intocmeste dari de seama statistice, informative si raportari privind activitatea de mecanizare;
- -Participa impreuna cu organele de Politie si de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulatie soldate cu victime in care sunt implicati proprii conducatori auto;
- -Urmareste exploatarea mijloacelor de transport in conformitate cu normele de SSM si SU si de circulatie pe drumurile publice;
- -Asigura instruirea conducatorilor auto, de la sediul SGA-ului, din punct de vedere al SSM si SU;
- -Verifica si urmareste derularea contractelor de revizie tehnica, ITP, aprovizionare carburanti si lubrefianti;
- -Participa la comisiile de inventariere, la inventarea anuala a mijloacelor fixe si a
- obiectelor de inventar din cadrul SGA-ului.
- Verifica si avizeaza facturile privind consumurile lunare de energie pe Centre de Distributie a Energiei Electrice pentru fiecare consumator in parte.
- Intocmeste si reactualizeaza listele cu mijloacele de masurare supuse controlului metrologic periodic al statului, tinind evidenta scadentelor la verificare;
- Urmareste si raspunde ca mijloacele de masurare sa fie verificate periodic din punct de vedere metrologic la intervale de timp optime stabilite prin ultima - Lista Oficiala – publicata in Monitorul Oficial;

- Participa si insoteste inspectorii Inspectiei Interjudetene de Metrologie la verificarile sau solicitarile acestora in teritoriu ;

RESURSE UMANE,RELATII CU PUBLICUL,ADMINISTRATIV,ACHIZITII SI SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT

- 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;
- 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- SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu;
- Inregistreaza in registrul de contracte F- SG- 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 dactilografiere si multiplicare a documentelor;
- Organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele din cadrul sistemului;
- Raspunde de evidenta, selectionarea 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.

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 Gospodarire a Apelor din subordine a Legii nr. 182/2002 privind informatiile clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, HG nr. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu si HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei.

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.
- 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.

SISTEMUL INTEGRAT DE MANAGEMENT

- Coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integrat de management pentru S.G.A. Teleorman conform standerdelor SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2007 ;
- 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 Manajement 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, reclamatiilor 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:
  - actualizarea documentelor proprii SIM;
  - de gestionarea documentelor SIM;
  - efectuarea auditurilor interne;
  - 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 calitatii referitoare la activitatea compatimentului si are relatii de colaborare permanenta cu compartimentele;
- Informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.

Art.13 Atributiile compartimentelor din subordinea inginerului sef

BIROU HIDROLOGIE

- Controlează şi îndrumă activitatea staţiilor hidrometrice şi 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 gospodarire a apelor;
- Prelucreaza datele de la statiile hidrometrice si hidrogeologice, si transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observaţii şi măsurători în vederea expertizării şi 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 PBHH
- 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 ABA AV
- Asigura suport tehnic pentru activitatile de gospodarire a apelor si actiune in caz de inundatii
- Participă la acţiunile 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, staţiilor hidrometrice şi forajelor de observaţie şi îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;
- Asigură şi răspunde de dotarea si exploatarea raţională a aparaturii, utilajelor şi instalaţiilor hidrometrice aflate în dotarea staţiei;
- Asigură asistenţă tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea şi exploatarea staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice;
- Participă la elaborarea studiilor hidrologice şi hidrogeologice şi acordă consultanţă tehnică de specialitate pentru terţi, contra cost, în condiţiile legii;
- Propune lucrări de întreţinere şi reparaţii la obiectivele hidrometrice din cadrul staţiei 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 înfiinţarea, desfiinţarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru staţiile hidrometrice proprii;
- Participă la controale efectuate de personalul serviciului HHPB, INHGA, ANAR ;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucţiuni metodologice, a unor acte normative şi standarde specifice domeniului gospodăririi apelor,

asigură implementarea instrucţiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- Instruieşte şi verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucţiunilor tehnice, a S.S.M. şi S.U. specifice activităţii de hidrologie;
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi dotării cu aparatură a staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodarire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu şi problemelor cu care se confruntă.

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);
- Prelucreaza primar materialul hidrometric;
- Pastreaza in buna stare documentele statiei hidrometrice;
- Aplica normele de securitate a muncii.

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 măsurilor de bază şi suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri 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 gospodaririi 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 aplică penalităţi pentru depăşiri ale concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă si 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.

- 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 undei 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 calitatii 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;
- Implementeaza documentele calitatii si are relatii de colaborare permanente cu responsabilul SIM

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 poluari 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, instruiri de personal sau alte actiuni la care este desemnat de catre ABA- AV.

Principalele relatii ale LCA;

Cu ABA AV :

Transmite: Propuneri pentru elaborarea Manualului de Operare, centralizatoare privind calitatea apelor de suprafata, subterane si a apelor uzate de la sursele de impurificare, necesarul de reactivi, sticlarie si aparatura, rezultatele analizelor efectuate pe probe de apa in caz de poluari accidentale, alte date solicitate.

Primeste: Manualul de Operare aprobat: instructiuni, norme metodologice privind activitatea laboratorului si efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice; alte date solicitate.

Cu compartimentele S.G.A. Teleorman:

Transmite: date privind calitatea apelor de suprafata, subterane si a apelor uzate de la sursele de impurificare; informatii privind modul si locul de prelevare a probelor de apa; buletine de analiza pentru probele prelevate.

Cu R.E.N.A.R.: **Transmite:** prin laboratorul coordonator LCA Pitesti, documentatia necesara acreditarii in sistem multi-site, conform standardului SR EN ISO EC /17025:2018.

EXPLOATARE LUCRARI

- Elaboreaza Programul anual de Gospodarire a Apelor al SGA Teleorman si sustine la A.B.A.-A.V.aprobarea acestuia; analizeaza in prealabil propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si ale compartimentelor functinale, le completeaza sau le modifica, daca este cazul;
- Coordoneaza si controleza 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, in vederea asigurarii sectiunii de scurgere necesare tranzitarii undelor de viitura;
- Urmareste derularea contractelor avand ca obiect executia lucrarilor/elaborarea documentatiilor de reparatii la obiectivele hidrotehnice din administrare de catre terti, verificand respectarea lor de catre achizitor; accepta la plata, dupa verificarea corespondentei dintre situatia din teren si situatiile de lucrari/ avizarea CTE a documentatiilor, facturile emise pentru lucrarile efectuate;
- Participa la receptionarea lucrarilor de reparatie realizate de catre terti, asa cum sunt prevazute in PGA;
- Verifica efectuarea probelor periodice de atestare a starii tehnice a echipamentelor si constructiilor, in conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- Analizeaza oprtunitatea executiei unor lucrari de modernizare/retehnologizare 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; face propuneri de prioritati pentru executia acestora;
- Intocmeste notele de fundamentare si temele de proiectare necesare promovarii lucrarilor de investitii;
  - Participa la receptioanarea lucrarilor hidrotehnice noi/ modernizate sau reabilitate, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investitii 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 reparatii 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;
- Raspunde la sesizarile privind modul de respectare a prevederilor legii apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, conform procedurii (PL 24) aprobate de A.N. "Apele Romane";
- 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.

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.

Cadastru Apelor şi 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;

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); manualul calitatii (MC), proceduri de sistem(PS), procedurile de lucru (PL), instructiuni de lucru (IL) si fisele de process(FP).
- 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 gospodarirea apelor cu Administratia Nationala de Meteorologie, I.N.H.G.A. si alti detinatori de date si informatii.

Atributiile compartimentelor din subordinea contabilului sef

a) Financiar Contabilitate

Asigura gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii prin inregistrare cronologica si sistematica;

- Intocmeste documentele justificative privind operatiile patrimoniale;
- Urmareste efectuarea, inventarierea patrimoniului, valorificarea acestuia;
- Intocmeste balanta de verificare lunara, situatiile lunare si trimestriale solicitate de ABA AV;
- Tine corect si la zi contabilitatea privind : capitaluri,imobilizari, stocuri,terti (furnizori, clienti,personal,asigurari sociale, bugetul statului,debitori si creditori, decontari in cadrul unitatii), conturi de trezorerie, cheltuieli si venituri;

- Verifica lunar, soldurile conturilor sintetice si analitice din balanta de verificare contabila;
- Intocmeste si depune la termen, declaratiile aferente salariilor;
- Completeaza periodic registrele contabile conform legislatiei in vigoare: registrul jurnal, registrul inventar, registrul de vanzari si de cumparari pentru TVA;
- Intocmeste si transmite executia bugetului de venituri si cheltuieli catre ABA AV;
- Calculeaza si transmite indicatori de performanta pentru conducerea SGA Teleorman;
- Intocmeste si transmite lunar si trimestrial situatiile solicitate de ABA AV : fluxul de trezorerie, contul de rezultat patrimonial;
- Urmareste incadrarea in prevederile BVC pe articole bugetare;
- Ridicarea numerarului de la banca pe baza de CEC-uri semnate de persoanele in drept din cadrul SGA Teleorman;
- Primirea si pastrarea de bonuri cu valoare conform legislatiei in vigoare;
- Primirea si transmiterea la banca a documentelor pentru incasari si plati, primirea extraselor de cont;
- Urmareste si aplica legislatia in vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de institutie publica finantata din venituri proprii;
- Indosarirea documentelor produse conform nomenclatorului arhivistic.
- Administrareaza, exploateaza, intretine si tine evidenta bunurilor din proprietarea statului si a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului;

b) Mecanisme Economice

- Aplica si urmareste noul mecanism economic in domeniul gospodaririi apelor prevazut in OUG 73/2005;
- Incheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apa care sunt de competenta SGA Teleorman, in conformitate cu legislatia in vigoare, necesarul de apa si prevederile actelor de reglementare, transmise de serviciul Avize- Autorizatii si alte precizari ale ABA AV;
- Intocmirea facturilor pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terti, studiilor hidrologice, caietelor de sarcini emise de compartimentele tehnico-operative ale SGA Teleorman, penalitatilor pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apa, penalitatilor pentru intarzierea la plata,conform metodologiilor stabilite si in baza comunicarilor si documentelor prezentate de compartimentele emitente;
- Intocmirea raportarilor solicitate de ABA AV, conform continutului si formei solicitate de aceasta;
- Evidenta incasarii debitelor, transmiterea raportarilor 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;
- Ridicarea numerarului de la banca pe baza de CEC-uri semnate de persoanele in drept din cadrul SGA Teleorman;
- Indosarirea documentelor produse conform nomenclatorului arhivistic

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.
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.

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)
Indiguiri	dig Tiganesti – Branceni – rau Vedea (9,417 km)
	dig Alexandria - rau Vedea (3,0 km)
Aparari si consolidari de mal (2)	
	consolidare Alexandria rau Vedea (1,360 km)
	consolidare Tiganesti Branceni rau Vedea (1,890km)

Sedii – canton sediu baraj Alexandria Rau Vedea.

Subtraversari si obiective cadastrale neconsumatoare.

4. ***Formatia Interventie Rapida***

Activitatea Formatiei de Interventie Rapida se face prin Dispozitia Directorului ABA-AV odata cu convocarea Centrului Operativ pentru Situatii 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 ;

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.

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 albii 32 km;
- consolidari de mal 4,018 km;
- 2 cantoane de exploatare ;
- folosinte neconsumatoare 60 buc.

+ 13 km dig nr.6 Dunare

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

Data: 06.12.2022

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-Vedea din data de 06.12.2022

Valabil cu data de 10.12.2022

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT VĂCĂREŞTI

CAPITOLUL I

Art.1. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești este subunitate a Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea și funcționeaza in subordinea acesteia fara a avea personalitate juridică.

Art. 2. Sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti este amplasat în comuna Văcărești, sat Văcăresti , Judeţul Dâmbovița.

Art. 3. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Sistemului Hidrotehnic Independent Văcăresti a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.4. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești are următoarele atribuţii principale:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafaţă şi subterană şi protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, precum şi repartiţia raţională şi echilibrată a acestor resurse aflate în raza de administrare a bazinului hidrografic Dâmbovița;
2. administrarea, exploatarea şi întreţinerea infrastructurii Sistemului naţional de gospodărire a apelor aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea şi întreţinerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor şi baltilor, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede si a celor protejate, aflate în patrimoniu;
4. administrarea, exploatarea şi întreţinerea infrastructurii Sistemului naţional de veghe hidrologică şi hidrogeologică;
5. asigurarea funcţiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafaţă naturale sau amenajate, indiferent de deţinătorul cu orice titlu al amenajării şi pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor şi a instalaţiilor aferente, cu potenţialele lor naturale;
6. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafaţă şi subterane în toate formele sale de utilizare, cu potenţialele lor naturale pe bază de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
7. apărarea împotriva inundaţiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa şi gestionarea stocului de materiale şi mijloace specifice de apărare împotriva inundaţiilor;
8. întreținerea şi exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, aflate în administrare;
9. verificarea in teren a documentatiilor pentru emiterea avizelor şi autorizatiilor de gospodărire a apelor a lucrărilor şi activităţilor ce se execută pe ape sau au legatura cu apele în raport de competenţele delegate de A.BA. Argeș-Vedea;
10. verifica in teren, prin compartimentul Inspectia Apelor, toate unitatile utilizatoare de apa, conform planificarilor anuale;
11. realizarea de rapoarte, informări, sinteze, studii, în domeniul apelor;
12. propuneri pentru elaborarea schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
13. urmareşte şi pune în practică legile, hotăririle de guvern şi ordinele din domeniul gospodăririi apelor pentru îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile şi convenţiile internaţionale, implementarea directivelor Uniunii Europene;

Adresa de corespondenţă
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

Capitolul III

Structura organizatorică

Art.5. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești cuprinde în structura sa organizatorică:

1. Sediu sistem:
   - Conducere
   - 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
   - Compartiment Resurse Umane si Relatii cu Publicul
   - Compartiment Achizitii Lucrari si Servicii Specifice
   - Compartiment Sanatate si Securitate in Munca
   - Compartiment Financiar Contabilitate
2. Formația Baraj Văcărești
3. Formația Cursuri de Apa Malu cu Flori
4. Formația N.H. Brezoaele
5. Formația Acumulări Ilfov Amonte
6. Formatia Acumulari Ilfov Aval
7. Formația Cursuri de Apa Lunguletu –Răcari
8. Formația de Interventie Rapida

Art. 6. Conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti este asigurata de un sef de sistem, care are in subordine:

- Inginerul Sef
- 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;
- Compartiment Resurse Umane si Relatii cu Publicul
- Compartiment Achizitii Lucrari si Servicii Specifice
- Compartiment Sanatate si Securitate in Munca
- Compartiment Financiar Contabilitate
- Formatii de lucru;

CAPITOLUL IV

Atribuţii

Atributiile Şefului Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti :

Art.7. Şeful sistemului asigură conducerea administrativă a Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești şi este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea .

Art.8 Şeful Sistemului Hidrotehnic Văcărești îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispoziţiilor si Deciziilor Directorului A.B.A. Argeş – Vedea şi a Hotărârilor Comitetului de Direcţie al A.B.A. Argeș -Vedea.

Art.9 Şeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești reprezintă subunitatea în relaţiile cu autorităţile publice, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoane fizice în limitele de competenţă stabilite prin Dispoziţii ale Directorului A. B. A Argeş – Vedea, Hotărîri ale Comitetului de Direcţie sau alte acte normative .

Art.10 **Şeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcăreşti** are următoarele atribuții,răspunderi și competențe:

- conduce si coordonează activitatea S.H.I Văcărești și a formațiilor din administrare ;
- stabileste sarcini concrete pentru personalul din subordine si urmareste realizarea acestora;
- răspunde de adminstrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
- urmarește in permanență derularea si încadrarea S.H.I Văcărești in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme si surse noi de venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor producției;
- organizează, gestionează si controlează activitatea S.H.I-ului pe baza unor obiective si criterii de performanță cuantificabile , stabilite de Comitetul de Direcție al A.B.A. Argeș - Vedea;
- propune selectarea si angajarea personalului salariat , asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de munca cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- emite dispozitii pentru reglementarea activitatilor in cadrul S.H.I Vacaresti .
- asigură baza materială necesară desfașurării activității de gospodărirea apelor, a proceselor de producție , asistentă tehnică , conform programelor de activitate si in limita potențialului economic si financiar al sistemului;
- semnează contractele abonament încheiate de Administraţia Bazinală de Apă Argeş – Vedea, prin S.H.I. Vacaresti, cu beneficiarii serviciilor de gospodărirea apelor ;
- face propuneri pentru transferul mijloacelor fixe între sediul subunităţii şi formaţii;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanţelor ;
- răspunde de respectarea ordinii si disciplinei in S.H.I. , conform RI si CEC, a contractului colectiv de muncă si a reglementărilor legale;
- urmarește respectarea planurilor de gospodărirea apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora ;
- stabileste impreună cu personalul de specialitate măsurile de imbunătățire a activității S.H.I Văcărești si face demersurile de aprobare si finanțare a acestora, dupa caz;
- menține un dialog permanent cu organele si reprezentanții administrației locale, alături de care trebuie să acționeze in rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor în județul Dâmbovița;
- întocmeşte rapoarte şi informări către Instituţia Prefectului Dâmbovița si către conducerea ABA Arges – Vedea ;
- organizează si urmarește realizarea lucrărilor de intreținere , revizii si reparații aprobate , in conformitate cu proiectele de execuție , caietele de sarcini , SSM , SU si prescripțiile tehnice in vigoare ;
- conduce activitatea curentă a sistemului si reprezintă unitatea in relatiile cu autorităţile publice, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoane fizice în limitele de competenţă stabilite ;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, in conformitate cu legislația in vigoare si instructiunile tehnice interne;
- urmărește informațiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de cadastru, gestiunea resurselor de apa si inspectia apelor , si le propune spre analiză in vederea soluționarii lor;
- asigură si raspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare impotriva inundațiilor si participă la acțiunile de apărare in vederea diminuării factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- prezintă periodic in fața Comitetului de Direcție situatia tehnică , economică și financiară a S.H.I Văcărești si face propuneri in vederea redresării sincopelor si disfunctionalităților apărute ;
- stabilește necesarul și solicită dotare cu utilaje, aparatură si diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare si apărare ;
- coordonează și răspunde de aplicarea planurilor de restricții temporare in satisfacerea cerințelor de apă și a protecției calității apelor;
- dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfăşurare a activităţilor din cadrul sistemului;
- aprobă concediile de odihnă pentru salariatii SHI Văcăresti;

- controlează pe intreg teritoriul administrat de SHI Văcăresti folosințele de apă si lucrările care au legatură cu apele;
- verifica documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sanatate si securitate ocupationala si modificarile acestora;
- raspunde de stabilirea si urmarirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem ,,Identificarea si evaluarea aspectelor de mediu", cod F-SIM -19, in cadrul SHI Văcăresti;
- verifica documentele Sistemului Integrat de Management si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;
- stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului securitatii si sanatatii ocupationale;
- prelucrează informaţiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de şefii compartimentelor funcţionale;
- instruieşte personalul S.H.I Văcăresti asupra necesităţii respectării mediului în organizaţie;
- urmăreşte îndeplinirea monitorizărilor şi măsuratorilor conform programului;
- efectuează inspectii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situaţii de neconformitate în raport cu cerintele legale de mediu care pot fi observate vizual;
- urmareşte ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM să functioneze şi în sens invers, catre conducere (asigurarea feed-back-lui);
- participă la întalniri, simpozioane, dezbateri, conferinţe, cursuri de perfecţionare;
- aprobă "Planul de prevenire şi combatere a poluarilor accidentale" datorate activitaţilor proprii ale organizaţiei;
- respectă prevederile documentelor SIM si elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoştinţa pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecţiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcţionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizaţiei;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific şi poate propune acţiunile corective necesare;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne;
- propune conducerii A.B.A.Arges- Vedea, in conditiile legii , suspendarea sau retragera autorizatiei de functionare a folosintelor de apa si constructiilor hidrotehnice, dupa caz ;
- colaboreaza cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administratiei publice centrale si locale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute 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 şi 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 relaţia cu organismele de reglementare în domeniul calităţii, mediului, securitatii şi sănătăţii ocupaţionale şi 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 şi control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate şi 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:
- 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;
- indruma activitatea de hidrometrie de exploatare la folosintele de apa si la lucrarile de gospodarire a apelor aflate in administrare proprie;
- stabileste impreuna cu compartimentele si sefii de formatii, cerintele si orientarile generale ale planurilor de gospodarire a apelor la nivelul spatiului hidrografic din administrare;
- asigura un cadru propice pentru crearea si promovarea de programe de dezvoltare si eficientizare a activitatilor;
- urmareste derularea programelor de gospodarire a apelor, incadrarea in cheltuielile alocate si identificarea de mecanisme si surse de reducere a cheltuielilor si costurilor de productie, atingerea unor noi surse de finantare;
- indruma si coordoneaza acivitatea de exploatare a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv functionalitatea echipamentelor, in scopul satisfacerii folosintelor de apa, comform prevederilor contractuale si prevederii efectelor distructive ale apelor;
- urmareste realizarea programului lucrarilor de intretinere, regularizare, calibrare si indiguire a albiilor minore si a altor lucrari hidrotehnice, aprogramului tehnic de g.a. precum si efectuarea altor lucrari pentru dezvoltarea bazei materiale si a activitatilor proprii;
- indruma si controleaza activitatea de intretinere, revizie si reparatii a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor si instalatiilor conform cu normele si prescriptiile tehnice in vigoare, conf. competentelor;
- stabileste necesarul si solicita dotarea cu utillaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere, exploatare si aparare, precum si pentru retelele de observatii si masuratori;
- organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice, aproba programele de lucrari si rapoartele de informare privind starea tehnica a lucrarilor;
- organizeaza si coordoneaza activitatea biroului Cadastru si Patrimoniu;
- urmareste informatiile furnizate de cadastru apelor cu privire la degradarea albiilor raului, a lacurilor si a malurilor acestora si le propune spre analizare in vederea solutionarii lor;
- asigura conditiile necesare organizarii activitatilor de dispecerat si aparare impotriva inundatiilor;
- participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si de diminuare a factorilor de risc ai lucrarilor hidrotehnice;
- propune lucrari de reparatii capitale, urmareste intocmirea documentatiilor de reparatii capitale la constructii, echipamente si utilaje, precum si executarea acestora;
- organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe, de gospodarire rationala a energiei si combustibililor in scopul functionarii economice si in conditiile de siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor;

- indruma, coordoneaza si controleaza activitatea de mecanizare si energetic;
- prezinta periodic, sau ori de cate ori este cazul, situatia indeplinirii sarcinilor de serviciu, sefului de sistema si celor ierarhic superior;
- se preocupa de continua perfectionare si specializare a tuturor salariatilor din compartiméntele din subordine, precum si de asigurarea unor conditii cat mai bune de lucru pentru acestia;
- analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si fenomenele hidrologice periculoase, tine evidente pagubelor produse la lucrarile proprii;
- analizeaza si propune spre avizare planurile de aparare impotriva inundatiilor elaborate de comisiile locale si verifica masurile necesare realizarii actiunilor de aparare impotriva inundatiilor;
- certifica exactitatea si realizarea prestatiilor efectuate de terti pentru lucrarile hidrotehnice din administrare;
- urmareste gospodarirea rationala a energiei electrice, apei, combustibililor, comvorbirilor telefonice;
- analizeaza propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si le propune spre aprobare;
- analizeaza lucrarile de modernizare sau retehnologizare 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 exclusivin interesul organizatiei;
- raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interésele institutiei, indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de catre seful sistemului;

Art12. RESPONSABILITATI RMI – la nivelul S.H.I. Vacaresti:

- verifica documéntele sistemului de management integrat calitate-mediu- sanatate si securitate ocupationala si modificarile acestora;
- avizeaza ,,Programul de management de mediu"- cod F-SIM-23;
- stabileste situatia organizatiei in raport cu mediul, prin coordonarea activitatii de realizare a analizei initiale de mediu;
- verifica,, Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controleaza;
- informeaza conducerea manageriala cu privire la aspectele semnificative de mediu existente sau potentiale, pentru stabilirea obiectivelor generale si specifice ale societatii;
- coordoneaza activitatea de elaborare a obiectivelor si programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- avizeaza Lista situatiilor de urgenta si accidentelor potentiale la nivelul organizatiei;
- avizeaza,,Planul de prevenire si combatere a poluarilor accidentale" cod F-SIM -40, datorate activitatilor proprii ale organizatiei ;
- avizeaza Planurile de actiune pentru situatii de urgenta si capacítate de raspuns;
- avizeaza Planificarea anuala a simularilor;
- avizeaza Programul de monitorizare si masurare a caracteristicilor evacuarilor in mediul inconjurator;

- avizeaza Programul de monitorizare si masurare a parametrilor mediului fizic de munca si a mijloacelor de munca;
- avizeaza Programul de monitorizare si masurare a starii de sanatate a angajatilor;
- monitorizeaza realizarea masurilor stabilite prin Programele de management;
- analizeaza rezultatele obtinute in urma monitorizarilor si masurarilor si identifica nivelul de conformitate ;
- efectueaza inspectii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situatii de neconformitate in raport cu cerintele legale de mediu, de securitate si sanatate in munca care pot fi obsérvate visual;
- raporteaza rezultatele monitorizarilor si masuratorilor la analizele de management si propune masuri de imbunatatire;
- programeaza evaluarile de risc in functie de magnitudinea riscului, schimbarile produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;
- verifica reflectarea rezultatelor evaluarii in auditurile interne;
- comunica cu exteriorul in problema de mediu si SSO conform dispozitiilor primite;
- analizeaza rezultatele informatiilor comunícate (feed-back);
- avizeaza procesele verbale de inspectie incheiate de organele de control;
- verifica rezolvarea actiunilor intreprinse in urma controalelor/ inspectiilor;
- analizeaza informatiile primite de la Responsabilul SIM privind procesul de comunicare;
- analizeaza feed-back-ul de la consultarea angajatiilor;
- propune la analiza de management masuri de imbunatatire rezultate in urma analizei chestionarelor de consultare angajati;
- urmareste si constata rezolvarea actiunilor si eficacitatea acestora;
- avizeaza instructiunile de lucru specifice la nivelul formatiilor de lucru, functie de activitatile cuprinse in programul de gospodarirea apelor/ Regulamentul de exploatare.

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 nivelui S.H.I.Vacaresti , colaborand in acest sens cu Reprezentantul 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 reteaua interna 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,FP perimate;
- supervizeaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe;
- supervizeaza retragerea, arhivarea ,distrugerea documentelor interne si a documentelor externe perimate ;
- intocmeste Lista procedurilor si instructiunilor in vigoare , cod F-SIM-1 la nivel de S.H.I.Vacaresti;
- formeaza echipa de audit(pentru auditul intern propriu) formata din auditori interni si personal tehnic;
- intocmeste Planul de audit; conduce auditul;
- intocmeste Raportul de audit si Rapoartele de neconformitate; acepta actiunile corective propuse; difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale Rapoartelor de neconformitate reprezentantilor zonelor audiate;

- verifica realizarea actiunilor corective si inchide Rapoartele de neconformitate;
- participa la auditurile interne realizate de ANAR/ABA Arges-Vedea precum si la auditurile externe SRAC asigurand toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- verifica realizarea actiunilor corective;
- elaboreaza inregistrarile prevazute de documéntele SIM;
- identifica impreuna cu sefii entitatilor functionale aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza, intocmindu-se astfel,,Analiza initiala de mediu" cod F-SIM-19, ,,Lista aspectelor de mediu" formular cod F-SIM-20 si ,,Evaluarea impactului aspectelor de mediu", formular 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 RMI, pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management ;
- verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
- stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
- asigura buna desfasurare a acestei activitati;
- inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza RMI ;
- urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers, catre conducere(asigurarea feed-back-lui);
- participa la intalniri , simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
- informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.

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 inregistrarile 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, reclamatiilor 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 DESEMNAT 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 APA

- 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 verifiva activitatea la folosintele de apa din punct de vedere al gospodaririi apelor si aplica masurile necesare pentru atingerea starii bune a apelor;
- elaboreaza rapoarte in legatura cu activitatea de gospodarire 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;
- colaboreaza cu comp Financiar-Contabilitate in vederea intocmirii situatiilor privind abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si acte aditionale;
- 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 móntate 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 móntate pe conductele de evacuare apa uzata epurata aferente statiilor de epurare si verificarea starii fizice a cestora;
- raspunde de transmiterea si semnarea contractelor abonament pentru serviciile de asigurare a apei brute in sursa;
- intocmeste anual contributia necesara elaborarii lucrarii,, Program unitar de activitati in legatura cu gospodarirea resurselor de apa" pentru S.H.I. Vacaresti;
- intocmeste trimestrial situatia realizarii activitatilor prevazute in :,, Program unitar de activitati in legatura cu gospodarirea apelor, pentru S.H.I.Vacaresti;
- raspunde si verifica lunar/ semestrial volumele de apă prelevate și intocmeste procese verbale de consum apa in vedere transmiterii acestora la A.B.A.Argeș –Vedea - Serviciul M.E.S.E.;
- stabileste masuri obligatorii pentru inlaturarea deficientelor constatate, urmareste modul de realizare a acestora;
- urmareste activitatea de dotare a unitatilor cu aparate de masura a debitelor de apa captate si evacuate;
- incheie procese verbale de receptie a cantitatilor de resurse de apa utilizate/exploatate, conf deciziei A.B.A.A-V;
- raporteaza si intocmeste procese verbale pentru productia lunara / semestriala /trimestriala a obiectivelor care au contract abonament;
- sesizeaza organele ierarhic superioare si ale unitatii controlate cu privire la incalcarile Legii Apelor;
- intocmeste si reactualizeaza dosarele de obiectiv pentru unitatile controlate;
- asigura furnizarea informatiilor necesare realizarii raportarilor specifice biroului PMB cu privire la stadiul implementarii Directivei Cadru Apa si a celorlalte Directive Europene, inclusiv monitorizarea stadiului realizarii masurilor de baza si suplimentare stabilite in cadrul programelor de masuri din Planul de Management al spatiului hidrografic Arges-Vedea;
- asigura participarea la implementarea proiectelor sau propunerilor de proiectare care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru Apa si a celorlalte Directive Europene,precum si la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate.

Art.17 ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI APARARE IMPOTRIVA INUNDATIILOR SI GESTIUNEA SITUATIILOR DE URGENTA

- raspunde de organizarea activitatii de dispecerat si aparare impotriva inundatiilor la sediul S.H.I.Vacaresti ;

- aplica intocmai prevederile Regulamentului de exploatare al Ac. Vacaresti, Ac. Valea Ilfovului si N.H. Brezoaele ;
- intocmeste si transmite starea sistemului la dispeceratul A.B.A.Arges Vedea ,bilantul debitelor si volumelor acumularilor de pe Valea Ilfovului si Ac. Vacaresti ;
- transmite la S.G.A.Dambovita contributia proprie a spatiului hidrografic administrat de S.H.I.Vacaresti, pentru realizarea Planului bazinal de aparare impotriva inundatiilor si a gheturilor pentru avizare ;
- intocmeste o data la 4 ani sau ori de cate ori este nevoie Planul propriu de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor al S.H.I.Vacaresti(conf. Ordin Comun MAI-459/78/2019) ;
- participa la exercitiile periodice de simulare a actiunilor de aparare impotriva inundatiilor organizate de Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta Dambovita ;
- participa la instruirea periodica pe probleme de aparare impotriva inundatiilor ;
- intocmeste si transmite, ori de cate ori este nevoie in timpul perioadelor de inundatii, rapoarte informative privind evenimentele si efectele fenomenelor hidro –meteorologice periculoase catre ISU Dambovita, Dispecerat A.B.A.A-V, Grupul de suport tehnic, Prefectura Dambovita, institutii direct implicate (conf. Ordin Comun MAI-459/78/2019) ;
- analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si propune lucrari noi de aparare impotriva inundatiilor , precum si de optimizare constructiva si functionala a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate dupa trecerea apelor mari ;
- primeste, verifica valideaza si stocheaza toate datele si masuratorile privind propagarea undelor de viitura din B.H. Arges- Vedea ;
- participa la evaluarea pagubelor generate de inundatii si intocmeste procese verbale de constatare a pagubelor;
- furnizeaza date hidrometeo in vederea elaborarii Rapoartelor de sinteza;
- propune imbunatatirea si perfectionarea sistemului informational, decizional si de alarmare in domeniul apararii impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si a accidentelor la constructiile 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 ;
- respecra 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 inundatilor 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 pârâul Ilfov si derivații , în concordanță cu situația hidro-meteo , starea sistemului și solicitările de apă ale dispeceratului A.B.A. Argeș –Vedea intre orele 7^{30} -16^{00};
- 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;
- intocmeste , 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;
- respecta prevederile SIM, procedurile de sistem,procedurile de lucru , instructiunile de lucru;

Activitatea relatii cu presa,

- intocmeste si transmite la Administratia Bazinala de Apa Arges-Vedea, articole din presa locala privind activiatea S.H.I.Vacaresti, ori de cate ori este cazul;
- mentine legatura cu responsabilii cu presa din cadrul A.B.A.Arges- Vedea;
- participa la sedintele publice organizate in domeniile de interes public;
- se implica in mod direct si activ in organizarea si functionarea activitatii de informare din oficiu a cetatenilor pe probleme de interes public de la nivelul S.H.I.Vacaresti;
- raspunde de comunicarea, pe suportul solicitat si in termenele legale,a raspunsurilor la solicitarile privind informatiile de interes public, conform reglementarilor din Legea nr 544/2001, privind accesul liber la informatiile de interes public, completata de H.G. nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001 si OM nr.1012/2005 pentru aprobarea procedurilor privind mecanismul de acces la informatiile de interes public privind gospodarirea apelor, in aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- participa la actiuni de informare a populatiei despre activitatea si rolul S.H.I.Vacaresti in gestionarea cantitativa si calitativa a apei, alaturi de toate compartimentele implicate in gestionarea resurselor de apa;
- propune si se ocupa de aprobarea materialelor publicitare(pliante, brosuri, C.D-uri), precum si de multiplicarea si distributia lor;
- 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;

<u>Art.18</u> ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI CADASTRUL APELOR SI PATRIMONIU

- urmareste organizarea si modul de desfasurare a activitatii de cadastru apelor –obiective neconsumatoare la nivel S.H.I.Vacaresti ;
- participa ca membru in Comisia de delimitare albii minore(constituita conf. competentelor din decizia directorului A.B.A.-AV), pentru semnarea proceselor verbale de buna vecinatate de pe teritoriul S.H.I Vacaresti;
- participa ca membru in comisia de identificare a amplasamentelor bornelor si forajelor in cadrul S.H.I.Vacaresti;
- responsabil cu atributii in activitatea de pastrare si 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 telephonic 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.

<u>Art.19</u> 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 ;

- 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, conform procedurii(PL-24) aprobate de A.N.A.R. ;
- evaluarea costurilor pe obictivele 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 ;
- respunde 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;
- intocmește , 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 consúmate la lucrarile planificate ;

Art.20 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI INSPECTIA APELOR

- constata contraventii la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contraventionale prevazute in legislatia din domeniul gospodaririi 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 gospodarire 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,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 undei 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 gospodaririi 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;
- elaboreaza orice raport solicitat privind controlul lacurilor detinute de terti, din categoriile C si D;
- se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale , insusirea legislstiei si a actelor normative aparute in domeniul gospodaririi 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 civilizat 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

- organizeaza si asigura activitatea de primire -expediere a corespondentei si curierat;
- inregistreaza in registrul de corespondenta F-RS-1 toate documentele care intra sau ies din unitate;
- 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 activiatii 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 celelante 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 carácter 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 trimestrial 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;
- asigura activitatea la centrala telefonica din dotare;

- asigura activitatea de protocol

Activitatea de arhiva,

- 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;
- 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 celorlante 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 ŞI RESPONSABILITĂŢILE 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 evidentea materialelor prin fise de magazie si fisa limita de eliberare a carburantilor ;
- primeste, gestioneaza si elibereaza bonurile valorice;
- primeste valorile materiale aprovizionate, intrate prin transfer etc, pentru care sau intocmit N.I.R.-uri de catre comisia de receptie .Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare. Dupa inregistrarea in fisele de magazie, documéntele vor fi predate pe baza de borderou la contabilitate, sub semnatura.

- elibereaza valorile materiale in limitele aprobate, in baza documentelor justificative primite, numerotate si complétate 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, documéntele 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;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care se constata plusuri sau minusuri in gestiune, daca se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse,sustrase;
- raspunde material, disciplinar, administrativ, penal, civil sau contraventional dupa caz pentru pagubele constatate in gestiune.

Art 23 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

- analizeaza alegerea , achizitionarea intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca;
- implementeaza masurile de asigurare a securitatii si sanatatii angajatilor tinand seama de principiile generale de prevenire prevazute de Codul Muncii- Legea 53;
- 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 activitatilor proprii ale organizatiei/ Planul de prevenire si protectie";
- intocmeste Lista Planurilor de actiune in situatii de urgenta tinute sub control;
- avizeaza Planul de actiune in situatii de urgenta;
- elaboreaza Planificarea anuala a simularilor pentru locatii
- elaboreaza instuctiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor SHI Vacaresti;
- stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, timpul de semnalizare necesar conform prevederilor HG 971/2006,privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie aparatura de masura si control si instalatiile de ventilare sau alte instalati pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- planifica si efectueaza control in domeniul SSM-SU, la formatiile de lucru;
- informeaza angajatorul in scris asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si face propuneri de prevenire si protectie;
- tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice sa fie efectuate de persoane/firme competente, conform prevederilor de HG 1046/2006 privind cerintele

minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie;

- 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 lucratorilor 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 lucratorii din subunitate, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- colaborarea 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 ;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare ;
- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indepinirii 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 anual 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 sănătate în muncă:

- lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sănătate 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 cunostintă tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul desemnat SSM.

- la întrunirile comitetului de securitate si sănătate în muncă pot fi invitati să participe inspectori de muncă.

- comitetul de securitate si sănătate în muncă functionează în baza regulamentului de functionare propriu pe care il intocmeste Lucratorul desemnat SSM.
- lucratorul desemnat SSM asigura impreuna cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel putin 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 sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel putin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel putin 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:

a) 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;

b) urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătătirii conditiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitătii si sănătătii, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întretinerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;

f) 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 ;

<u>Art.24</u> ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE

- In vederea indeplinirii obiectului de activitate Compartimentul Financiar Contabilitate intocmeste documéntele justificative privind operatiile patrimoniale, organizeaza si tine corect si la zi contabilitatea:
  - aplicarea si urmarirea noului mecanism economic in domeniul gospodaririi 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 situtiei recuperarii creantelor;
  - intocmirea lunara a balantei contabile;
  - intocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, registrul inventar;

- urmareste si raspunde de incasarea rítmica 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;
- aplica penalitati pentru abateri de la prevederile reglementate pentru abateri de la nórmele de utilizare/exploatare a resurselor de apa, agregatelor minerale si de evacuare a apelor uzate, conf .Deciziei A.B.A.A-V;
- 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 lunar situatia indicatorilor de performanta pentru activitatea S.H.I.Vacaresti;
- calculeaza si factureaza penalitati abateri de la nórmele de apa pentru beneficiari;
- mobilizeza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale sistemului;
- asigura respectarea strica a nivelului cheltuielilor stabilite prin plan si ia masuri pentru cresterea rentabilitatii;
- organizeaza si urmareste efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului S.H.I Vacaresti;
- intocmeste contracte –abonament pentru utilizarea /exploatarea resurselor de apa;
- colaboreaza cu Serviciile Financiar –Contabile, Analiza si Sinteza Economica, Aplicarea si Urmarirea Mecanismului Economic din cadrul A.B.A.A-V si compartiméntele de resort de la Sistemele de Gospodarire a Apelor aflate in 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 in caz de ape mari, poluări accidentale și fenomene periculoase ;
- inregistreaza si transmite periodic datele hidrometrice de interes local in perioade de ape mari si perioade secetoase;
- efectuează tăieri de vegetație si igienizări la lucrarile din administrare ;
- efectueaza lucrari de spargere a insulelor créate in albia minora a cursurilor de apa ;
- 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 ;
- montare,supraveghere stare borne CSA pentru evidentierea axului cadastral;
- participa la actiunile de salubrizare a malurilor cursurilor de apa din administrare;
- depisteaza sursele de poluare pe sectorul de rau din administrare si informeaza operativ dispeceratul S.H.I-Vacaresti ;
- urmareste evolutia punctelor critice pe cursurile de apa /constructiile hidrotehnice cu rol de aparare pe timpul fenomenelor hidrometeo periculoase;
- identifica dupa trecerea apelor mari modificarile morfologice ale albiei cursului de apa , ale malurilor acesteia si starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice;

- verifică şi întocmeşte fişele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare şi le predă spre validare compartimentului C.A.P al S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea reţelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor şi informează conducerea S.H.I Văcărești despre orice neregulă constatată ;
- 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 ;
- colaboreaza cu seful formatiei F.I.R. cand lucrarile se executa de catre acesta;
- răspunde de paza şi securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor şi clădirilor din administrare;
- tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare impotriva inundatiilor , protectia muncii si PSI;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;

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 acesteia in spatii tehnologice (camere comanda echipamente,atelier,galerii,grup sanitar),sediu exploatare si incintele obiectivului ;
- executa lucrari de intretinere , constand in vopsitorii la echipamentele hidromecanice, lucrari simple de betonare ;
- asigura igienizarea zonei baraj frontal ;
- executa lucrari de taieri de vegetatie pe taluzurile digurilor
- verifică şi întocmeşte fişele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare şi le predă spre validare compartimentului C.A.P al S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea reţelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor şi 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 şi securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor şi clădirilor din administrare;

- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;

Formatia de Interventie Rapida

- efectuează lucrari de exploatare, intretinere si reparații la mijloacele de transport ,utilaje si echipamente hidromecanice (ale constructiilor hidrotehnice din administrare), urmărindu-se asigurarea siguranței in exploatare a acestora, precum si funcționarea in condiții tehnice optime;
- participă cu mijloacele de transport si utilajele necesare la lucrarile de reparatii ale obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- participă cu mijloacele si utilajele din dotare la acțiunile de apărare impotriva inundatilor;
- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în hala de mecanizare, incinta unitatii si drumului de acces;
- asigură transportul persoanelor in deplasările de serviciu;
- 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 ;
- răspunde de paza şi securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor şi clădirilor din administrare;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
- activarea Formatiei de Interventie Rapida se face prin Dispozitia Directorului A.B.A.Arges Vedea odata cu convocarea Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta, avandu-se in vedere prognozele meteorologice si hidrologice de scurta durata, sau telefonic de catre Directorul Tehnic ELH sau Seful biroului Dispecerat la aparitia oricarei situatii de urgenta ce necesita interventia personalului de specialitate al S.H.I. Vacaresti ;
- participa alaturi de ceilalti salariati la interventiile in situatii de urgenta ;
- tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare impotriva inundatiilor , protectia muncii si PSI;
- la deplasarea in teren, formatia F.I.R. executa orice alte sarcini repartizate de Seful S.H.I.Vacaresti ;
- raporteaza Sefului de Sistem Hidrotehnic Independent Vacaresti toate informatiile necesare de la locul interventiei ;

Echipa de Interventie rapida are urmatoarele atributii :

- interventia rapida si prompta in situatii de urgenta ;
- evaluarea rapida a impactului fenomenelor hidro-meteorologice ;
- evaluarea logisticii necesare transportului si interventiei ;
- asigurarea combustibilului si a reparatiilor curente ale utilajelor si echipamentelor
- asigurarea pazei utilajelor ;
- realizarea unui plan general de actiune astfel incat intr-o situatie de urgenta, interventia sa fie rapida si prompta ;
- stabilirea rapida a locatiilor in care se efectueaza interventia ;
- planificarea actiunilor si a modalitatilor de interventie ;
- asigurarea capacitatii de interventie rapida si pe timpul noptii pe perioada fenomenelor hidro-meteorologice periculoase
- conlucrarea la fata locului cu celelante structuri implicate in gestionarea situatiilor de urgenta .

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 si a datelor si informatiilor de care iau cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- respecta prevederile documentatiei Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS),procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL).

Art. 28. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează ori de câte ori intervin modificări în legislaţie sau în structura Administratiei Bazinale de Apa Argeş – 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

REGULAMEMT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SISTEMULUI SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT OLT

Aprobat in sedinta Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea din data de 06.12.2022

Valabil incepand cu data de: 10.12.2022

Adresa de corespondență:
str. Calea A.I. Cuza, nr. 3, C.P. 235605, Jitaru, Scornicești, Olt
Tel : + 4 0249 464 198 | + 4 0249 464 310
Fax : + 4 0249 464 150

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008
Cod IBAN: RO93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

CAPITOLUL I

- **Dispoziţii generale**
- **Art. 1**. Sistemul Hidrotehnic Independent Olt este subunitate a Administraţiei Bazinale de Apa Argeş – Vedea şi funcţionează în subordinea acesteia fără a avea personalitate juridică.
  Art. 2. Sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt este în Oraş Scorniceşti, sat Jitaru, str.Calea A.I. Cuza, Nr.3; Judeţul Olt.
  Art. 3. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare 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 urmatoarele atribuţii principale:
- gestionează şi răspund de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare,controlează modul în care se efectuează prelevarea şi folosirea apelor, evacuarea apelor uzate şi stabilesc măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricţii temporare pentru cursurile de apă deficitare şi asigură aplicarea acestora;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosinţe a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantităţile necesare;
- urmăreste realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută şi prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanţe în ape, pomparea apei, exploatarea de materiale din albii şi altele;
- analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmesc documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini ;
- urmăreste, verifică şi controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate şi întocmeste procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziţie a directorului A.B.A. Argeş-Vedea);
- participă la concilierea obiecţiunilor, divergenţelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- urmăreste evoluţia calităţii apelor pe cursurile de apă din zona aflată în administrare, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale şi contribuie la aplicarea măsurilor pentru îmbunătăţirea calităţii apelor;
- urmăreste realizarea de către unităţile ce folosesc sau evacuează ape a instalaţiilor de măsurare a debitelor captate şi evacuate, acordă asistenţă tehnică la executarea şi exploatarea acestor instalaţii, stabilind condiţiile în care trebuie să se efectueze observaţii şi măsurători;
- administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvetele lacurilor şi bălţilor în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecţie a acestora;
- execută lucrări de întreţinere, regularizare, calibrare şi îndiguire a albiilor minore şi alte lucrări hidrotehnice, precum şi alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activităţii proprii;
- efectuează controlul sistematic al reţelei hidrografice în scopul sesizării şi remedierii degradărilor de albii şi maluri, culegerii datelor primare necesare ţinerii la zi a cadastrului apelor;
- verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
- întocmeste şi ţin la zi planurile de apărare împotriva inundaţiilor, organizează şi asigură măsurile necesare desfăşurării activităţilor de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentelor la construcţii hidrotehnice pentru obiectivele şi lucrările de apărare de pe cursurile de apă din patrimoniu şi participă la acţiunile tehnice operative de apărare;
- asigură gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la contructii hidrotehnice şi poluări accidentale;
- propune completarea stocului de apărare şi mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele şi lucrările din administrare;
- întocmeste şi urmăreste realizarea Planului Tehnic şi a P.G.A. propriu;
- urmăreste realizarea lucrărilor de reparaţii curente cuprinse în lista lucrărilor prioritare;
- emiterea şi urmărirea derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a potenţialului hidroenergetic şi a agregatelor minerale în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de apă /necesarul de agregate minerale şi prevederile actelor de reglementare;
- emite şi urmăreste derularea contractelor de prestare servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislaţia în vigoare, necesarul de apă / suprafeţe şi prevederile actelor de

reglementare;

- concilierea obiecţiunilor, divergenţelor şi litigiilor cu beneficiarii abonamentelor şi contractelor, împreuna cu conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- participarea la concilierea obiecţiunilor, divergenţelor şi litigiilor cu beneficiarii abonamentelor şi contractelor, organizate de A.B.A. Argeş-Vedea ;
- întocmirea şi emiterea facturilor pentru valoarea contribuţiilor şi valoarea serviciilor în baza tuturor tipurilor de abonamente şi a proceselor verbale de recepţie;
- realizarea lunară a situaţiei contractat – facturat – încasat la nivelul SHI Olt şi analizarea atât din punct de vedere cantitativ cât şi valoric;
- realizarea de analize economice privind evoluţia în timp a resurselor de apă şi a serviciilor comune de gospodărire şi întocmirea de situaţii de sinteză la solicitarea conducerii unităţii şi a forului superior;
- organizează evidenţa contabilă pe grupe de conturi, urmărind încadrarea corectă a documentelor justificative;
- întocmeşte balanţa contabilă pe care o transmite, în vederea centralizării, la sediu;
- transmite la sediu, la termenele stabilite situaţiile solicitate pentru centralizare şi prelucrare;
- organizează şi efectuează inventarierea patrimoniului în condiţiile şi perioadele transmise prin decizie de la sediul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;
- aplică, în perioadele de ape mari şi în cazuri de introducere a restricţiilor în alimentările cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor şi barajelor indiferent de deţinătorii acestora;
- exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor din spatiul hidrografic respectiv, baraje şi lacuri de acumulare, derivaţii de debite între cursurile de apă, îndiguiri şi apărări de maluri, staţii de pompare şi tratare a apei, foraje, instalaţii de măsurare a cantităţii şi calităţii apei, sedii de producţie şi exploatare;
- desfăşoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor hidrotehnice;
- organizează paza şi supravegherea apelor şi a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare şi 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 cadastrala anuala, conform Ordinului M.M.G.A. nr.1276/2005;
- participă la acţiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanţii săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziţie a directorului A.B.A.Arges-Vedea);
- participă la acţiunile referitoare la cadastrul apelor şi cadastrul general desfăşurate de OCPI-uri sau administraţiile judeţene şi locale si verifica documentatiile topocadastrale inainte de depunerea la OCPI si inregistrarea in Carea Funciara ;
- participă la desfăşurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăţilor imobiliare - proiect CESAR";
- propuneri pentru elaborarea schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
- urmăreşte şi pune în practică legile, hotărârile de guvern şi ordinele din domeniul gospodăririi apelor pentru îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile şi convenţiile internaţionale, 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 ;
- Contabil șef ;
- Comp.Gestiunea resurselor de apă ;
- Comp.Cadastrul apelor și patrimoniu;
- Comp.Exploatare lucrări,Achiziții ,UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice;
- Compartiment Inspecția Apelor ;

- Comp.resurse umane relații cu publicul;
- Comp. sănătate și securitate in muncă;
- Financiar contabilitate ;
- Formatia Baraj Rusciori ;
- Formația Diguri Potcoava;
- Formația C.A. Costesti;
- Formația Intervenție Rapidă ;

- **Art. 6.** ***Conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, este asigurată de un șef de sistem, care are în subordine,***

- **a)Inginerul Șef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:**
- Compartiment gestiunea resurselor de apa :
- Copartiment cadasru apelor si patrimoniu;
- Comp. Exploatare lucrari,Achizitii UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice.
- **b)Contabilul șef ,care are in subordine** ;
- Compartimentul Financiar-contabilitate
- **c)Inspectia Apelor**
- **d)Baraj Rusciori**
- **e)Formatia Diguri Potcoava**
- **f)Formatia Cursuri de Apa Costesti**
- **g) F.I.R.**

- **CAPITOLUL IV – Atribuţii**

- **Atribuţiile Șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt;**
- **Art. 7.** Șeful sistemului asigură conducerea administrativă a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt şi este numit prin Decizia Directorului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş - Vedea.
  Art. 8. Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispoziţiilor Directorului A.B.A. Argeş - Vedea şi a Hotărârilor Comitetului de Direcţie al A.B. A. Argeş – Vedea.
  Art.9. Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt reprezintă subunitatea în relaţiile cu autorităţile publice, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoane fizice în limitele de competenţă stabilite prin Dispoziţii ale Directorului A. B. A Argeş – Vedea, Hotărîri ale Comitetului de Direcţie sau alte acte normative.
  Art.10. **Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt** are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:
- Conduce şi coordonează întreaga activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt; avizează, aproba dupa caz, documentele justificative care stau la baza activităţii SHI Olt, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă :
- elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea şi economicitatea utilizării mijloacelor materiale şi băneşti, exercită controlul operativ curent,
- are obligaţia organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
- are obligaţia de a întocmi Fişele de post şi Fişele de evaluare a competenţelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- Emite dispozitii interne :
- urmăreşte în permanenţă derularea şi încadrarea subunităţii în veniturile şi cheltuielile din bugetul aprobat şi ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor şi costurilor de producţie;
- aplică strategiile şi politicile de dezvoltare ale adminisatratiei bazinala în plan judeţean, împreună cu compartimentele de resort din cadrul administratiei,
- asigură cadrul material necesar desfăşurării activităţii de gospodărire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de producţie, asistenţă tehnică, conform programelor de activitate şi în limita potenţialului economic şi financiar al sucursalei;
- răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei în subunitate, a contractului colectiv de muncă şi a reglementărilor legale;
- urmăreşte respectarea planurilor de g.a. şi dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabileşte, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătăţire a activităţii subunităţii şi face demersurile de aprobare şi finanţare a acestora, după caz;
- menţine un dialog permanent cu organele şi reprezentanţii administraţiei locale, pe care trebuie să

le atragă şi alături de care trebuie să acţioneze, în rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor din raza acestora de activitate,

- urmăreşte şi răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea şi funcţionarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în dotarea S.H.I. în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranţei în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luînd măsuri de reducere a acestora;
- stabileşte necesarul şi solicită dotarea cu utilaje, aparatură şi diverse mijloace pentru lucrările de întreţinere, exploatare şi apărare;
- semnează, aprobă, avizează după caz, toate documentele referitoare la activităţile din subunitate;
- raspunde de stabilirea si urmarirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem
- verifica si actualizeaza ,,Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care SHI Olt le controleaza;
- coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toata organizatia SHI Olt, conform standardelor de calitate, mediu si securitate in munca (SR EN ISO 9001; SR EN ISO 14001/; ISO 45 001);
- raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului si SSM;
- respectă prevederile documentaţiei Sistemului Integrat de Management (S.I.M.),
- manualul (S.I.M.), procedurile de sistem (P.S.),procedurile de lucru (P.L.),instrucţiunile de
- lucru (I.L.) şi fişele de proces (F.P.);
- impreuna cu agentii economici, celelalte organe cu atributii de control aplica legislatia din domeniul gospodaririi apelor in vederea protejarii si conservarii resurselor de apa din subteran si suprafata;

lunar, trimestrial si semestrial incheie cu agentii economici si institutiile publice din raza de administrare a SHI Olt;

- impreuna cu intreg personalul SHI Olt participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor;
- participa impreuna cu agentii economici la actiunile decombatere a poluarilor accidentale produse in raza de administrare a SHI Olt;
- participa impreuna cu alte organe ale administratiei judetene la actiuni si tematici comune de control pe linie de gospodarirea apelor, conform atributiilor de serviciu;
- in baza atributiilor de serviciu conferite, efectueaza verificari in teren asupra sesizarilor si reclamatiilor primite la SHI Olt de la orice persoana fizica sau juridica si aplica prevederile legii conform atributiilor conferite;
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul ABA Arges-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

- **Art.11. Atribuţiile RMI - la nivelul SHI Olt,**
  - verifica documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sănătate şi securitate ocupaţională şi modificările acestora;
  - avizează ,,Programul de management de mediu"- cod F – SIM – 22;
  - raspunde de stabilirea si urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem,,Identificarea si evaluarea aspectelor de mediu", cod F-SIM -19, in cadrul SHI Olt;
  - verifică şi actualizează ,,Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care SHI Olt le controlează;
  - coordonează activitatea de implementare, menţinere şi audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizaţia SHI Olt, conform standardelor de calitate, mediu şi securitate in muncă(SR EN ISO 9001; SR EN ISO 14001, SR ISO 45 001);
  - propune şi participă la elaborarea procedurilor de lucru (PL).
  - verifică documentele Sistemului Integrat de Management şi respectarea standardelor şi legislaţiei in vigoare;
  - participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
  - stabileşte necesarul de instruire in domeniul calităţii, mediului securitatii si sănatatii ocupationale;
  - propune programe de instruire şi urmareşte eficacitatea acestora;
  - avizează „Programul de management de mediu" ;
  - verifică „Lista aspectelor semnificative de mediu", pe care organizaţia le monitorizează;
  - prelucrează informaţiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de şefii compartimentelor funcţionale;
  - instruieşte personalul SHI Olt asupra necesităţii respectării mediului în organizaţie;
  - avizează Programul de monitorizare şi măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
  - urmăreşte îndeplinirea monitorizărilor şi măsuratorilor conform programului;
  - urmareşte ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM să functioneze şi în sens invers,

catre conducere (asigurarea feed-back-lui);
- participă la întalniri, simpozioane, dezbateri, conferinţe, cursuri de perfecţionare;
- avizează Lista situaţiilor de urgentă şi a accidentelor potenţiale la nivelul entităţii funcţionale;
- aprobă "Planul de prevenire şi combatere a poluarilor accidentale" datorate activitaţilor proprii ale organizaţiei";
- respectă prevederile documentelor SIM si elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoştinţa pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecţiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcţionare a serviciului, pentru activitatea sau întegritatea patrimoniului organizaţiei;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific şi poate propune acţiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacităţii SIM;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre sectorul coordonat, în vederea îmbunătăţirii performanţelor acestuia şi al organizatiei în ansamblul ei;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne;
- respectă prevederile contractului colectiv de munca aplicabil şi ale contractului individual de munca;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizatiei;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atributiilor ce îi revin;
- răspunde de relaţia cu organismele de reglementare în domeniul calităţii, mediului, securitatii şi sănătăţii ocupaţionale şi cu organismele de certificare;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activităţii serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea şi economicitatea utilizării mijloacelor materiale şi băneşti, exercită controlul operativ curent.
- Urmăreşte în permanenţă derularea şi încadrarea subunităţii în veniturile şi cheltuielile din bugetul aprobat şi ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor şi costurilor de producţie.

- Aplică strategiile şi politicile de dezvoltare ale direcţiei în plan judeţean,împreună cu compartimentele de resort din cadrul administratiei,
- Asigură cadrul material necesar desfăşurării activităţii de gospodărire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de producţie, asistenţă tehnică,conform programelor de activitate şi în limita potenţialului economic şi financiar al institutiei.
- Urmăreşte respectarea planurilor de gospodărire apelor şi dispune luarea măsurilor optime care se impunpentru realizarea acestora.
- Stabileşte, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătăţire a activităţii subunităţii şi face demersurile de aprobare şi finanţare a acestora, după caz.
- Menţine un dialog permanent cu organele şi reprezentanţii administraţiei locale, pe care trebuie să le atragă şi alături de care trebuie să acţioneze, în rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor din raza acestora de activitate.
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, in conformitate cu legislaţia în vigoare şi a instrucţiunilor tehnice interne.
- Urmăreşte şi răspunde de informaţiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de gestiunea resaurselor de apa, exloatare lucrari, cadastru şi patrimoniu si le propune spre analiză în vederea soluţionării lor.
- Are obligaţia de a asigura, organiza şi controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieţii oamenilor şi a bunurilor, mijloacelor tehnice cu ajutorul personalului bine instruit şi a fondurilor necesare.
- Coordonează şi răspunde de aplicarea planurilor de restricţii temporare în satisfacerea cerinţelor de apă, a protecţiei calităţii apelor.
- Urmăreşte şi răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea şi funcţionarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în dotarea S.H.I. Olt în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranţei în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luînd măsuri de reducere a acestora .
- Stabileşte necesarul şi solicită dotarea cu utilaje, aparatură şi diverse mijloace pentru lucrările de întreţinere, exploatare şi apărare .
- Verifică în teren realizarea soluţiilor constructive prevăzute în avizele şi autorizaţiile de gospodărirea

apelor .

Art. 12. Atribuţiile Inginerului şef al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt:

- Întocmeşte planul local de apărare împotriva inundaţiilor al S.H.I. Olt si urmareste modul de indeplinire a acestuia .
- Asigură asistenţă tehnică Comitetelor Locale pentru Situaţii de Urgenţă pentru întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundaţiilor .
- În perioade de ape mari culege informaţii din teren şi întocmeşte raportul operativ, pe care îl transmite la Grupul de Suport Tehnic al C.J.S.U. Olt + Argeş şi A.B.A. Arges – Vedea.
- După trecerea apelor mari participă conform dispoziţiilor şi hotărîrilor luate la nivelul C.J.S.U. Olt şi Argeş evaluarea pagubelor produse .
- Anual intocmeste programul de gospodarirea apelor pe care il prezinta spre avizare la Serviciul Exploatare şi Mentenanţă a ISGNA din cadrul A.B.A. Arges – Vedea.
- Dupa fiecare viitura, face propuneri de lucrări de investiţii cu rol de apărare împotriva inundaţiilor .
- Participă împreună cu reprezentanţi de la compartimentele din cadrul ABA Arges - Vedea la acţiunile ordonate de autorităţile centrale .
- Stabileste si transmite la formatiile de lucru programul tehnic anual, trimestial si lunar.
- Lunar centralizeaza de la formatiile de lucru situatiile de lucrari si transmite la Serviciul Exploatare şi Mentenanţă a ISGNA din cadrul al ABA Arges – Vedea situatia realizarii programului de gospodărire a apelor .
- In intervalul 1-5 ale fiecarei luni verifica in teren realizarile din PGA transmise de catre formatii si informeaza conducerea SHI Olt despre modul de îndeplinire a acestuia .
- Aproba ridicarea materialelor necesare realizarii programului de g.a. de la magazia SHI Olt.
- Verifica in teren modul de incadrare in consumurile normate de carburanti si lubrifianti şi face propuneri de sanctionare acolo unde este cazul .
- Lunar, trimestrial transmite la Serviciul Exploatare şi Mentenanţă a ISGNA din cadrul A.B.A. Arges – Vedea necesarele de materiale conform programului de g.a .
- Propune spre aprobare conducerii SHI 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, etc..
- Verifica si avizeaza fisele cadastrale pentru obiectivele consumatoare si neconsumatoare de apa din raza de activitate a SHI Olt;
- Face instruirea personalului SHI Olt privind modul de folosire a documentelor SIM;
- Participă la auditurile calităţii şi asigură toate condiţiile necesare pentru buna desfăşurare a acestora .
- Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor.
- Participă în teren la analiza şi răspunsul sesizărilor şi reclamaţiilor .
- Respectă prevederile documentelor SIM şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea. Aduce la cunoştinţă pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecţiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcţionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului institutiei .
- Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătăţirii performanţelor acestuia şi al organizaţiei în ansamblul ei.
- Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne.
- Semnează; aprobă, avizează după caz, toate documentele referitoare la activităţile din
- subunitate .
- Urmăreşte funcţionarea staţiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul ,,Watman sistem informaţional pentru managementul integrat al apelor – etapa I " ,avînd următoarele atribuţii:
- urmăreşte permanent starea staţiilor Watman amplasate în zona în care îşi desfăşoară activitatea;
- urmăreşte comportarea lucrărilor executate,pe întreaga perioadă de garanţie;
- următeşte permanent funcţionarea senzorilor montaţi la staţiile automatizate şi semnalează orice situaţie a funcţionării care i se pare anormală;
- în cazul staţiilor pluvio are în vedere curăţarea periodică a orificiului de curgere a apei;
- participă la completarea cărţii construcţiei cu documentele emise ulterior recepţiei la terminarea lucrărilor .
- asigură transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul stării tehnice a staţiilor automatizate cu senzori,solicitate de ABA Argeş Vedea .
- informează cu privire la orice acţiune externă ce poate interfera sau pune în pericol funcţionarea

corespunzătoare a stațiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul WATMAN și solicită părții externe suspendarea acțiunii respective .

- Este desemnat înlocuitor pentru– Șef S.H.I. Olt în perioadele când acesta lipseşte din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegaţii mai lungi, etc.) si semneaza in perioadele cand postul este vacant.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Șeful S.H.I. Olt pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Art. 13. Atribuţiile si responsabilităţile RSIM – din cadrul SHI Olt,

- coordoneaza activitatea de implementare ,mentinere si imbunatatirea Sistemului Integrat de Management la nivelul SHI OT.
- Raspunde de constientizarea 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 ABA Arges-Vedea conform continutului si formatului specificate.
- Inregistreaza Instructiunile specifice SHI OT. Si modificarile acestora si mentine aceste inregistrari.
- Supune aprobarii Instructiunile De Lucru specifice activitatii.
- Asigura actualizarea (prin publicare in reteaua interna) documentelor SIM si comunica modificarile tuturor responsabililor de procese conform solicitarilor RSIM ABA Arges-Vedea.
- Retrage,arhiveaza,distruge MSIM ,PS,PL,IL,FP, perimate.
- Supervizeaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe.
- Supervizeaza retragerea, arhivarea,distrugerea documentelor interne si a documentelor externe perimate.
- Intocmeste Lista procedurilor si instructiunilor in vigoare,cod F-SIM-1 la nivel de SHI OT.
- Formeaza echipa de audit (pentru auditul intern propriu) formata din auditori interni si personal tehnic: intocmeste Planul de audit conduce auditul.
- Intocmeste Raportul de audit si Rapoartele de neconformitate: accepta actiunile corective propuse: difuzeaza copii ale Rapotului de audit si ale Rapoartelor de neconformitate reprezentantilor zonelor auditate.
- Verifica realizarea actiunilor corective si include Rapoartele de neconformitate.
- Participa la auditurile interne realizate de ANAR/ABA Arges-Vedea precum si la auditurile externe SRAC asigurand toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora.
- Verifica realizarea actiunilor corective.
- Elaboreaza inregistrarile prevazute de documéntele SIM.
- Identifica impreuna cu sefii entitatilor functionale aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza,intocmindu-se astfel "Analiza intiala 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 RMI,pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management.
- Verifica eficacitatea masurilor intreprinse.
- Stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM 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 RMI.
- Urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers catre conducere (asigurarea feed-back -lui).
- Participa la intalniri ,simpozioane,dezbateri,conferinte ,cursuri de perfectionare.
- Informeaza RMI ci privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.

- **Resposabilitati comune cu RMI**

- Analizează feed-back –ul de la consultarea angajatilor.
- Propune la analiza de management măsuri de imbunătățire.
- Completează și menține inregistrarile specifice SIM.
- 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 identifică și documenta neconformități.
- Urmarește si constată rezolvarea actiunilor si eficacitatea acestora.
- Initiaza actiuni preventive in urma audituriloe externe,reclamatiilor 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 locratorul desemnat SSM:**

- Avizează lista situatiilor de urgentă și a accidentelor potentiale la nivelul entitatii functionale.
- Elaboreaza "Planul de prevenire si combatere apoluarilor accidentale" cod F-SIM -40 datorate activitatilor proprii ale organizatiei.
- Intocmesc Lista Planurilor de acțiune in situatii de urgentă tinute sub control.

Art.14. Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentului Gestiunea Resurselor de Apă

- răspunde de gestionarea resurselor de apă din aria de administrare a bazinului hidrografic; coordonează activitatea de cunoaştere a resurselor de apă prin observaţii, în vederea asigurării informaţiilor operative necesare luării deciziilor şi a constituirii fondului naţional de date hidrologice si hidrogeologice;
- îndrumă şi controlează activitatea la folosinţele de apă din punct de vedere al gospodaririi apelor şi aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
- participă la acţiuni de control împreună cu Inspecţia apelor la utilizatori, pentru respectarea legislaţiei în domeniul apelor, funcţionării şi încadrării în prevederile avizelor şi autorizaţiilor de gospodărire a apelor;
- aplică planurile locale de prevenire şi de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum şi asigurarea unei protecţii sporite şi îmbunătăţirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- întocmirea, transmiterea şi semnarea contractelor abonament pentru serviciile de asigurare a apei brute în sursă;
- verificarea lunară a volumelor de apă prelevate şi întocmirea proceselor verbale de consum în vederea transmiterii acestora la serviciul MESE din cadrul ABA Arges – Vedea si la compartimentul financiar contabilitate al SHI Olt pentru facturare;
- constatarea si intocmirea lunara a proceselor – verbale pentru depasirea volumelor de apa prelevate fata de autorizat;
- concilierea obiecţiunilor, divergenţelor şi litigiilor cu beneficiarii, ca etapă intermediară la nivelul stabilit prin delegare de competenţe;
- întocmeşte anual contribuţia necesară elaborării lucrării: "Program unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă", pentru SHI Olt;
- întocmeşte raportările periodice specifice, cu frecvenţa stabilită de A.B.A. Arges - Vedea, cu privire la stadiul reglementării folosinţelor de apă consumatoare şi neconsumatoare;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentaţiilor tehnice înaintate în vederea emiterii actelor de reglementare si transmite referate tehnice la ABA Arges - Vedea;
- transmite beneficiarilor, la solicitarea acestora, punct de vedere privind existenţa zonelor de protecţie sanitară instituită în jurul surselor de alimentare cu apă sau în jurul forajelor de observaţie din reţeaua naţională;
- tine evidenţa informatizată a folosintelor reglementate din punct de vedere al gospodaririi apelor;.
- pune la dispoziţia compartimentului inspectia apelor, în baza solicitării scrise a acestuia, dosarele de obiectiv în vederea efectuarii controalelor specifice de inspecţie;
- pune la dispoziţia compartimentului inspectia apelor, in baza solicitării scrise a acestuia, documentaţia tehnică de care dispune, împreună cu regulamentul de exploatare al folosinţei

reglementate.

➢

Art. 15 . Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Cadastrul Apelor și Patrimoniu

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente ;
- Are obligaţia organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul compartimentului ;
- Lunar efectueaza controale la obiectivele cadastrale neconsumatoare de apa din raza de administrare a S.H.I. Olt, conform programului anual de gospodarire a apelor, fie personal, fie prin personalul muncitor din cadrul formatiilor de lucru ;
- Rezolvă corespondența repartizată de conducerea sistemului ;
- Lunar intocmeste situaţia folosinţelor neconsumatoare de apă verificate din raza de activitate, pe care o prezinta șefului S.H.I. Olt spre avizare si aprobare, urmind a fi transmisa Serviciului Cadastru si Patrimoniu din cadrul ABA Arges – Vedea ;
- Asigură asistenţă tehnica si indrumare formatiilor din cadrul S.H.I. Olt pentru verificarea si intocmirea si tinerea evidentei primare a tuturor obiectivelor cadastrale de pe sectorul de curs de apa dat spre administrare ;
- Întocmeste fise cadastrale pentru obiectivele noi executate pe ape sau care au legatura cu apele pentru folosintele neconsumatoare de apa ;
- Reactualizeaza ori de cite ori este cazul fisele cadastrale, cind a constatat modificari ale parametrilor folosintei si le predă Serviciul Cadastru si Patrimoniu din cadrul A.B.A. Arges – Vedea pentru modificarea bazei de date ;
- Stabilește măsuri obligatorii pentru înlăturarea deficiențelor constatate , urmărește modul de realizare a acestora ;
- Raspunde de exactitatea datelor inscrise in fisele cadastrale si de situatiile transmise pentru complectarea si actualizarea cadastrului apelor ;
- Întocmește situații privind patrimoniul unității ;
- Raspunde de activitatea de exploatare a agregatelor minerale de pe cursurile de apa, intocmeste propuneri de scoatere la licitatie a perimetrelor de exploatare in colaborare cu responsabilul cu planul tehnic de la nivelul S.H.I. Olt ;
- Întocmește lunar,trimestrial,semestrial și anual la agenții economici procese verbale privind utilizarea și exploatarea resurselor de apă ;
- În timp de ape mari execută serviciul de permanenţă în regim de dispecerat la sediul S.H.I. Olt, conform graficului de planificare aprobat de șeful SHI Olt ;
- În caz de ape mari împreună cu personalul tehnic al S.H.I. Olt participă la acţiunile de aparare împotriva inundaţiilor şi la înlăturarea efectelor provocate de apele mari ;
- Participă împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul A.B.A. Arges - Vedea la acţiunile de control ordonate de autorităţile centrale ;
- Participa impreuna cu alte comisii ale administratiei judetene la actiuni si tematici comune de control pe linie de gospodarirea apelor, conform atributiilor de serviciu ;
- În calitate de membru al comisiei de delimitare a albiilor minore, participa efectiv la delimitarea in teren a proprietatii statului administrat de A.N.,, Apele Române "in vederea semnarii proceselor-verbale de buna vecinatate;
- Participă ca membru în comisia de identificare a amplasamentelor bornelor și forajelor în cadrul S.H.I. 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 A.N.C.P.I. ;
- Face propuneri anuale de lucrari de investitii cu rol de protectie si conservare a albiilor minore ale cursurilor de apa, pe care le prezinta spre discutie si analiza șefului S.H.I. Olt.
- Participa in calitate de membru al comisiei de inventariere a patrimoniului S.H.I. Olt, la inventarierea bunurilor si mijloacelor fixe date spre administrare ;
- Urmareste respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aprobate spre casare ;
- Urmareste respectarea normelor metodologice privind valorificarea prin licitatie publica a
- mijloacelor fixe aprobate spre casare sau disponibile, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;
- Se deplasează în teren pentru colectare informații cît mai precise în vederea completării seturilor de

date spaţiale captări,evacuări,praguri,derivaţii,regularizări,diguri,din administrarea S.H.I. Olt ,pentru dezvoltarea portalurilor de GIS la nivel de A.B.A. Argeş Vedea ;

- Informează imediat conducerea sistemului în legătură cu orice evenimente din zona de activitate ;
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Şeful S.H.I. Olt şi Inginerul şef S.H.I. Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Art.16. Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentului Achizitii lucrari si Servicii Specifice :

- **Activitatea de plan tehnic,**

- asigură datele necesare fundamentării şi elaborării B.V.C.;
- elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al SHI OLT, şi susţine la A.B. Arges – Vedea aprobarea acestuia;
- urmăreşte realizarea Programului de Gospodărire a Apelor d.p.d.v. cantitativ şi valoric; analizează şi formulează un punct de vedere cu privire la orice modificare a acestuia faţă de varianta iniţială, pe care îl supune aprobării conducerii SHI Olt si apoi CD al Administraţiei Bazinale de Apă Argeş – Vedea;
- coordonează şi controlează activitatea de întreţinere şi reparaţii a construcţiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice şi instalaţiilor electrice aferente, conform normelor şi prescripţiilor tehnice în vigoare; coordonează execuţia lucrărilor de întreţinere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secţiunii de scurgere necesare tranzitării undelor de viitură;
- urmăreşte derularea contractelor având ca obiect execuţia lucrărilor/ elaborarea documentaţiilor de reparaţii la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terţi, verificând respectarea lor de către achizitor; acceptă la plată, după verificarea corespondenţei dintre situaţia din teren şi situaţiile de lucrări/ avizarea CTE a documentaţiilor, facturile emise pentru lucrările efectuate;
- participă la recepţionarea lucrărilor de reparaţie realizate de către terţi, aşa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;
- verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor şi construcţiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- analizează oportunitatea execuţiei unor lucrări de modernizare/ retehnologizare a construcţiilor hidrotehnice / echipamentelor şi instalaţiilor cu uzură fizică şi morală şi face demersurile necesare, potrivit competentelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului; face propuneri de priorităţi pentru execuţia acestora;
- analizează consumurile de energie electrică, carburanţi, lubrefianţi s.a. şi face propuneri de rentabilizare a activităţilor, fără a afecta funcţionalitatea echipamentelor şi instalaţiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;
- verifică, completează sau modifică necesarul lunar/ trimestrial / anual de materiale, urmărindu-se corespondenţa dintre cerinţa d.p.v.d. cantitativ şi consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ şi tipurile de produse existente pe piaţa;
- intocmeste caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile şi materialele necesare derulării activităţilor de exploatare, întreţinere şi reparaţii la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziţia cărora se organizează licitaţii;
- face propuneri cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive şi utilaje necesare exploatării, întreţinerii şi reparării obiectivelor hidrotehnice;
- participă la casarea mijloacelor fixe care şi-au îndeplinit perioada normată de funcţionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice şi urmăreşte respectarea regulamentelor de exploatare;
- elaborează şi reactualizează regulamente pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare şi face demersurile necesare aprobării acestora;
- verifică şi propune spre aprobare (pe baza de referat) regulamentele de exploatare pentru lucrările hidrotehnice aflate în administrarea altor deţinători;
- urmăreşte respectarea programelor de exploatare aprobate şi stabileşte măsuri pentru respectarea condiţiilor de exploatare conform cu regulamentul de exploatare;
- analizează, avizează şi înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situaţii determinate de condiţii excepţionale sau pentru intervenţii sub nivelul normal al apei (NNR);
- participă la acţiuni de apărare de inundaţii;
- face demersurile necesare (întocmeşte fişa tehnică a obiectivului, completează cererea, pregăteşte documentaţia tehnică) în vederea obţinerii autorizaţiilor de gospodărirea apelor şi de mediu pentru

obiectivele hidrotehnice din administrare;

- aplică reglementările în domeniul urmăririi construcţiilor, le face cunoscute la toate nivelurile SHI Olt;
- răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr.107/1996, cu modificările şi completările ulterioare, conform procedurii (PL 24) aprobate de A.N. „Apele Române";
- verifică în teren oportunitatea execuţiei lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei şi regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apă şi exprimă punctul de vedere după caz, pentru execuţia lucrării;
- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor ce-i revin şi pentru dispoziţiile şi conţinutul deciziilor proprii;
- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operaţiunile şi manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situaţii ce pot sa apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice;
- analizează propunerile de program tehnic ale formaţiilor de lucru şi le propune spre aprobare;
- urmăreşte existenţa, realizarea sau actualizarea cărţilor tehnice ale construcţiilor hidrotehnice din administrare;
- urmăreşte şi 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 situaţii;
- analizează, validează sau corectează, când este cazul, informaţiile primite din teritoriu;
- urmăreşte respectarea legislaţiei şi a reglementărilor legale în vigoare aplicabile activităţilor, colaborând în acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranţa lucrărilor şi U.C.C. de la nivelul S.H.I.Olt ;
- asigură păstrarea confidenţialităţii documentelor, a conţinutului acestora, precum şi a datelor şi informaţiilor de care ia cunoştinţă în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- respectă normele de Securitate şi Sănătate in Muncă şi SU.;
- respectă prevederile Legii Securităţii în muncă nr.319/2006 şi ale Legii apărării împotriva incendiilor nr.307/2006;
- respectă prevederile C.C.M. aplicabil şi ale contractului individual de muncă;
- respectă prevederile Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentaţiei Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul calităţii (MC), proceduri de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucţiunile de lucru (IL) şi fişele de proces (FP). Analizează şi, periodic, face propuneri de îmbunătăţire;

- **Siguranţa Construcţiilor Hidrotehnice**

- verifică periodic starea tehnică a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind măsurile adecvate pentru funcţionarea lor în condiţii de siguranţă şi la parametrii proiectaţi; face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor (Registrul de Evenimente, Registrul de Control) şi verifică modul de păstrare al Cărţii Tehnice; urmăreşte realizarea respectivelor măsuri şi stabileşte noi termene sau face propuneri pentru schimbarea soluţiilor tehnice în situaţia în care, din motive obiective, acestea nu s-au îndeplinit;
- controlează aplicarea Legii calităţii în construcţii – nr.10 / 1996, Legii siguranţei barajelor - nr. 466 / 2001 şi a normelor tehnice (NTLH) la nivelul fiecarui obiectiv din administrarea SHI Olt;
- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operaţiunile şi manevrele necesare în perioadele de ape mari, in cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situaţii excepţionale ce pot să apară în timpul exploatării acestora;
- analizează stadiul expertizării barajelor în conformitate cu Legea nr. 466/2001 privind siguranţa barajelor şi face demersurile necesare expertizării lor (încheie contracte şi urmăreşte realizarea lor) ;

- **Activitatea de gestionare a bunurilor materiale;**

- Primeşte şi eliberează în si din magazie materiale, carburanţi, obiecte de inventar, pe bază de avize de expediţie, 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.
- Întocmeşte notele de recepţie, actele legale de constatare pentru diferenţele constatate, marfă degradată sau cu vicii ascunse.
- Operează intrările şi ieşirile de bunuri materiale în fisele de magazie.
- Nu eliberează bunuri materiale fără semnăturile autorizate şi fără viza controlului financiar preventiv.
- Depune la compartimentul contabilitate actele de intrare şi ieşire a bunurilor aflate în gestiunea sa în 24 ore de la întocmirea acestora.

- Raportează la serviciul aprovizionare al ABA Arges - Vedea stocurile de materiale aflate în gestiunea sa la termenele stabilite.
- Depune la termenele stabilite documentele de intrare – recepţie la serviciul aprovizionare al ABA Arges – Vedea.
- Asigură integritatea magaziilor şi a depozitelor de carburanţi cu sisteme de inchidere, anunţînd conducerea subunităţii cu privire la constatarea unor deficienţe în asigurarea pazei, sigiliilor şi încuietorilor în vederea remedierii lor în cel mai scurt timp.
- Lunar efectuează punctajul cu compartimentul contabilitate între fişele de magazie şi evidenţele contabile.
- Nu eliberează din magazie piese de schimb pînă nu se predau cele uzate.
- Face propuneri de redistribuire a materialelor şi pieselor de schimb cu mişcare lenta sau fără mişcare.
- Participă la acţiunea de inventariere împreună cu comisia de inventariere nominalizata prin decizia conducatorului institutiei.
- La intarea în serviciu preia de la serviciul de permanenţă magaziile şi depozitele de carburanţi pe bază de semnătură, verificînd integritatea încuietorilor.
- Gestioneaza bonurile valorice de carburanti pe baza de fisa cu regim special.
- Primeste si distribuie personalului muncitor din cadrul SHI Olt tichetele de masa si vacanță. - Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor si obiectelor de la stocul de aparare impotriva inundatiilor.
- Raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si predarea desurilor de hirtie, plastic si metal colectate la sediul sistemului cit si de la formatiile de lucru in vederea valorificarii acestora.
- Încălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, administrativă, penală, civilă sau contravenţională dupa caz.
- Zilnic, inainte de terminarea programului de lucru, incepind cu orele 15,00 face curatenie in birouri (maturat, spalat, sters praf).
- Zilnic dupa ce face eliberarea materialelor si carburantilor din magazie conform avizelor si bonurilor de consum, asigura permanenta la telefon si lucrari de secretariat (primirea si distribuirea corespondentei, inregistrarea acesteia in registrul general de corespondenta(F- RS – 1).
- are in gestiune dotările la nivel de sediu sistem si ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității:
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi predarea acestora la arhiva unităţii.
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in organizatie;
- Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizatiei;
- Raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele organizatiei.

- **U.C.C.**

- organizează şi coordonează desfăşurarea activităţii de U.C.C la nivelul fiecarui obiectiv din administrarea proprie a SHI Olt, conform reglementărilor în vigoare;
- stabileşte sarcinile ce revin responsabililor cu urmărirea comportării în timp, numiţi la fiecare obiectiv din administrare;
- întocmeşte rapoarte lunare cu privire la sinteza rezultatelor observaţiilor, măsurătorilor pe perioade de timp precizate, pe care le transmite la ABA Arges – Vedea;
- face controale în teren la construcţiile hidrotehnice la care întocmeşte referate pe care le prezinta conducerii SHI Olt;
- participă, pe bază de invitaţie, la şedinţele de avizare a documentaţiilor întocmite de U.C.C ;
- face propuneri privind actualizarea, după caz, a proiectului de urmărire curenta sau specială dupa caz;
- informează conducerea SHI Olt si pe şeful serviciului Exploatare Lucrări – U.C.C. şi Siguranţa Construcţiilor Hidrotehnice, imediat ce constată aspecte, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcţiilor hidrotehnice din administrare;

- solicita efectuarea de ridicări topo (în coordonate STEREO 70) pentru realizarea batimetriei lacurilor de acumulare din administrare;
- solicita efectuarea de ridicări topo pentru: urmărirea tasărilor digurilor sau alte măsurători necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.

Art. 17 . Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Inspecția Apelor.

- Compartimentul Inspecţia Apelor reprezintă organismul de specialitate pentru inspecţie şi control tehnic în domeniul gospodăririi apelor.
- controlează pe întreg spaţiul hidrografic din administrare respectarea de către persoanele juridice si fizice a legilor şi reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative şi cantitative a apelor, precum şi al siguranţei barajelor şi altor construcţii hidrotehnice, in conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de inspecţie şi control, a Inspecţiei Bazinale a Apelor din cadrul Administraţiei Naţionale „Apele Române";
- Lunar efectueaza controale la obiectivele din raza de administrare a SHI Olt, conform programului anual de inspectie a apelor aprobat de ABA Arges – 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 situaţia controalelor efectuate la obiectivele din raza de activitate, pe care o prezinta Sefului SHI Olt spre avizare si aprobare, urmind a fi transmisa Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul ABA Arges - Vedea.
- Efectuează controale la folosinţe de apă, staţii de epurare, construcţii hidrotehnice, exploatări de balast din albii şi terase, baraje de categoria Csi D. etc. în conformitate cu Programul activităţilor de inspecţie şi cu Programul unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea cantitativă şi calitativă a apelor;
- Efectuează controale tematice dispuse de AN,, Apele Romane" şi Ministerul Apelor si Padurilor privind verificarea starii de salubrizare a cursurilor de apa, verificarea folosintelor ce intra sub incidenta IPPC, verificarea extragerii de agregate minerale din albiile cursurilor de apa si din terase, verificarea statiilor de epurare, verificarea acumularilor de tip Csi D, etc., elaborează rapoartele aferente;
- Efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte autorităţi publice teritoriale Garda de Mediu, Agentia de Protectia Mediului, Inspectoratul Pentru Situatii de Urgenta, Institutia Prefectului, Polite, conform programului stabilit de conducerile SHI Olt si a partilor implicate;
- Sesizează organele ierarhic superioare ale unităţilor controlate, cu privire la încălcarea dispoziţiilor legale şi deficienţele constatate în domeniul apelor;
- Propune in scris conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt si dupa caz Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administraţiei Naţionale „Apele Române") instituirea, în condiţiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- Propune conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt si dupa caz Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administraţiei Naţionale „Apele Române"), în condiţiile legii, suspendarea sau retragerea autorizaţiei de gospodărire a apelor emisă pentru funcţionarea folosinţelor de apa sau construcţiilor hidrotehnice, după caz;
- Intocmeste si reactualizeaza ori de cite ori este cazul Registrul Bazinal al Obiectivelor Controlabile (RBOC) din raza de administrare a SHI Olt, pe care il inainteaza spre avizare serviciului de specialitate din cadrul ABA Arges- Vedea;
- Intocmeste si actualizeaza ori de cite ori este cazul Lista Obiectivelor de Control (LOC) pentru anul in curs, pe care o supune spre avizare sefului SHI Olt si o transmite spre aprobare Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor din cadrul ABA Arges – Vedea;
- Participa in caz de producere a poluarilor accidentale la activitatile operative de avertizare a utilizatorilor de apa si a autoritatilor administratiei publice din aval, conform prevederilor SAPA – ROM;
- Participă alături de formatiile din subordinea SHI Olt la acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi

înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafaţă sau subterane şi coordonează activitatea formatiilor în acest sens;

- Elaborează rapoarte şi informări solicitate privind controlul exploatarilor de agregate minerale din albiile cursurilor de apa si terase aflate in raza de administrare a SHI Olt;
- La solicitarea conducerii SHI Olt sau a Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul ABA Arges – Vedea, elaboreaza rapoarte cu privire la situatia alimentarii cu apa a localitatilor rurale, a canalizarii apelor uzate urbane si rurale si a statiilor de epurare;
- Elaboreaza rapoarte privind starea de salubrizare a cursurilor de apa si a zonelor de protectie, privind controlul lacurilor de acumulare detinute de terti, pe care le prezinta sefului SHI Olt si Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul ABA Arges – Vedea;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, cu cele din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea şi cu unităţile subordonate acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părţi (conform diagramei de relaţii aprobate);
- Verifică în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice si intocmeste raspunsurile conform verificarilor si in limita dispozitiilor legilor in vigoare;
- Efectueaza inscrierea in Registrul special a corespondentei primite si 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 SHI Olt o nota informativa;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale, insusirea legislatiei si a actelor normative aparute in domeniul gospodaririi apelor;
- Verifica starea de salubrizare a cursurilor de apa din raza de activitate a SHI Olt si informeaza conducerea SHI Olt despre situatia constatata in teren, precum si a masurilor dispuse cu ocazia controlului;
- In timp de ape mari asigura permanenta la sediul SHI Olt conform dispozitilor transmise de Seful SHI Olt;
- Intocmeste si transmite la ABA Arges – Vedea fisele de avertizare, comunicare si caracterizare a poluarilor(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 poluarilor si propune stingerea acestora;
- Verifica folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa din raza de activitate a SHI Olt conform programului anual de gospodarire 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.
- Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române",M.A.P,Administraţia Bazinale de Apă Argeş-Vedea prin conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

Art.18. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul și Arhivă.

Art. 19 Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă

- Elaboreaza acte de reglementare din punct de vedere al SSM, protectia mediului in conformitate cu prevederile legale specifice,
- Participă la instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, protecţia mediului organizate de autorităţile competente în domeniu;
- Elaborează şi coordonează planul de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi / sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinînd seama de particularităţile activităţii SHI Olt, precum şi ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- Propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
- Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute în legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, precum şi a instalaţiilor de ventilare .
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
- Ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul,
- încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persone competente, conform
- prevederilor din Hotărîrea Guvernului nr. 1146 / 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de lucrători a echipamentelor de muncă;
- Întocmeşte documentele pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare din punct de vedere SSM de la instituţiile abilitate;
- Urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărîrea Guvernului nr. 1048 / 2006;
- Asigură buna funcţionare a sistemului pe linie de SSM;
- Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea realizării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- Răspunde de modul de desfasurare a activităţii de SSM din cadrul S.H.I Olt;
- În calitate de membru al comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi responsabil cu SSM, urmareşte modul de atribuire şi eliberare a echipamentului de lucru şi protecţie;
- Verifică în teritoriu modul de instruire a personalului muncitor precum şi modul de intocmire 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 responsabilităţile şi modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor şi să le actualizeze ori de cate ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţa salariaţilor;
- Să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate si sa asigure corelarea măsurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
- Să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, şi -să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora; in cazul anulării avizelor ori a autorizaţiilor,
- Să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcţii sau oprirea funcţionării ori utilizării construcţiilor sau amenajărilor respective;
- Să elaboreze instrucţiunile de apărare impotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor 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 intocmirea 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 şi organizatorice a activităţii 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 capacităţii 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 şi verifică activităţile în domeniul protecţiei mediului la nivelul SHI Olt;
- In timp de ape mari execută serviciul de permanenţă în regim de dispecerat la sediul S.H.I. Olt.

Art.20. Atribuţiile si responsabilităţile compartimentului Financiar -Contabilitate;

- Primeste si eliberează zilnic foi de parcurs pentru mijloacele de transport de la sediul S.H.I. Olt ;
- Intocmeste referate de necesitate pentru procurare roviniete, efectuare ITP-uri, efectuare revizii tehnice, procurare piese , la autoturismele si utilajele din parcul auto .
- Aprobă eliberarea pieselor de schimb din magazie pentru utilaje şi mijloace de transport ;
- Nu eliberează foaie de parcurs conducătorului auto, dacă nu se prezintă foaia din ziua precedentă confirmată;
- Calculează FAZ-uri pentru toate autoturismele din dotare;
- Aprobă eliberarea de carburant conform necesarului lunar aprobat de ABA Arges - Vedea;
- Are obligaţia organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul compartimemntului;
- Face propuneri de scoatere din uz a mijloacelor fixe amortizate integral;
- Centralizează și transmite spre aprobare conducerii ABA-AV Pitești propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in folosință cu respectarea prevederilor legale;
- Întocmeşte dosarele pentru casarea, declasarea fondurilor fixe scoase din uz;
- Urmarește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate spre casare;
- Urmăreşte încadrarea în consumurile de carburanţi normate şi alocate pe fiecare utilaj în parte;
- Lunar transmite situaţia consumului de energie electrică la ABA-AV ş i încadrarea consumatorilor în cota alocată;
- Întocmeşte necesare de piese de schimb după o prealabilă verificare a utilajelor;
- Centralizează și întocmește „Programul și evidența EMM-urilor„ F-M-24" ;
- Colaboreaza cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul ABAAV și transmite contribuțiile la raportarile spefifice,potrivit responsabilităților din decizia de nominalizare a persoanelor care aduc contribuţii in aces sens:
- Contribuie la elaborarea raportului privind implementarea măsurilor de bază şi suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management si actualizarii Registrului Zonelor Protejate (pentru teritoriul administrat de SHI Olt), prin furnizarea de date si informatii la solicitarea biroului Plan de Management Bazinal;
- Urmareste incasarea debitelor de la agentii economici care nu au achitat facturile in termen si face toate demersurile legale pentru incasarea debitelor restante;
- Lunar transmite serviciului MESE situatia: contractare-facturare-incasare si exploatare agregate minerale.
- In baza drepturilor conferite poate aplica penalitati pentru depasire de volume exploatate peste cele prevazute in actul de reglemenare din punct de vedere al gospodaririi apelor, precum si pentru depasiri de concentratii de ape uzate evacuate in receptorii naturali, conform prevederilor Legii Apelor;
- Intocmeste avize de insotire a marfii :
- Intocmeste bonuri de consum:
- Intocmeste bon dare in folosinta:
- Intocmeste bon miscare mijloace fixe:
- Predare-primire gestiune :
- Primește și verifică pontajele din teritoriu in vederea definitivării și transmiterii la serviciul RURPA al

ABA Arges–Vedea;

- Intocmește și transmite la ABA Arges–Vedea planificarea anuală si lunară a CO pentru intreg personalul SHI Olt;
- Intocmeste lunar situatia deșeurilor nepericuloase conform formularului de incarcare- descărcare transmis de firma de valorificare a deseurilor nepericuloase ,pentru a fi transmisă la APM-OLT.
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică a SHI Olt,
- efectuează lunar pînă la data de 10 ale fiecarei luni punctajul lunar al operațiunilor dintre SHI Olt și celelalte sisteme ale ABA Argeș – Vedea,
- ține evidența analitică cantitativ valorică la toate conturile de materiale, obiecte de inventar, ambalaje, mijloace fixe pe fiecare gestiune in parte,
- efectuează lunar punctaje privind operațiunile de mișcare a bunurilor materiale și banești la toate gestiunile din cadrul sistemului,
- verifică modul de ținere a evidenței in cadrul tuturor gestiunilor din cadrul sistemului și in mod special la magazia centrală a sistemului (BC, AE,transfer intre gestiuni, FISE de magazie, etc.)
- verifică și indrumă activitatea comisiei de inventariere din cadrul sistemului.
- verifică activitatea de aprovizionare cu bunuri materiale din cadrul sistemului.
- intocmește și transmite la ABA Argeș – Vedea graficul cu planificarea inventarierii gestiunilor din cadrul sistemului,
- face propuneri pentru comisia de inventariere pe care le transmite la ABA Argeș – Vedea pentru emiterea Dispozitiei de constituire a comisiei de inventariere,
- urmarește ca efectuarea inventarierii de catre comisie să se faca la termenele planificate,
- efectuează valorificarea activitătii de inventariere, propune soluții pentru rezolvarea rezultatelor inventarierii, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare,
- intocmeste și transmite lunar la termenele stabilte la compartimentul financiar-contabilitate al ABA Argeș –Vedea , balanța analitică de verificare a lunii precedente,
- lunar intocmește facturi pentru folosințele de apă care se supun procedurii de facturare de catre SHI Olt,
- intocmeste contracte , pentru folosintele de apa din Cadrul SHI OLT,
- urmarește modul de incasare a facturilor emise de SHI Olt-centralizează și transmite spre aprobare conducerii ABA Arges-Vedea propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar in folosință cu respectarea prevederilor legale;
- urmarește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aprobate spre casare;
- urmarește respectarea normelor metodologice privind valorificarea prin licitație publică a mijloacelor fixe aprobate spre casare sau disponibile in conformitate cu prevederile legislației in vigoare;
- participă activ la instruirea personalului desemnat in comisiile de inventariere, casare, recepții, reevaluare in vedrea respectarii normelor proprii de lucru pecum și a legislatiei in vigoare;

- **Activitatea arhivă**

- asigură activitatea de primire, înregistrare şi clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmăreşte modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor şi preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu SHI Olt;
- întocmeşte inventarele documentelor existente în arhiva unităţii şi introduce informaţiile în baza de date;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte documente conform prevederilor legale;
- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare a documentelor de către Arhivele Judeţene daca este cazul, la nivel de sediu SHI Olt;
- asigură predarea integrală a documentelor selecţionate la unităţile recuperatoare;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- menţine ordinea şi curăţenia în depozitul arhivă sediu;

- **Activitatea de secretariat –registratură**

- răspunde de primirea şi difuzarea documentelor de la şi la compartimente şi subunităţi conform hotărârii conducerii unităţii;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate şi ieşite din instituţie de la şi către alte instituţii şi terţi, urmărind în acelaşi timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- asigură înregistrarea deciziilor emise de ABA Arges – Vedea si a dispozitiilor SHI Olt în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregăteşte mapa cu corespondenta primita şi predă corespondenta la compartimentele nominalizate cu rezolvarea acesteia;
- asigura evidenţa în registrul de delegaţii F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de SHI Olt;
- pregăteşte corespondenţa primită spre expediere şi o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poştal;
- asigură evidenţa persoanelor înscrise în audienţă;
- primeşte şi transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru şi dispuse de conducerea unităţii;
- asigură transmiterea, primirea şi evidenţa faxurilor primite şi transmise pe linia proprie din dotare;
- asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea SHI Olt:

- **Activitatea de relaţii cu publicul**

- înregistrează petiţiile în registrul de evidenţă a petiţiilor deschis la nivelul SHI Olt,
- repartizează petiţiile la compartimentele de specialitate conform dispoziţiilor sefului SHI Olt, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- urmăreşte transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- asigură clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- execută orice alte sarcini repartizate de catre Seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, in conformitate cu domeniul de competență și in limitele respectării temeiului legal.

Art. 21. Atribuţiile şi responsabilităţile Structurii de producţie (formaţii);

Formatia Baraj RUSCIORI

- Are obligaţia de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă şi de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipseşte, inclusiv pentru el însuşi, în aşa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului.
- Anual face propuneri pentru întocmirea P.G.A.
- Transmite la compartimentul tehnic al SHI Olt antemăsurătorile, fişele tehnologice pentru lucrările propuse.
- Întocmeşte necesarul de materiale şi carburanţi pentru fiecare lucrare şi le transmite la compartimentul tehnic de la S.H. Olt.
- La începutul lunii execută instructajul de P.M. şi P.S.I. la personalul din subordine şi de cîte ori este cazul.
- Are obligaţia conform programului U.C.C. să execute controale la obiectivele din administrare şi să consemneze în registrele de control.
- Urmareste modul de desfasurare a activitatii de exploatare de catre personalul de tura la acumularea Rusciori.
- Raspunde de modul cum se desfasoara activitatea de exploatare in cadrul ac. Rusciori.
- Verifica si coordoneaza activitatea de UCC de la barajul Rusciori.

- Lunar pe baza consemnarilor inregistrate in registrele instituite la baraj, intocmeste Raporul UCC pe care il prezinta Inginerului Sef al SHI Olt pentru avizare in vederea transmiterii la Serviciul exploatare al ABA Arges – Vedea.
- Urmareste si coordoneaza actiunile de efectuare a manevrelor in cadrul barajului Rusciori, conform Regulamentului de Exploatare si a Instructiunilor de Lucru instituite pentru ac. Rusciori.
- Raspunde de corectitudinea operatiilor de efectuare a manevrelor in cadrul barajului Rusciori.
- Face propuneri atunci cind este cazul de golire a lacului pentru reparatii capitale la echipamente si constructii.
- In conformitate cu prevederile Regulamentului de exploatare al barajului Rusciori in perioada de ape mari poate declansa intrarea in faza de aparare in functie de cresterea nivelului apei din lacul de acumulare.
- În ultima zi a lunii transmite la compartimentul tehnic de la S.H. Olt situaţiile de lucrări, bonurile de consum.
- În caz de ape mari participă la acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor la obiectivele din administrare conform Planului de Apărare al S.H. Olt .
- Participă cu personalul din subordine la acţiunile de limitare si indepartare a efectelor poluarilor.
- După fiecare apă mare verifică starea tehnică a lucrărilor şi întocmeşte raport de verificare pe care îl transmite la SHI Olt.
- Face propuneri de îmbunătăţire cu privire la modul de comportare a lucrărilor în timp de ape mari.
- Verifică ori de cîte ori este nevoie starea echipamentului de lucru şi protecţie dat spre folsinţă personalului din subordine .
- Nu permite accesul la lucru a personalului muncitor în stare de ebrietate sau sub influenţa alcoolului.
- După trecerea apelor mari participă la strîngerea, stocare şi depozitarea materialelor de la socul de apărare.
- Informează conducerea SHI Olt şi compartimentele de resort despre orice neregulă semnalată, aflată în teritoriul administrat.
- Face propuneri de scadere din gestiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe care le gestioneaza fie in timpul inventarierii anuale fie intre doua inventarieri.
- Face propuneri de lucrari noi de investitii cu rol de aparare impotriva inundatiilor, in urma producerii inundatiilor.
- Urmareste modul de realizare a lucrarilor cuprinse in planul tehnic, raspunde de calitatea acestora.
- Asigura conditiile tehnice si materiale personalului muncitor din subordine pentru realizarea planului tehnic.
- Zilnic tine evidenta personalului muncitor prin carnetul de pontaj.
- Lunar intocmeste graficul de tura la baraj pe care il prezinta spre aprobare Inginerului Sef.
- La sfirsitul lunii intocmeste pontajul pentru personalul muncitor din subordine pe care il transmite la Compartimentul Tehnic al SHI Olt pentru viza si acceptarea la plata.
- Face propuneri de modificare a planului tehnic in functie de alocarea resurselor materiale de care dispune si in raport de urgente si necesitati.
- Selecteaza documentele predate spre arhivare pe domenii de activitate, indosariaza documentele si le opiseaza, conform instructiunilor in vigoare.
- Urmăreşte funcţionarea staţiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul ,,Watman sistem informaţional pentru managementul integrat al apelor – etapa I " ,avînd următoarele atribuţii:
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

- **Formaţia Diguri POTCOAVA**
- **Formaţia Cursuri de Apă COSTEŞTI ',**
- **Formaţia Intervenţie Rapidă**

- efectuează controlul sistematic al reţelei hidrografice din administrare prin personalul din subordine în scopul sesizării şi remedierii imediate a degradărilor de albii şi maluri;
- execută administrarea directă şi atribuţiile de beneficiar ale lucrărilor din administrare proprie, a cursurilor de apa , întreţine şi asigură paza acestora;

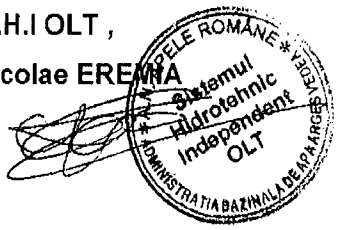
- execută la timp şi de bună calitate lucrările programate în planul tehnic;
- urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru întreg colectivul din subordine, având obligaţia de a comunica conducerii SHI Olt asupra modului de realizare a acestora lună de lună, propunând sancţiuni în situaţia neîndeplinirii acestora;
- lunar întocmeşte rapoarte cu privire la starea construcţiilor din administrarea proprie pe care îl transmite la compartimentul EL,Achizitii UCC-SCH al SHI Olt;
- gestionează materialele şi carburantul dat spre folosire pentru realizarea lucrărilor programate;
- lunar face justificarea acestora şi transmite la compartimentele de specialitate din cadrul SHI Olt bonurile de consum;
- face propuneri privind necesarul de lucrări pentru apărare împotriva inundaţiilor;
- anual face propuneri de lucrări pentru întocmirea planului tehnic;
- transmite la compartimentul EL,Achizitii UCC-SCH al SHI Olt;
- antemăsurătorile pentru întocmirea devizelor de reparaţii, întreţinere la lucrările din administrare proprie;
- asigură şi ţine evidenţa prezentei personalului la serviciu, urmăreşte modul în care sunt respectate prevederile ROF şi ROI;
- participă, îndrumă şi coordonează personalul din subordine la acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor;
- participă la acţiunile de strângere, selectare si depozitare a materialelor de la stocul de apărare folosite în timpul inundaţiilor;
- participă la acţiunile de stopare şi înlăturare a poluărilor accidentale;
- verifică şi întocmeşte fişele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare şi le predă spre validare compartimentului cadastru apelor si patrimoniu al SHI Olt;
- execută supravegherea reţelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor şi informează conducerea SHI Olt despre orice neregulă constatată indiferent de perioadă;
- întocmeşte lunar pontaje pe care le transmite compartimentului resurse umane si relatii cu publicul al SHI Olt;
- lunar întocmeşte şi transmite compartimentul ELUCC- SCH al SHI Olt rapoarte de lucru, rapoarte de schimb, bonuri de consum, foi de parcurs.
- răspunde de paza şi securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor şi clădirilor din administrarea proprie;
- răspunde de activitatea de sănătate şi securitatea muncii pentru personalul din subordine, de efectuarea instructajelor la timp şi 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 si justeţea actelor întocmite;

- **Formaţia de intervenţie rapidă(FIR)**, funcţionează în afara perioadelor de necesitate ca o structură de exploatare, întreţinere şi service pentru lucrările şi activitătile de gospodărire a apelor din raza de administrare a SHI Olt, conform planului tehnic anual, iar în perioada producerii fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, la activarea Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă al ABA Arges – Vedea si SHI Olt, urmînd să îndepluinescă următoarele atribuţiuni:
- intervenţia rapidă şi promptă în situaţii de urgenţă;
- evaluarea rapidă a impactului fenomenelor hidro-meteorologice;
- evaluarea logisticii necesare transportului şi intervenţiei;
- realizarea unui Plan general de acţiune astfel încât intr-o situaţie de urgenţă, intervenţia să fie rapidă şi promptă;
- stabilirea rapidă a locaţiilor în care se efectuează intervenţia;
- planificarea acţiunilor şi a modalităţilor de intervenţie;
- autonomia echipei de intervenţie dislocată în locaţiile stabilite;
- asigurarea combustibilului şi a reparaţiilor curente ale utilajelor şi echipamentelor;
- asigurarea pazei utilajelor;
- asigurarea capacităţii de intervenţie rapidă şi pe timpul nopţii pe perioada fenomenelor hidro-meteorologice periculoase;
- conlucrarea la faţa locului cu celelalte structuri implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă.

- **CAPITOLUL V**
- **Dispoziţii finale**

Art .22. Angajarea personalului şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislaţiei în vigoare.

Art. 23. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează ori de câte ori intervin modificări în legislaţie sau în structura Administratiei Bazinale de Apa Argeş – Vedea - Sistemul Hidrotehnic Independent Olt.

ŞEF S.H.I OLT ,

ing. Nicolae EREMIA