



**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,**

Director D.J.C.R.U.,

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apa Arges-Vedea
din data de 31.01.2023
Valabil cu data de 10.02.2023

Cuprins

Dispoziții generale	3
Obiectul de activitate	3
Structura organizatorică	4
Atribuții	5
Director Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea	5
Serviciu JURIDIC	7
Serviciu INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR	9
Compartiment INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE	9
Compartiment SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	11
Compartiment RELAȚII CU PRESA	15
Compartiment SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN	16
Compartiment SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT	16
Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN	18
Birou COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	19
Serviciu RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV	20
Biroul ADMINISTRATIV	23
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECELOR	26
Director Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă,	27
Birou PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL	29
Serviciu PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE	32
Birou HIDROLOGIE	33
Serviciu GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ	34
Serviciu AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	37
LABORATOR CALITATEA APELOR	39
Director Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții	40
Birou Implementare Mecanism Redresare și Reziliență	43
Serviciu EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA	45
Compartiment U.C.C. ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE	48
Compartiment MECANIZARE	50
Serviciu CADASTRU ȘI PATRIMONIU	52
Serviciu FUNDAMENTARE, SUPTOR TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL	53
Serviciu ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII	56
Compartiment RADIOCOMUNICAȚII, 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	70
Serviciu MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE	72
SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE	73
Dispoziții finale	76
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Argeș	ANEXA 1
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Giurgiu	ANEXA 2
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Ilfov-București	ANEXA 3
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Teleorman	ANEXA 4
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI Vacaresti	ANEXA 5
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI OLT	ANEXA 6

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

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

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

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

În subordinea directă a Directorului se află:

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

- Implementare Mecanism Redresare și Reziliență
- Exploatare și Mentenanță a ISNGA căruia îi este subordonat compartimentul U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
- Mecanizare (care colaborează cu Formația Intervenție Rapidă)
- Cadastru și Patrimoniu
- Fundamentare, suport tehnic și urmărire investiții cu caracter investițional
- Achiziții, materiale, lucrări și servicii
- Radiocomunicații, transmisii date și mentenanța echipamente.
- Situații de Urgență căruia îi sunt subordonate compartimentul Dispecerat și biroul Situații de Urgență - Inundații, Secete, Poluări
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Argeș
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Giurgiu
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Ilfov-București
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Teleorman
- Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești
- Sistemul Hidrotehnic Independent Olt
- Directorul Economic care coordonează activitatea următoarelor structuri:
 - Financiar
 - Contabilitate
 - Mecanism Economic și Sinteze Economice

CAPITOLUL IV

Atribuții

Art.8. Atribuțiile

Director Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea

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

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

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

- pune în aplicare și răspunde direct de hotărârile Consiliului de Conducere, ale Comitetului Director A.N. Apele Române¹ sau ale Comitetului de Direcție A.B.A. Argeș-Vedea ce-i revin;
- aplică întocmai deciziile conducerii A.N.Apele Române;
- execută B.V.C.²-ul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea aprobat de conducerea A.N.Apele Române;
- selectează, angajează și concediază în condițiile contractului colectiv de muncă și ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- întocmește și aprobă fișele de post pentru personalul din directa subordonare;
- aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul administrației bazinale de apă;
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
- urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;
- urmărește recuperarea tuturor datoriilor;

¹ Administrația Națională Apele Române

² Buget de Venituri și Cheltuieli

- menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;
- prezintă periodic în fața Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și financiară a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și a subunităților și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;
- urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru P.S.I., având obligația a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;
- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul general pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului de conducere, ale Comitetului director sau ale Comitetului de direcție ce-i revin;
- răspunde de modul de ducere la îndeplinire a deciziilor conducerii A.N.Apele Române;
- răspunde de execuția B.V.C.-ului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea aprobat de conducerea A.N.Apele Române;
- răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și subunităților sale, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității pe care o conduce;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice;
- semnează, aprobă contractele de bunuri și servicii încheiate cu persoane fizice și juridice în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de A.N. Apele Române;
- semnează, aprobă contractele cu persoane fizice și juridice pentru lucrările de investiții finanțate de la buget în limita alocațiilor anuale aprobate
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație, asigurând cunoașterea și aplicarea, de către întreg personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsura sa promoveze imaginea și interesele organizației;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în condițiile legii și conform hotărârilor Comitetului de direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- în lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către directorul tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții, prin delegare de competență în baza unei decizii;
- este președintele comisiei de soluționare a contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie);
- validează documentele întocmite de comisia de evaluare a ofertelor la licitațiile publice privind închirierea terenurilor, conform legislației aplicabile în vigoare.

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

Serviciu JURIDIC

- coordonează activitatea juridică la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea;
- reprezintă și apără interesele legale ale instituției, în acțiunile repartizate, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate căile de fond, precum și cele ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor nelegale sau netemeinice pronunțate de instanțele judecătorești, având aprobarea conducerii unității, cu respectarea termenelor legale pentru introducerea acțiunilor (plângerilor, contestațiilor, etc.);
- urmărește, solicită compartimentelor de resort și contribuie la constituirea documentațiilor tehnico-economice necesare susținerii intereselor unității în fața instanțelor de judecată în litigiile economice sau de drept comun în care unitatea este parte;
- în relațiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese data de conducere;
- întocmește acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte compartimente sau servicii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propune măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a departamentelor/ compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmăririi derulării legale a contractelor și a altor relații comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției;
- semnează pentru legalitate contractele încheiate de unitate;
- participă în calitate de membru în comisiile de cercetare disciplinară cât și în cele în care prezența juristului este cerută de lege;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, asigurând, la cerere, asistența juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;
- urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea și compartimentele interesate în legătură cu existența și aplicarea acestora;
- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- prin delegare, consilierul juridic încadrat la S.G.A. Ilfov-București reprezintă și apără interesele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penale, precum și a altor instituții administrative centrale și locale care își au sediul în București sau în județul Ilfov;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de compartimentele unității este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora;

- salariații serviciului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice altă natură, în afara aspectelor strict juridice, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- în exercitarea profesiei se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;
- relația profesională între salariații serviciului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
- participă la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisile de licitație (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisile de soluționare a contestațiilor (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea).
- activitatea desfășurată de salariații serviciului Juridic este o activitate de mijloace, și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției, inclusiv deplasări la sediul instituțiilor sau al terțelor persoane, atât pe raza localității unde își are sediul A.N.A.R.,³ cât și pe raza unităților din subordinea instituției;
- în interesul asigurării prezenței și a îndeplinirii atribuțiilor susmenționate, se asigură deplasarea, cu ajutorul unui autovehicul și al deserventului acestuia, care va avea obligația asigurării transportului în condiții de siguranță, conform dispozițiilor șefului biroului. Deserventul va asigura exploatarea autovehiculului conform normelor legale și regulamentelor interne incidente.
- întocmesc proiectele de contracte și regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic sau își dau avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente sau servicii;
- 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 Serviciului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- îndeplinesc orice activități legale, în scopul realizării voluntare sau, când este cazul, prin executare silită proprie, a obligațiilor stabilite prin titlurile executorii, reprezentând creanțe bugetare născute în urma aplicării dispozițiilor din abonamentele-cadru de utilizare a resurselor de apă/nisipuri și pietrișuri și penalități privind depășirea cantităților de apă utilizate sau a concentrațiilor de substanțe impurificatoare evacuate în resursele de apă sau din prevederile Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale Apele Române, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare, sau actele normative date în aplicarea acestora;
- activitățile prevăzute la alineatul anterior sunt realizate de executori fiscali, în conformitate cu ordinul nr.923/2018, Codul de Procedura Fiscală, precum și orice alte reglementări incidente, avizarea asupra legalității actelor întocmite de aceștia asigurându-se de către compartimentul Juridic al entității în cauză, respectiv aceștia fiind subordonați direct șefului compartimentului juridic.
- executorii fiscali răspund de realizarea sarcinilor și activităților prevăzute, potrivit competenței Serviciului juridic, în procedurile interne de punctaj, verificare și informare,

³ Administrația Națională Apele Române

împreună cu departamentele interesate, ținând evidența acestor activități și valorificând rezultatele obținute;

- activitatea executorului fiscal se desfășoară cu respectarea inclusiv a prevederilor Statutului profesiei, aprobat de Consiliul de Conducere al instituției;
- evidențele activității salariaților Serviciului Juridic, arhivarea actelor și documentelor sunt realizate de aceștia, potrivit reglementărilor interne sau celor incidente profesiei ocupate. Evidențele sunt ținute, indiferent de natura litigioasă sau nu a sesizărilor înregistrate.

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, exploatarea de balast din albie și terase, etc. în conformitate cu Planul anual de inspecție;
- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;
- efectuează acțiuni de control împreună cu alte instituții publice cu atribuții de control;
- constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
- propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale Apele Române) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale Apele Române), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau construcțiilor hidrotehnice, după caz;
- participă alături de subunitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane și coordonează S.G.A./S.H.I. în acest sens;
- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu unitățile subordonate acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părți (conform diagramei de relații aprobate);
- verifică în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice;
- coordonează și instruește personalul abilitat pentru activitatea de inspecție în domeniul apelor din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
- participă la acțiuni științifice și la dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. Apele Române și Ministerului de resort, prin conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

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

1. Pe linia PROTECȚIA ICN⁴/ICE⁵ (INFRASTRUCTURILOR CRITICE NAȚIONALE /INFRASTRUCTURILOR CRITICE EUROPENE)

⁴ Infrastructuri Critice Naționale

Are responsabilități pe linia aplicării:

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

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

- 1.1. **de reglementare**, prin care asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a standardelor/procedurilor operaționale în domeniul protecției ICN/ICE;
- 1.2. **de planificare**, prin care asigură elaborarea documentelor de planificare strategică și a planurilor de implementare a acestora;
- 1.3. **de coordonare**, prin care se asigură caracterul unitar și integrat al acțiunilor și măsurilor necesare îmbunătățirii nivelului de protecție a ICN/ICE aflate în responsabilitate;
- 1.4. **de management al informațiilor**, prin care se asigură diseminarea datelor privind evoluțiile înregistrate în plan internațional și intern, precum și cele referitoare la tipurile de riscuri și amenințări ce pot afecta ICN/ICE;
- 1.6. **de comunicare**, prin care se asigură notificarea/înștiințarea în cadrul mecanismului de comunicare și avertizare timpurie;
- 1.7. **de control**, prin care se asigură testarea/verificarea viabilității planurilor de securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de ICN/ICE, denumite în continuare PSO;
- 1.8. **de cooperare**, prin care planifică, organizează și desfășoară acțiuni în comun, în conformitate cu angajamentele asumate de M.A.I.⁶, pe plan intern, în domeniul protecției infrastructurilor critice.
- 1.9. **de participare** activă la exercițiile anuale destinate gestionării hazardelor naturale, desfășurate de A.N. Apele Române și/sau Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și la grupuri de lucru specializate ale diferitelor organizații pe plan intern;
- 1.10. **de implementare** a diferitelor proiecte specifice;
- 1.11. **de pregătire** profesională continuă în cadrul cursurilor destinate protecției infrastructurilor critice desfășurate pe plan intern.

2. Pe linia GESTIUNEA INFORMATIILOR CLASIFICATE

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

⁵ Infrastructuri Critice Europene

⁶ Ministerul Afacerilor Interne

privind protecția civilă și Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

Îndeplinește următoarele atribuții:

2.1. Pe linia informațiilor clasificate:

- 2.1.1. întocmește normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate;
- 2.1.2. întocmește și supune aprobării SRI, "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate" și a "Planului de pază și apărare" pentru A.B.A. Argeș-Vedea;
- 2.1.3. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acestora la Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea și la SGA-urile din subordine;
- 2.1.4. consiliază conducerea A.B.A. Argeș-Vedea în legătură cu informațiile clasificate;
- 2.1.5. informează conducerea A.B.A. Argeș-Vedea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
- 2.1.6. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au/ sau urmează să aibă acces la informații clasificate;
- 2.1.7. întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de A.B.A. Argeș-Vedea pe clase și niveluri de secretizare;
- 2.1.8. întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
- 2.1.9. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- 2.1.10. pune în aplicare măsurile stabilite de ORNISS⁷ prin "Strategia de acreditare de securitate a sistemului informatic al A.B.A. Argeș-Vedea";
- 2.1.11. elaborează documente de securitate necesare acreditării sistemului informatic care urmează să vehiculeze informații clasificate "secrete de stat";
- 2.1.12. efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate la SGA – urile din subordine;
- 2.1.13. îndruma și asigură aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordine a Legii nr. 182/2002 privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu și HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României.

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

- 2.2.1. stabilește obiectivele de importanță pentru sistemul național de apărare care vor fi luate în pază la mobilizare sau război cu efective de jandarmi, potrivit datelor stabilite prin Hotărâre de Guvern;
- 2.2.2. stabilește obiectivele de infrastructură teritoriale importante pentru sistemul național de apărare din domeniul apelor române, potrivit prevederilor Catalogului Cadru, aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Țării.

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

Compartiment SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- elaborează acte de reglementare din punct de vedere al S.S.M.⁸, S.U.⁹ - P.S.I.¹⁰ în conformitate cu prevederile legale specifice;
- participă la instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu.
- coordonează și verifică următoarele activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă: pentru fiecare componentă a sistemului de muncă,

⁷ Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat

⁸ Sănătate și Securitate în Muncă

⁹ Situațiile de urgență

¹⁰ Prevenirea și Stingerea Incendiilor

respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

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

- colaborează cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne / serviciile / externe ai / ale altor angajatori în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- coordonează și verifică următoarele activități în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- analizează anual respectarea încadrării în criteriile de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.
- acordarea de consultanță compartimentelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Mediului;
- asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Mediului;
- cunoașterea legislației aplicabile pentru protecția mediului;
- controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;
- coordonarea activităților economice al căror impact asupra mediului este semnificativ în sensul prevenirii, diminuării și eliminării, pe cât posibil, a poluării;
- coordonarea activității de mediu;
- coordonarea elaborării și implementării programului de management al deșeurilor;
- elaborarea rapoartelor și raportarea către organele de reglementare și alte organizații;
- identificarea întregului set de legi, reglementări și standarde aplicabile;
- identificarea aspectelor de mediu de pe amplasament și zonele învecinate acestuia;
- respectarea condițiilor din actele de reglementare obținute;
- realizarea în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- depozitarea deșeurilor numai pe amplasamente autorizate în acest sens, sau preluarea acestora numai de firme autorizate;
- participă, coordonează și verifică următoarele activități în domeniul Protecției mediului la nivelul unității:
- realizarea instruirilor de mediu;
- studierea și completarea la zi a legislației privind protecția mediului.

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

- Lucrătorul 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 cunostință tuturor lucrătorilor de către Lucrătorul desemnat SSM.

- La întrunirile comitetului de securitate si sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectori de muncă.
- Comitetul de securitate si sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu pe care îl întocmește Lucratorul desemnat SSM.
- Lucratorul desemnat SSM asigură împreună cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru si ori de câte ori este necesar.
- Lucratorul desemnat SSM stabilește împreună cu președintele CSSM¹¹ ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, si o transmite membrilor comitetului de securitate si sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 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 puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilite.
- La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- Lucratorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afișa 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 atribuții în comitetul de securitate si sănătate în muncă următoarele:
 - a. analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate în muncă si planul de prevenire si protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si funcționare;
 - b. urmărește realizarea planului de prevenire si protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - d. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă si individuală;
 - e. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă si modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
 - g. urmărește 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 îmbunătățirea condițiilor de muncă si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protecție;
 - 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 instrucțiunilor 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 unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității si sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse si la eficiența acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protecție ce se va realiza în anul următor.

¹¹ *Comitetul de Securitate si Sanatate in munca*

Compartiment RELAȚII CU PRESA

- răspunde de organizarea a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștința opiniei publice a informațiilor de interes public;
- răspunde de mediatizarea, prin mijloacele specifice, în timp util, a datei și locului desfășurării ședințelor publice;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, conform dispozițiilor legale;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
- periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri, briefinguri;
- difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- redactează și transmite spre publicare articole, atât în presa locală cât și centrală;
- întocmește și transmite către Administrația Națională Apele Române și conducerea A.B.A.A.V., revista presei, cu articole din presa locală privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, ori de câte ori este cazul;
- centralizează revista presei primită de la S.G.A./S.H.I. și o transmite la A.N. Apele Române;
- menține legătura cu responsabilii cu presa de la nivelul S.G.A./S.H.I. și cu purtătorul de cuvânt al A.N. Apele Române;
- urmărește contractele publicitare încheiate cu mass-media;
- participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
- se implică în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 și OM¹² nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- verifică și propune pentru actualizare informațiile altor compartimente pentru postare pe site-ul Administrației Bazinale de Apă, în colaborare cu C.T.I¹³;
- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D¹⁴-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;
- raportează, cu viza directorului, către A.R.P.M.-uri informațiile de mediu solicitate, conform reglementărilor H.G. nr. 878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
- răspunde de organizarea evenimentelor de PR, prin care directorul consideră că pot fi promovate imaginea instituției și activitatea acesteia;
- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, în vederea asigurării informării și

¹² Ordin de ministru

¹³ Comunicatii si Tehnologia Informatiei

¹⁴ Compact Disc

mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea ABA sau ANAR.

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

Compartiment SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN

- pune la dispoziția Comitetului de Bazin documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;
- participă fără drept de vot la ședințele comitetului;
- are acces, în numele comitetului, la informațiile și resursele de la orice instituție publică;
- pregătește corespondența legată de activitatea curentă a comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta și transmise de președinte;
- răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problemă care face obiectul atribuțiilor comitetului, cu excepția celor în legătură cu care comitetul nu a adoptat încă o decizie;
- asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitet;
- asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a Comitetului de Bazin și transmiterea lui membrilor Comitetului de Bazin ;
- elaborează proiectul programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților comitetului și le supune aprobării acestuia;
- răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului și a celor alocate activității sale;
- propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;
- propune materialele avizate de Comitetul de Bazin, pentru actualizarea paginii WEB¹⁵ a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea ;
- întocmește materiale publicitare: articole, pliante de prezentare, etc.;
- pregătește materialele pentru diverse evenimente (Ziua Mondială a Apei, Ziua Dunării, vizite ale unor oficialități, sesiuni și comunicări științifice);
- întocmește evidența centralizată a petițiilor cu caracter tehnic;
- întocmește lunar pentru Instituția prefectului – județul Argeș raportul de activitate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în județul Argeș.

Compartiment SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT

- coordonează activitatea de implementare , menținere , îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația ABA Argeș-Vedea conform standardelor de calitate : SR EN ISO 9001/2015 , mediu : SR EN ISO 14001 / 2015 , sănătate și securitate ocupațională : SR ISO 45001: 2018 colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) și Responsabilii cu Sistemul Integrat de Management (RSIM) desemnați la nivel de sediu 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

¹⁵ In limba romana- Pânză de paianjen

- 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 conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și Sănătății și Securității Ocupaționale ;
 - planifica și realizează instruirii interne în domeniile : calitate, mediu și securitate și sanătate în munca, sistemul de control intern managerial, managementul riscului, Strategia Nationala Anticorupție , implementarea și monitorizarea aplicării Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
 - propune și participă la elaborarea / actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management (proceduri de sistem, proceduri de lucru , instrucțiuni de lucru , etc) ;
 - verifică respectarea documentelor Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și a legislației în vigoare;
 - asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management în folderul „Documente SIM” din rețeaua internă (în urma publicării acestora la nivel ANAR în portalul intern) și comunică modificările tuturor celor implicați; transmite documentele SIM în format electronic (pe baza de lista de difuzare) responsabililor SIM de la SGA / SHI subordonate în vederea actualizării acestora în rețeaua internă proprie ;
 - publică în rețeaua internă drafturile documentelor SIM pentru analiză ;
 - publică formularele în rețea , pentru a fi utilizate;
 - întocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare F-SIM-1 la nivel de ABA Arges-Vedea ;
 - instruește Responsabilii SIM de la SGA / SHI subordonate cu privire la modul de aplicare a documentelor SIM ;
 - păstrează originalul instrucțiunilor de lucru emise și aprobate la nivel de ABA Argeș-Vedea sediu ;
 - propune Programul anual de desfășurare a auditurilor interne în cadrul ABA Arges-Vedea (sediu și SGA/SHI subordonate) ; întocmește și difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit , Rapoartele de neconformitate ;
 - efectuează auditurile interne la sediul ABA Arges-Vedea , Sisteme de Gospodărirea Apelor și Sisteme Hidrotehnice Independente subordonate ABA Arges-Vedea , formând echipa de audit , planul de audit , auditul propriu zis , rapoartele de neconformitate și raportul de audit ;
 - odata cu auditul intern realizează evaluarea conformării cu cerințele legale pe mediu și sanătate și securitate în munca ;
 - acceptă acțiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităților , verifică realizarea corecțiilor și a acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și încheie Rapoartele de Neconformitate;
 - participă la auditurile interne realizate de SCAR - Sediul Central Apele Române precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
 - raportează Directorului ABA Arges-Vedea / SGA / SHI rezultatele auditurilor ;
 - identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează , întocmindu-se astfel Analiza inițială de mediu (F-SIM-19), Lista aspectelor de mediu (F-SIM-20) și Evaluarea impactului aspectelor de mediu (F-SIM-21); elaborează și actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu (F-SIM-22) pe care organizația le monitorizează ; elaborează Programul de management de mediu (F-SIM-23) ;
 - realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (RMI) , pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management ;
 - stabilește categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare; propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;

- în colaborare cu responsabilul SSM participă la elaborarea Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale (datorate activităților proprii ale organizației), avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- elaborează toate înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management;
analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM , propunând măsuri de îmbunătățire rezultate în urma efectuării auditurilor interne si/sau externe si în urma analizării neconformităților produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate elaborate la nivelul organizației;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și ale organizației în ansamblul ei;
- întocmește proiectul de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului pe care le preda la arhivă după expirarea perioadei de păstrare;
- participă la întâlniri , simpozioane , dezbateri , conferințe , cursuri de perfecționare;
- participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații ABA Argeș-Vedea, răspunzând de gestionarea documentelor SIM precum și de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
- întocmește raportările solicitate de SCAR conform conținutului și formatului specificate;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor , a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor la care exista acces în conformitate cu prevederile legale și normativele aplicabile în vigoare ;
- răspunde de relația cu organisme de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismul de certificare;
- urmarește respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru) ;
analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire ;
- asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial – SCIM , organizând ședințele Comisiei de Monitorizare SCIM , încheind procesele verbale de ședință , gestionând înregistrările specifice SCIM si realizand raportările conform cerințelor OSGG 600 / 2018 ;
- asigura secretariatul Grupului de Lucru constituit la nivel ABA Argeș-Vedea pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul institutiei , impreuna cu indicatorii de estimare a probabilitatii de materializare a riscurilor de corupție , cu indicatorii de estimare a impactului in situatia materializarii riscurilor de corupție , intocmind Registrul riscurilor de corupție conform HG 599 / 2018 ;
- asigura monitorizarea conformarii cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .
- atribuțiile delegate de la nivelul compartimentului SIMA ce revin și se exercită în limitele de competența stabilite de către SGA/SHI prin compartimentul corespondent (în cazul SGA Ilfov-București si SGA Argeș) și prin anumiți salariați desemnați ca responsabili (în cazul SGA Giurgiu , SGA Teleorman , SHI Olt , SHI Văcărești) se regăsesc în anexele la deciziile de numire responsabili sistem integrat de management (RSIM)

Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN

- elaborează norme metodologice specifice Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează Carta Auditului Intern;
- elaborează Codul Etic al Auditorului;
- propune Planul Strategic (multianual) de Audit Public Intern;
- elaborează Proiectul Planului Anual de Audit Public Intern;

- efectuează misiuni de audit public intern, conform planului aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc la solicitarea directorului A.B.A. Argeș Vedea;
- raportează, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite către A.N.A.R. București și Camera de Conturi Argeș;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- urmărește implementarea recomandărilor rezultate din derularea misiunilor de audit public intern;
- se perfecționează permanent, conform prevederilor legale.

Birou COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigură coordonarea și îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor și birourilor în gestionarea și administrarea datelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (sediul central și subunități);
- asigură gestionarea și administrarea rețelelor de calculatoare din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea. Este unic administrator al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;
- asigură gestionarea și administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și toate subunitățile în care există sau se dezvoltă sisteme informatice și rețele de calculatoare, indiferent de forma de construcție a acestora, cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;
- asigură sau după caz participă la elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe necesar în activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pentru gestionarea și utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor și hidrologie; asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea optimă a pachetelor de programe și suportul informatic necesar altor servicii și birouri din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea analizează și face propuneri de dezvoltare/ optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional, propune adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatizat și ale sistemelor informatice suport de decizie;
- colaborează cu A.N. Apele Române în dezvoltarea de programe utilitare, acordarea de drepturi de acces, partajări de resurse hard și soft, implementare aplicații de rețea etc. în scopul dezvoltării structurilor informatice și a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;
- asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, rețele, echipamente de comunicații etc.), precum și a produselor software licențiate, achiziționate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N.Apele Române și Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu legile în vigoare;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente informatice și de soluții hard / soft de interconectare în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și comunicațiilor asigurând dezvoltarea și funcționarea unitară a Sistemului Informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și al subunităților componente;
- analizează permanent fluxul informațional operativ și face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare și arhivare a datelor și informațiilor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul

apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- analizează și face propuneri de interconectare a sistemului informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la rețelele publice de comunicații (INTERNET, instituții și firme private, mass-media etc.), propunând de asemenea, soluții pentru securizarea datelor de interes propriu, sau care pot fi furnizate contra-cost;
- asigură activitatea de service pentru toate echipamentele IT care au depășit perioada de garanție acordată de producător de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, și mentenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mentenanță;
- asigură încadrarea în norme, normative, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;
- asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu.

Serviciu RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV

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

Activitatea de recrutare

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

Activitatea de administrare personal

- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, de completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților la nivelul întregii unități, conform legislației în vigoare;
- întocmește deciziile și actele adiționale necesare la nivelul întregii unități pentru modificarea contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- efectuează toate lucrările necesare conform legislației privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul de la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și S.G.A. /S.H.I. subordonate, cu excepția S.G.A. Ilfov-București care, prin comp. R.U.R.P.A.¹⁶, întocmește dosarele de pensionare, ține evidența concediilor medicale, concediilor de îngrijire a copilului și altor categorii de concedii;
- urmărește ca, ori de câte ori este cazul, să se întocmească și să se actualizeze fișele de post de către șefii compartimentelor/șefii ierarhici, și acordă îndrumarea metodologică necesară în acest scop la nivelul întregii unități;
- centralizează fișele de post ale salariaților și oferă suport salariaților Administrației Bazinale de Apă pentru întocmirea/ actualizarea fișelor de post;
- întocmește decizii care produc efecte referitor la încheierea, executarea, derularea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

¹⁶ Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ

- răspunde de completarea, înregistrarea și evidența contractelor individuale de muncă în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează adeverințele ori alte dovezi privind calitatea de salariat solicitate de angajații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, cu excepția S.G.A. Ilfov-București, care asigură îndeplinirea acestor atribuții prin compartimentul R.U.R.P.A., pentru angajații din cadrul acestui sistem;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii compartimentelor, directorii S.G.A./S.H.I. sau de alte categorii de personal competente în acest sens, pe baza aprobării conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt în colaborare cu compartimentele omoloage sau responsabili desemnați în acest scop la nivelul unităților enumerate anterior și asigură îndrumarea metodologică necesară privind întocmirea acestor lucrări de către compartimentul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București;
- menține baza de date cu personalul angajat al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea personalul care a încetat raportul de muncă cu Administrația Națională „Apele Române”, cu evidente pe funcții, meserii, vechime în muncă, vechime în specialitate;
- primește informațiile de la SSM cu privire la fisele de aptitudine în vederea efectuării demersurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- administrează și verifică notele de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă;

Activitatea de organizare

- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în colaborare cu celelalte compartimente și S.G.A./S.H.I. din cadrul unității;
- centralizează procesele verbale de însușire a procedurilor legate de activitatea de resurse umane existente la nivelul instituției, la implementare și ori de câte ori survine o modificare (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, etc.)
- elaborează și actualizează organigrama pentru Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea conform strategiei și dispozițiilor conducerii;
- întocmește statele de funcții pentru sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și S.G.A./S.H.I. din subordine, pe baza propunerilor/cu consultarea personalului de conducere de la nivelul acestor structuri organizatorice, conform responsabilităților stabilite, prezentându-le pentru avizare/aprobare conducerii unității și, după caz, înaintându-le pentru aprobare conducerii A.N. Apele Române;
- întocmește și actualizează statul de personal al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea conform organigramei aprobate de conducere și elementelor referitoare la drepturile salariale aprobate pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- generează rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru;
- gestionează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de funcții, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidențialității informațiilor și prevederilor legale aplicabile;
- poate organiza, cu acordul conducerii stagii de practică pentru studenți în funcție de disponibilitate și criterii de confidențialitate;
- elaborează rapoarte de activitate lunară cu privire la personal;
- elaborează documente referitoare la personalul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, conform referatelor de necesitate;
- elaborează documente referitoare la personalul implicat în proiecte desfășurate la nivelul Administrației Naționale Apele Române;
- elaborează planul anual de achiziții pentru Serviciul RURPA;

- întocmește toate situațiile și raportările statistice privind numărul de personal, fondul de salarii și alte cheltuieli de natură salarială, cu respectarea normelor metodologice aplicabile, pe baza datelor furnizate de biroul Financiar, biroul Comunicații și Tehnologia Informației și biroul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București, transmițându-le în termenele stabilite la A.N. Apele Române și/sau la D.J.S.¹⁷ Argeș;
- urmărește respectarea structurii organizatorice și încadrarea în numărul de personal aprobate de A.N. Apele Române pentru Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea și unitățile din subordine;
- avizează și menține evidența foilor colective de prezenta pentru ABA Argeș Vedea (Sediu , SGA uri și SHI uri)
- menține evidența concediilor medicale pentru ABA Argeș Vedea (Sediu , SGA uri și SHI uri);
- asigură evidența, suportul și coordonează activitatea conform legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice (declarații de avere și interese)
- elaborează și afișează în termenele prevăzute de lege situația/documentele conform legii 504/2001.
- actualizează bazele de date privind personalul aferente aplicațiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pentru sediu central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești, S.H.I. Olt și, după caz, S.G.A. Ilfov-București (actualizarea bazelor de date privind personalul aferente aplicațiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la S.G.A. Ilfov-București se realizează de către compartimentul R.U.R.P.A. din cadrul acestui sistem);
- monitorizează activitatea de resurse umane a unităților aflate în subordinea Administrației Naționale Apele Române și raportează către conducerea D.M.R.U.¹⁸ orice incident/ abatere de la instrucțiunile de lucru, dispoziții ale Administrației Naționale Apele Române;
- verifică solicitările referitoare la activitatea de personal transmise de unitățile aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea și elaborează răspunsul la solicitări;
- oferă suport compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul ABA Argeș Vedea. SGA-urilor/SHI urilor, referitor la aspecte ce tin de implementarea și aplicarea Contractului Colectiv de Munca aplicabil
- verifică solicitările unităților aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea cu privire la echipele de implementare a proiectelor ce au legatură cu domeniul resurse umane la nivelul unităților și elaborează răspunsuri în acest sens;
- asigură suport angajaților în domeniul resurselor umane din cadrul unităților aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul general al instituției;

Activitatea de salarizare

- fundamentează fondul de salarii din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și unităților subordonate acesteia în colaborare cu biroul Financiar;
- asigură evidența fondului de salarii consumat pe categorii de drepturi de salarizare, colaborând în acest sens cu biroul Financiar, biroul Comunicații și Tehnologia Informației și R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București
- Colaborează cu Biroul Financiar pentru realizarea și elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, capitolul: cheltuieli de personal
- realizează formalitățile în vederea încadrării personalului conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile, cu încadrarea în grilele salariale aprobate, cu aprobarea conducerii;

¹⁷ Direcția Județeană de Statistică Argeș

¹⁸ Departamentul Management Resurse Umane

- monitorizează aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la salarizarea personalului din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- analizează/verifică și monitorizează încadrarea personalului A.N.A.R., conform prevederilor legale în vigoare, pe gradatie, grad/treapta profesională;
- solicită unităților aflate în subordinea Administrației Bazinale de apă și verifică lunar: macheta de raportare, raportul de monitorizare lunară;

Managementul performanței

- urmărește implementarea procedurii de evaluare a performanței salarilor din cadrul Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea
- oferă suport structurilor din cadrul Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea pentru realizarea evaluărilor anuale și evaluărilor performanței la sfârșitul perioadei de probă.
- centralizează și arhivează fișele individuale de evaluare a performanței – la sfârșitul perioadei de probă și evaluarea conform procedurii interne.

Activitatea de formare profesională

- 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 relații cu publicul

- primește și înregistrează petitiile în registrul de evidență;
- se ocupă de rezolvarea petitiilor care intra în sfera de competență;
- expediază răspunsurile către petiționari;
- repartizează petitiile la compartimentele de specialitate și precizează termenul legal pentru răspuns;
- urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege;
- arhivează răspunsul transmis în prealabil petiționarilor;
- clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- clasează petitiile venite cu același subiect și petitiile venite de mai multe ori la numărul inițial;
- trimite petitiile îndreptate greșit către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate.
- asigură arhivarea petițiilor
- Formulează răspunsuri pe problematici specifice RURPA.

Asigurarea conformității în activitatea de resurse umane

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

Biroul ADMINISTRATIV

- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;
- organizează și asigură activitatea de multiplicare a documentelor prin intermediul copiatoarelor din dotare;

- organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare;
- **deservirea centralei telefonice proprii**
- are în gestiune dotările la nivel de sediu și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți a altor cheltuieli gospodărești ;
- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc., urmărind încadrarea în consumurile normate și respectarea prevederilor legale;
- realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției sau care decurg din acte normative;
- asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea unității;
- monitorizarea eficienței a gestionării contractelor în ceea ce privește durata ciclului și calitatea acestora (livrările față de planificare, rentabilitate, competitivitate);
- redactarea, editarea și monitorizarea referatelor de necesitate pe linie de administrativ, întreținere clădire, mentenanță și logistică.
- asigură și urmărește buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile de birotică și materiale de întreținere și curățenie, a tuturor spațiilor aparținătoare
- planificarea cheltuielilor contractate,
- Gestionarea contractelor de utilități pentru Sediul ABA Arges-Vedea și Unitățile din subordine
- urmărirea tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice din cadrul Sediului ABA Arges-Vedea și subunităților
- monitorizarea sistemului video și antiefracție;
- activitatea agenților de pază la nivelul sediului ABA Arges-Vedea conform contractelor de prestări servicii pază.
- Inițiază referatele pentru ABA Arges Vedea (sediu și subunități) în ceea ce privește furnizarea utilităților
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar la nivel sediu ABA Arges Vedea și ține evidența cheltuielilor gospodărești și analizează și verifică și stabilește „ bun de plată” pentru facturi privind activitățile gospodărești
- Raspunde și propune spre aprobare la casare și declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ducerea la îndeplinire a acestora după aprobare ;

Activitatea arhivă

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

Activitatea de secretariat –registratură

- organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;
- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;
- asigură înregistrarea deciziilor unității în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregătește mapele de corespondență și le predă conducerii unității;
- asigură evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;
- înregistrează în registrul de contracte F-RS-2, contractele încheiate de unitatea noastră și le predă sub semnătură compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- pregătește corespondența primită spre expediere și o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poștal ;
- asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
- primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispune de conducerea unității;
- asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea unității;

Activitatea de gestionare/magazie

- primește, 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.
- primește, receptioneaza si distribuie/depoziteaza rechizitele pentru salariatii Sediului ABA Argeș-Vedea si SGA si SHI uri, achizitionate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul 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 Argeș-Vedea.
- Participa la primirea si receptionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor achizitionate, descărcarea, transportul si depozitarea acestora in spatiile de depozitare;
- Asigura incarcarea, transportarea din spatiul de depozitare si distribuirea acestora, pe baza bonurilor de consum/materiale sau a avizelor de expeditie la angajati sau la delegatii SGA urilor si SHI urilor.
- asigura achizitionarea materialelor pentru curatenie, a consumabilelor si a tuturor materialelor necesare activitatilor administrativ-gospodaresti si activitatii curente a unitatii, pe baza documentelor de achizitie aprobate;
- întocmește Notele de Intrare și Recepție , Avizele de Expediție, Bonuri de Miscare pentru materialele care intra in magazia centrala a A.B.A. Argeș-Vedea

Activitatea de intretinere si mentenanta

- Gestioneaza si întreține rețeaua de alimentare cu energie electrică la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- asigura mentenanta echipamentelor de alimentare de rezerva (grupuri electrogen).

- organizează și asigură activitatea de reparații curente la instalațiile sanitare, instalația de încălzire, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie, imobile;
- asigură efectuarea și întreținerea curățeniei la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare;
- asigură urmărirea în exploatare a centralei termice proprii de încălzire și apă menajeră;
- asigură întreținerea și repararea sistemelor de închidere a geamurilor și ușilor, sistemelor de alarmă, a mobilierului;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- asigură buna funcționare și întreținere a centralei telefonice, a sistemului intern de iluminat electric și instalațiilor sanitare și utilități (energie electrică, apă, gaz metan)
- face propuneri pentru lucrări de întreținere și reparații curente pentru clădirile aparținătoare Sediului ABA Argeș Vedea, urmărește și răspunde de executarea acestora, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- Urmărește derularea contractelor de service-abonament, pentru întreținerea utilajelor din dotarea unitatii, conform prevederilor legale ;

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECELOR

- colaborează cu Administrația Națională Apele Române pentru aplicarea strategiei și politicii naționale de gospodărirea apelor, în vederea realizării obiectivelor în domeniu ale României;
- asigură, coordonează și răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- participă la activitățile de pregătire a aplicațiilor de finanțare și transmiterea acestor documente necesare accesării fondurilor europene nerambursabile Administrației Naționale Apele Române, în vederea înaintării lor la Autoritatea de Management a Programului Operațional Sectorial;
- asigură implementarea proiectelor aprobate la finanțare prin POIM sau alt program operational dedicat;
- respectă fluxul de elaboare, difuzare pentru verificare și aprobare a tuturor documentelor aferente proiectelor ce se implementează prin POIM sau alt program operational dedicat;
- asigură gestionarea, actualizarea și păstrarea tuturor înregistrărilor privind proiectele derulate prin POIM sau alt program operational dedicat;
- urmărește respectarea prevederilor cuprinse în Contractele de Finanțare ale proiectelor și a legislației în vigoare în domeniul investițiilor finanțate din fonduri nerambursabile;
- întocmește, verifică și transmite tuturor celor interesați toate documentele necesare implementării proiectelor;
- participă la acțiuni științifice și dezbateri publice legate de derularea proiectelor finanțate prin POIM sau alt program operational dedicat;
- colaborează cu compartimentul Unitatea pentru Managementul Proiectelor din cadrul Administrației Naționale Apele Române, Organismele Intermediare din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Infrastructura Mare, cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu alte administrații publice locale sau centrale, organizații neguvernamentale, etc. în vederea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile și termenele specificate în Contractele de Finanțare ale acestora;
- asigură evidența financiar-contabilă separată pe proiectele derulate prin POIM sau alt program operational dedicat și față de evidența financiar-contabilă comună a Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea;
- participă, conform deciziilor conducerii A.B.A. Argeș-Vedea, în comisiile nominalizate să efectueze evaluarea ofertelor depuse în procedurile privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări aferente proiectelor în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;

- respectă și aplică întocmai toate procedurile de lucru sau de sistem aprobate de conducerea Administrației Naționale Apele Române, aferente implementării proiectelor finanțate prin POIM sau alt program operational dedicat;
- pune la dispoziția Organismelor Intermediare din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Infrastructura Mare toate documentele solicitate pe parcursul misiunilor de verificare efectuate de reprezentanții acreditați;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea privind implementarea proiectelor.

Art.10. Atribuțiile

Director Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă,

Coordonează activitatea compartimentelor: „Plan de Management Bazinal”, „Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie”, „Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă”, „Avize și Autorizații”, „Laborator Calitatea Apelor” și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- este responsabil de aplicarea tuturor prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
- stabilește împreună cu directorii S.G.A.¹⁹ și S.H.I.²⁰, cerințele și orientările generale ale Programului unitar de activități în legătură cu gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- aplică politicile și strategiile de gospodărire durabilă a resurselor de apă;
- răspunde de realizarea integrală, la termenele stabilite a tuturor lucrărilor prevăzute în programele de activitate ale compartimentelor pe care le are în subordine;
- asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților de care este responsabil;
- urmărește derularea Programului unitar de activități în legătură cu gospodărire a apelor la nivel bazinal, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative și calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă;
- coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observatii și măsuratori hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor;
- coordonează activitatea de emitere a actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor prin aplicarea unitară, la nivel ABA²¹ a procedurilor de emitere a acestora;
- participă cu compartimentele din subordine la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă sau pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile și malurile cururilor de apă și din cuvele lacurilor de acumulare.
- semnează și răspunde de legalitatea înscrisurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
- aprobă reautorizarea numai a agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor anterioare;
- analizează calitatea studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA);
- analizează documentațiile privind închirierea unor bunuri imobile aflate în administrarea ABA Argeș-Vedea;
- organizează și coordonează activitatea de îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;

¹⁹ Sistem de Gospodărire a Apelor

²⁰ Sistem Hidrotehnic Independent

²¹ Administrația Bazinală de Apă

- îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- coordonează, conduce și răspunde de activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivel bazinal prin compartimentele de specialitate;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru rețelele de observații și măsurători;
- urmărește implementarea politicii de acreditare și asigurare a unui nivel ridicat de competență în execuția determinărilor pentru LCA²² din subordine;
- coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Planului de Management Bazinal al Spatiului Hidrografic Arges-Vedea
- coordonează și urmărește implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul apei proteciei resurselor de apă, transpuse în legislația românească;
- împreună cu compartimentele din subordine, propune modificări și completări ale cadrului legislativ național specific domeniului gospodăririi apelor;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- răspunde de îmbunătățirea continuă a activității compartimentelor aflate în subordinea sa, în vederea creșterii calității documentelor și sintezelor elaborate, precum și pentru eliminarea disfuncționalităților ce pot apărea;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- se ocupă de utilizarea judicioasă a tuturor mijloacelor materiale aflate la dispoziția compartimentelor, în vederea evitării degradării acestora, precum și pentru reducerea cheltuielilor materiale;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau sunt elaborate de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde de desfășurarea și coordonarea activităților tehnice specifice la nivel bazinal, prin subunitățile administrației bazinale de apă;
- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare) necesare desfășurării activităților specifice pe care le coordonează.
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- îndeplinește cu responsabilitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sau de conducerea A.N." Apele Române", pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- este Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (R.M.I.) la nivelul ABA Arges-Vedea și vicepreședintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.) constituită la nivelul ABA Arges-Vedea.

²² Laborator Calitatea Apelor

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

Birou PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL

- elaborează și actualizează Planul de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, inclusiv pentru tronsonul de Dunăre aflat în administrarea Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea, în conformitate cu cerințele Directivei Cadru, a celorlalte Directive Europene din domeniul apelor transpuse în legislația noastră, precum și cu instrucțiunile Comisiei Internaționale pentru Protecția Fluviului Dunărea (International Commission for the Protection of Danube River - I.C.P.D.R.) elaborate pentru toate statele dunărene (elaborarea Planului se realizează respectând termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru Apă și implicit prin Legea 310/2004):
 - Prezentarea generală a spațiului hidrografic
 - Caracterizarea apelor de suprafață și subterane
 - Identificarea și cartarea zonelor protejate
 - Monitorizarea și caracterizarea stării apelor
 - Obiectivele de mediu, Programele de masuri, Excepțiile de la obiectivele de mediu
 - Analiza economica
 - Aspecte cantitative și schimbări climatice
 - Informarea, consultarea și participarea publicului
- aplica metodologiile elaborate de Administrația Națională „Apele Române” și Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor (INHGA) care stau la baza delimitării corpurilor de apă, identificării presiunilor potențiale și semnificative, identificării ariilor naturale protejate potențial dependente de apele de suprafață și a obiectivelor adiționale specifice zonelor protejate, estimării atingerii obiectivelor de mediu pentru corpurile de apă și a programelor de masuri necesare, precum și a excepțiilor de la atingerea obiectivelor de mediu;
- elaborează și actualizează Registrul Zonelor Protejate la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea:
 - zone de protecție pentru captările de apă de suprafață și captările de apă din subteran destinate potabilizării,
 - zone pentru protecția speciilor acvatice importante din punct de vedere economic,
 - zone protejate pentru habitate și specii unde apa este un factor important,
 - zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți.
- asigură și coordonează activitatea de implementare și aplicare a Directivei Cadru Apă și a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spațiului hidrografic;
- elaborează raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE23) și GIS24 cerute de către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu pentru spațiul hidrografic Argeș-Vedea:
 - Realizarea elementelor de raportare în sistem WISE a Planului de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea
 - Elaborarea raportării WISE pentru Directiva 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane, conform cerințelor art. 15 și 17 și ale Deciziei Comisiei 2014/431/UE privind modelele de raportare referitoare la programele naționale de punere în aplicare a Directivei 91/271/CEE
- elaborează raportările privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul25 Comunitar Cap. 22 Protecția Mediului – Calitatea Apei și a planurilor de măsuri prioritare:

²³ Water Information System for Europe

²⁴ Geographic Information System

- Raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.91/271/CEE (stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune);
- Raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.2006/11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul acvatic al Comunității (implementarea programelor de reducere a poluării la nivelul unităților industriale);
- urmărește derularea implementării prevederilor Directivei Consiliului nr. 91/676/CEE privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, în baza legislației naționale;
- elaborează raportările în vederea implementării prevederilor celorlalte Directive Europene:
 - Directivei 2013/39/UE de modificare a Directivelor 2000/60/CE și 2008/105/CE în ceea ce privește substanțele prioritare din domeniul politicii apei: realizarea și actualizarea inventarului privind emisiile, descărcările și pierderile de substanțe prioritare,
 - Directivei Consiliului nr. 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării,
 - Directivei 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protejare sau îmbunătățire pentru a permite viața piscicolă,
 - Directivei 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru imbaiere.
- participă la realizarea activităților de implementare a Directivei Cadru la nivelul Districtului Hidrografic Internațional al Dunării (coordonate de Comisia Internațională pentru Protecția Fluviului Dunărea - ICPDR);
- coordonează și participă alături de celelalte compartimente la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă și la aplicarea modelelor de prognoză a calității apelor;
- participă la realizarea activităților de implementare a Directivei Cadru Apa și a celorlalte Directive Europene în domeniul calitatii apei la nivel european și a raportărilor către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu, conform obligațiilor de raportare ale României având în vedere: contribuții la realizarea activităților aferente Strategiei Comune de Implementare a Directivei Cadru Apa și altor directive în domeniul calitatii apei (realizarea exercițiului european de intercalibrare și intercomparare, raportarea metadatelor și datelor spațiale conform cerințelor Directivei INSPIRE²⁶, etc);
- monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, precum și progresele referitoare la finanțarea măsurilor pentru aglomerările umane, activitățile industriale, activitățile agricole și alterările hidromorfologice;
- participă la implementarea măsurilor și etapelor pentru aplicarea principiului recuperării costurilor activităților specifice de gospodărirea apelor, pentru realizarea cerințelor privind implementarea Directivei Cadru Apă 2000/60/CE în conformitate cu art. 9 „Recuperarea cheltuielilor pentru serviciile de apă”
- participă la integrarea aspectelor privind analiza economică:
 - completarea bazei de date necesară aplicării modelului de calcul privind analiza economică și financiară în vederea realizării Analizei Cost-Beneficiu și evaluării Costurilor Disproporționate (în cadrul identificării planului de măsuri la nivel de bazin hidrografic),
 - analiza evaluării costurilor de mediu privind poluarea difuză provenită din surse agricole.
- asigură contribuția de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare și Management pentru spațiul hidrografic Argeș-Vedea;

²⁵ Acquis comunitar = ansamblu de măsuri convenite între Uniunea Europeană și fiecare țară candidată la aderare, care are ca scop stabilirea unei consultanțe speciale pentru ca acestea să adopte, cu costuri minime, corpul de reguli și legi după care se administrează Uniunea Europeană

²⁶ Infrastructure for SPatial InfoRmation in Europe

- asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind posibila nedeteriorare/posibila deteriorare a stării corpurilor de apă sau posibila atingere/posibila ne-atingere a stării bune a corpurilor de apă în relație cu noile proiecte de infrastructură, în vederea emiterii, după caz, a Declarației Autorității Competente din domeniul gospodăririi apelor;
- asigură contribuția de specialitate la întocmirea documentației privind închirierea unor bunuri imobile ale Administrației Bazinale de Argeș-Vedea;
- elaborează și transmite către autoritățile locale activitățile propuse și realizate pentru Planul de acțiuni pentru realizarea la nivelul județelor aferente spațiului hidrografic a Programului de guvernare (Planul Local de Acțiune pentru Protecția Mediului și Planul Regional pentru Protecția Mediului);
- creează și gestionează baza de date spațiale (Geodatabase) necesară întocmirii hărților GIS care se utilizează la diverse raportări; realizarea raportărilor specifice în format XML27, shapefile, DANUBEGIS28; 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 protejate, starea apelor de suprafață și subterane, măsurile planificate la nivelul corpurilor de apă, excepțiile de la obiectivele de mediu, etc., în format GIS;
- asigură transpunerea lucrărilor hidrotehnice și a folosințelor Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în format spațial în contextul dezvoltării portalului web, întocmirea bazei de date în GIS privind exploatarea de agregate minerale;
- elaborează hărți în format GIS aferente rapoartelor transmise la Administrația Națională „Apele Române”, precum și la solicitarea celorlalte compartimente, privind datele specifice activității acestora;
- analizează și propune completări la metodologiile transmise de Administrația Națională „Apele Române” în vederea elaborării capitolelor din Planul de Management;
- asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei;
- participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică a Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apă (S.E.I.C.A.) sau a necesității întocmirii acestor studii, asigurând analiza dpdv a impactului asupra corpurilor de apă de suprafață și subterane, inclusiv întocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe;
- coordonează și instruieste personalul abilitat pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
- colaborează cu organele de specialitate ale Administrației Naționale „Apele Române” sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;
- organizează și participă la seminarii, workshop-uri și conferințe pe probleme de implementare a Directivei Cadru și a celorlalte Directive Europene;
- participă la întruniri ale Grupurilor de Lucru pe teme specifice implementării Directivelor U.E.;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pe probleme de implementare a Directivelor europene, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora, conform diagramelor de relații aprobate;
- participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E.) a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și analizează documentațiile aferente;
- asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul biroului;

²⁷ Extensible Markup Language

²⁸ Danube River Basin Geographic Information System

- 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 și birourile Hidrologie din cadrul ABA Argeș-Vedea), le înaintează spre avizare la INHGA și le primește aprobare de către ANAR), asigură difuzarea și realizarea acestora după aprobare;
- asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind monitorizarea apelor subterane și de suprafață;
- organizează unitar activitatea de observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice, evaporimetrice și batimetrice.
- asigură datele necesare pentru cunoașterea resurselor de apă și a regimului acestora (regimul hidrologic, continuitatea râului și condițiile morfologice)
- asigură prelucrarea și stocarea datelor obținute din Rețeaua republicană de Foraje de observație colectate la stațiile hidrologice și din pompări;
- validează și transmite datele hidrogeologice necesare întocmirii buletinului hidrogeologic lunar;
- prelevează probe de apă din foraje și le transportă la laboratoarele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- programează, execută și raportează lucrările de întreținere a forajelor, constând în pompări de denisipare și pompări experimentale;
- asigură reprezentarea în grupul de suport tehnic al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Argeș, prin șeful serviciului, care este membru al acestui organism;
- organizează, conduce și verifică buna derulare a activității birourilor de HIDROLOGIE din structura proprie, în vederea realizării tuturor criteriilor de performanță stabilite prin programele de activitate;
- coordonează și controlează activitatea tuturor compartimentelor de HIDROLOGIE din structura SGA-rilor.
- face propuneri de cercetări, studii, asistență tehnică și proiecte, elaborează teme de proiectare, participă la avizarea și recepția lucrărilor la care este sau se constituie beneficiar.
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodării apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administrației bazinale de apă;
- se ocupa de cunoașterea influenței folosintelor și acumularilor asupra scurgerii și morfologiei râurilor. Participa la controale și măsurători de verificare la folosinte.
- elaborează studii hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- transmite date de specialitate la I.N.H.G.A. și A.N. Apele Române, în vederea elaborării prognozelor și a constituirii fondului național de date;
- validează lucrările anuale întocmite de compartimentele de hidrologie;

- asigură asistența tehnică pentru instalarea la obiective socioeconomice și lucrări hidrotehnice a dispozitivelor hidrometrice de avertizare și controlează funcționarea lor;
- vizează și înaintează la ANAR documentele pentru stabilirea/schimbarea valorilor caracteristice de avertizare la stațiile hidrometrice din bazin, sectoarele de cursuri de apă pe care sunt valabile aceste valori și timpul de propagare al unde de viitură de la stațiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval;
- întocmește materialele hidrologice și hidrogeologice necesare elaborării anuarului de gospodărire a apelor și sintezelor anuale;
- conduce, organizează și controlează activitatea de veghe hidrologică continuă la compartimentele de Hidrologie de la ABA Argeș-Vedea conform prevederilor PL-43. În această calitate, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din rețeaua hidrometrică, vizează fișele de post ale personalului tesa și muncitor, asigură starea de consemn la domiciliu pentru personalul TESA, verifică modul de realizare al sarcinilor și propune măsuri de cercetare disciplinată a celor ce se considera vinovați de nerealizarea sarcinilor.
- analizează și face propuneri privind necesitatea și oportunitatea unor lucrări de investiții;
- face propuneri fundamentate privind asigurarea tehnico-materială necesară la nivelul compartimentului propriu și a celor pe care le coordonează;
- face propuneri privind măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului din activitatea de prognoză, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- asigură funcționarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activității;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu unitățile subordonate acestora în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.

Birou HIDROLOGIE

- se subordonează șefului serviciului PBHH
- asigură realizarea cantitativă și calitativă a indicatorilor de plan din programele anuale de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;
- colectează, introduce în sistemele informatice, validează, prelucrează și arhivează datele obținute de la punctele de lucru prevăzute în Programele de activitate și transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- organizează, efectuează și răspunde de activitatea de veghe hidrologică continuă conform prevederilor PL-43/ANAR, atât pentru personalul TESA cât și cel muncitor.
- prelevează probe de apă din foraje și le transportă la laboratoarele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- întocmește și actualizează documentele stațiilor hidrometrice, conform termenelor și normativelor de conținut prevăzute în îndrumările tehnice;
- redactează studiile hidrometrice anuale la stațiile hidrometrice, secțiunile satelit, stații evaporimetrice, stații hidrometrice de lac, folosinte
- întocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- colectează și centralizează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH
- întocmește documentele primare pentru stațiile hidrometrice cu măsurători expeditionale
- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în limitele competențelor proprii.
- organizează, efectuează și răspunde de realizarea programelor cu caracter special dispuse de organele ierarhice superioare
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiuni în caz de inundații
- participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă arundate.

- întocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compară datele cu perioada de timp anterioară;
- controlează și îndrumă activitatea de teren a personalului muncitor conform Programului de activitate anual avizat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea și INHGA și aprobat de conducerea ANAR
- propune programul de activitate pe anul următor al biroului și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;
- asigură și răspunde de dotarea și exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- efectuează măsuratori de debit și determină cheile limnimetrice la obiective pe cursuri de apă
- participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice pentru terți;
- propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- completează anual dosarul cu cheile limnimetrice multianuale la toate stațiile hidrometrice ;
- elaborează rapoarte sau participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură
- verifică anual cota „0 miră” pentru toate stațiile hidrometrice;
- face propuneri și documentatii privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR ;
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- instruește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;

Serviciu GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ

- Îndrumă și coordonează modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic, aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor.
- Îndrumă și coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul calitativ al apelor, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și constituirii fondului de date privind calitatea resurselor de apă, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Participă la elaborarea și actualizarea la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, a sistemului de monitoring integrat al resurselor de apă, în conformitate cu cerințele Legii Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu cerințele legislației subsecvente acesteia, pentru:
 - Subsistemul “ape de suprafață-râuri, lacuri naturale și artificiale”:
 - secțiuni de monitoring pentru caracterizarea corpurilor de apă ;
 - secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare;
 - secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;
 - Subsistemul “ape subterane”:
 - foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă ;
 - Subsistemul “ape uzate”:
 - surse de poluare cu deversare în ape de suprafață.

- Întocmește anual „Manualul de Operare al Sistemului de Monitoring al laboratoarelor Administrației Bazinale de Apă”, în concordanță cu obligațiile din domeniul protecției calității apelor; supune manualul aprobării Administrației Naționale Apele Române.
- Colectează, analizează, validează și stochează datele de calitate a resurselor de apă de suprafață și subterane precum și de la sursele de poluare; constituie și ține la zi banca de date de calitate a apelor.
- Întocmește „Sinteza anuală privind calitatea resurselor din spațiul hidrografic Argeș-Vedea”, conform cerințelor Administrației Naționale Apele Române.
- Îndruma și coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosințele consumatoare de apă la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; constituie și ține la zi fondul de date de cadastru apelor - folosințele consumatoare de apă (subsistem al Fondului Național de date de gospodărire a apelor) pentru bazinele hidrografice Argeș, Vedea și Dunăre:
 - încarcă efectiv în bază de date informațiile cadastrale pentru folosințele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeș, S.H.I. Olt și Văcărești.
 - asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuții în ceea ce privește „cadastrul apelor”, pentru utilizarea aplicației Hydromap - programul Wims;
 - verifică reactualizarea informațiilor din banca de date de cadastrul apelor, și aplicarea în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;
 - urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor-folosințe consumatoare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
 - verifică datele din evidența cadastrală încărcate de personalul S.G.A.-urilor, prin confruntări cu actele de reglementare/documentațiile tehnice ale obiectivelor consumatoare de apă.
- Întocmește contribuția la „Cadastrul Apelor” pentru folosințele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare .
- Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - realizat semestrul I (aplicația Hydromap din programul Wims).
- Încarcă efectiv volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeș, S.H.I. Olt și Văcărești, în modulul “Balanța apei” din aplicația Hydromap.
- Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - realizat total an (aplicația Hydromap din programul Wims).
- Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - propunere cerință pentru anul următor (aplicația Hydromap din programul Wims).
- Asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuții în ceea ce privește „balanța apei”, pentru utilizarea modulului de “Balanța apei” din aplicația Hydromap - programul Wims; verifică corectitudinea datelor încărcate.
- Întocmește documentația „Sistem de analiză pentru caracterizarea în activitatea operativă a condițiilor de satisfacere a cerințelor de apă din bazinul hidrografic Argeș” („Planul de folosire a apelor în perioadele deficitare”), o supune aprobării Comitetului de Bazin și M.A.P. , ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia și controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse.
- Coordonează și întocmește „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea”.
- Întocmește „Raportul tehnic privind gospodărire a apelor subterane, în bazinele hidrografice aparținând Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea”; asigură sprijin tehnic personalului S.G.A./S.H.I. -urilor cu atribuții în acest sens, pentru întocmirea contribuțiilor necesare întocmirii lucrării.

- Colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente S.G.A. Argeș și coordonează această activitate la nivelul celorlalte S.G.A./S.H.I-uri; încarcă informațiile obținute la nivelul S.G.A. Argeș, Teleorman, Giurgiu și S.H.I. Văcărești și Olt în aplicația statistică de stocare a datelor.
- Întocmește "Raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate(EUROSTAT)" în bazinele hidrografice aparținând Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Întocmește "Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Întocmește trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din "Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" și îl transmite la A.N. Apele Române.
- Întocmește/reactualizează „Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale în bazinele hidrografice ale A.B.A. Argeș-Vedea”.
- Întocmește/reactualizează „Planul Hidrometriei de Exploatare la folosințe la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea”.
- Participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligațiile ce îi revin conform PL 12- Gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costiera și mod de acțiune.
- Întocmește raportarea lunară cu evidența solicitărilor de informații privind mediul și o transmite compartimentului Relații cu Presa.
- Întocmește raportarea lunară a stării calității apelor din județele Argeș, Teleorman, Olt, pentru Agențiile de Protecția Mediului.
- Semestrial reactualizează "Fișele de gospodărire a apelor pe județe" și le transmite la A.N. Apele Române.
- Întocmește anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de suprafață(râuri/lacuri) din punct de vedere al parametrilor biologici, indicatorilor fizico-chimici generali și substanțelor prioritare/prioritar periculoase, pentru secțiunile declarate în rețeaua EIONET, existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în formatul solicitat de A.N. Apele Române.
- Întocmește anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de subterane din punct de vedere al parametrilor chimici generali, pentru corpurile de apă declarate în rețeaua EIONET, existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în formatul solicitat de A.N. Apele Române.
- Întocmește anual raportarea privind emisiile de poluanți în apele de suprafață(EIONET-Water Emission) din sursele punctiforme(aglomerări umane, unități industriale IPPC și nonIPPC și alte surse de poluare) existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în formatul solicitat de A.N. Apele Române.
- Stabilește condițiile de calitate pe care trebuie să le aibă efluenții surselor de impurificare înainte de evacuarea în cursurile de apă, în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor.
- Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și procedurilor privind activitatea de gestiune, monitoring și protecția resurselor de apă.
- Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în activitățile legate de aplicarea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor(stabilirea concentrațiilor/cantităților de poluanți din apele uzate evacuate înscrise procesele verbale de facturare, în conformitate cu prevederile legale).
- Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă.
- Calculează și aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate pentru unitățile de pe raza de activitate a S.G.A. Argeș și S.H.I. Văcărești și Olt; asigură aplicarea unitară la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea a legislației și metodologiilor elaborate în acest sens; ține evidența la zi a penalităților aplicate.

- Instruiește personalul S.G.A./S.H.I.-urilor împuternicit să aplice penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate atunci când apar modificări ale legislației în domeniu.
- Întocmește /participă la întocmirea raportărilor către A.N. Apele Române, cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Întocmește „Evidența computerizată a zonelor de protecție sanitară și a perimetrelor de protecție hidrogeologică” pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; o transmite trimestrial la A.N. Apele Române și I.N.H.G.A..
- Îndeplinește obligațiile ce îi revin din procedura de lucru: PL 31- Sigilarea aparatelor de măsură și control final.
- Analizează datele de calitate a resurselor de apă și propune măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a acestora.
- Anual transmite serviciului EL UCC-SB propunerea de “ total cheltuieli activitate compartiment”, necesară întocmirii Programului activității de gospodărire a apelor.
- Furnizează datele necesare fundamentării și elaborării capitolului de venituri și cheltuieli din Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice , a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administrației bazinale de apă; analizează și avizează diverse solicitări pentru probleme de gospodărire a apelor ale subunităților din bazin.
- Asigură asistența tehnică Secretariatului Tehnic al Comitetului de Bazin.
- Participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- Asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul serviciului;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea(conform Diagramei de Relații) pentru rezolvarea problemelor de gestiune și protecție a resurselor de apă .

Serviciu AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

- emite avize și autorizații de gospodărire a apelor, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului MAP nr. 828/2019 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare din județele Argeș, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului București, Dâmbovița (parțial) și Olt (parțial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeș, Vedea, Călmățui, Dunărea, conform competențelor legale și a deciziilor conducerii administrației bazinale de apă privind competențele de emitere a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate;
- emite autorizații de gospodărire a apelor, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului MAP nr. 891/2019 și a Legii 278/2018 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare din județele Argeș, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului București, Dâmbovița (parțial) și Olt (parțial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeș, Vedea, Călmățui, Dunărea, conform competențelor legale și a deciziilor conducerii administrației bazinale de apă privind competențele de emitere a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate;

- emite acte de reglementare având în vedere modificările legislației din domeniul protecției resurselor de apă;
- întocmește pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform legislației în vigoare referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competența A.N.Apele Române, în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- emite permise de traversare a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în funcție de competență, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.M.P. nr.3404/2012 ;
- emite avize de amplasament pentru obiectivele economice și sociale încadrate în clasele III, IV și V de importanță pe baza documentațiilor înaintate de beneficiari, a referatelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.G.A. nr. 2/2006;
- acordă consultanță tehnică contra cost conform Legii apelor nr.107/1996 și a prevederilor Ord. MAP nr. 828/2019 și 892/2019;
- implementează programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise) conform cerințelor A.N.Apele Române și coordonează activitatea SGA-urilor cu privire la actualizarea bazei de date a aplicației WIMS ;
- implementează și respectă procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare și coordonează implementarea acestora la nivelul subunităților;
- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de A.N.Apele Române, cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea și încasarea actelor de reglementare emise;
- efectuează verificări semestriale la compartimentele din cadrul S.G.A din raza de activitate a administrației bazinale de apă;
- întocmește facturi pe baza devizelor financiare aferente serviciilor de emiterie a actelor de reglementare;
- colaborează cu biroul P.M.B. la elaborarea raportului privind stadiul realizării Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate.
- întocmește anual Raportul tehnic privind extragerea nisipurilor și pietrișurilor din albiile sau culetele lacurilor de acumulare din zona administrată de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare;
- întocmește periodic din punct de vedere tehnic situația autorizării balastierelor, solicitată de conducerea unității sau de către A.N.Apele Române;
- transmite beneficiarilor, la solicitarea acestora, punct de vedere privind existența zonelor de protecție sanitară instituită în jurul surselor de alimentare cu apă sau în jurul forajelor de observație din rețeaua națională;
- înaintează la serviciul M.E.S.E., anexa nr.2 și fișele necesarelor de apă pentru fundamentarea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
- actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesate;
- înaintează câte 1 exemplar din actele de reglementare emise către S.G.A./S.H.I.-uri, în vederea urmăririi respectării condițiilor impuse în acestea;
- participă prin reprezentant desemnat la Comisia de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, care analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiteria avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă, dar care au legătură cu apele de pe teritoriul județului Argeș;
- participă la Comisia Tehnico-Economică din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea care analizează documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului CTE ;

- îndrumă S.G.A., S.H.I. în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și procedurilor privind activitatea de emitere a actelor de reglementare;
- completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise și a sumelor facturate și încasate pentru serviciile de emitere a actelor de reglementare;
- inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate.
- întocmește și transmite către A.N.Apele Române, cu frecvență lunară, raportare privind stadiul reglementării folosințelor de apă de tip MHC;
- pune la dispoziția biroului I.B.A. și a celorlalte servicii interesate (C.P. și G.M.P.R.A.) actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locația Z/ acte de reglementare al A.B.A. Argeș-Vedea;
- pune la dispoziția serviciului I.B.A., în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.
- încarcă pe serverul A.B.A. Argeș-Vedea documentațiile tehnice privind extragerea de agregate minerale din albiile râurilor și cuvele lacurilor de acumulare, pentru a fi consultate de compartimentele implicate în aplicarea Dispoziției nr.1/2015.
- colaborează cu serviciile interesate din cadrul ABA Argeș Vedea în vederea emiterii actelor de reglementare și a soluționării sesizărilor și petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu toate compartimentele A.B.A. Argeș-Vedea și SGA/SHI –uri pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodării apelor precum și pentru acordarea unor puncte de vedere necesarea sustinerii unor demersuri pentru apărarea institutiei în acțiuni aflate pe rolul instanțelor judecătorești

LABORATOR CALITATEA APELOR

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

- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.N.A.R.;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor și se preocupă de continua îmbunătățire a activității pe care o desfășoară;
- participă la auditurile interne planificate, la alte laboratoare aparținând A.N.A.R.;
- participă la instruirile, grupurile de lucru, întâlnirile tehnice sau de calitate organizate de către A.N.A.R.

Art.12. Atribuțiile

Director Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții

Coordonează activitatea compartimentelor: „Exploatare și mentenanță a ISNGA” căruia îi este subordonat comp. „U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice”, „Mecanizare” care colaborează cu Formația Intervenție Rapidă, „Cadastru și Patrimoniu”, „Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenții cu caracter investițional”, „Achiziții materiale, lucrări și servicii”, „„Situatii de Urgență” căruia îi sunt subordonate comp. „Dispecerat” și biroul „Situatii de Urgență – Inundații, Secete, Poluări”, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Ilfov-București, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Olt, S.H.I. Văcărești și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- coordonează din punct de vedere tehnic activitatea S.G.A., S.H.I. și formațiile independente din subordine;
- stabilește, împreună cu directorii S.G.A. și S.H.I., cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale, și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de g.a., precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
- îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, aprobă programele de lucrări și rapoartele de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- organizează și coordonează activitatea biroului Cadastru și Patrimoniu;
- urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- asigură condițiile necesare organizării activităților de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- propune lucrări de reparații capitale, urmărește întocmirea documentațiilor de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;

- organizează desfășurarea în bune condițiuni a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de mecanizare;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație;
- răspunde de utilizarea resurselor exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate.
- În calitate de Șef al structurii de securitate (numit prin decizie) și în conformitate cu prevederile art. 31 din HG ²⁹585/2002 are următoarele atribuții generale:
- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate potrivit competențelor legale pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde de desfășurarea și coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile administrației de ape;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;
- este președintele comisiei de evaluare a ofertelor la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);

²⁹ Hotărâre de Guvern

- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare);
- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare);
- vizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
- urmărește și îndrumă supravegherea tehnică pe obiective de investiții în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor și vizează devizele generale, inclusiv recalcularea acestora, indexarea etc.;
- urmărește și vizează îndeplinirea tuturor contractelor încheiate cu Antreprenorii Generali în ceea ce privește lucrările de C + M cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente;
- conduce activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitrare și rezolvare a contestațiilor;
- vizează planul anual de achiziții și urmărește respectarea lui, gradele de prioritate în funcție de necesități precum și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- vizează contractele încheiate cu furnizorii și a plăților efectuate pe parcurs, până la finalizare și estimează fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- aprobă propunerile din teritoriu ce privesc elaborarea temelor de proiectare pentru întocmirea Studiilor de Fezabilitate pentru lucrările de gospodărire a apelor;
- coordonează organizarea avizării C.T.E. a documentațiilor pentru toate obiectivele de investiții prin diferite finanțări (Bugetul Statului, Fondul de Mediu, Fondul de Dezvoltare Credite Externe, surse proprii, plan tehnic, etc.) și de emiterea actului final;
- conduce comisiile de analiză și adjudecare a ofertelor și coordonează prin compartimentul de resort contractarea lucrărilor cu Antreprenorii Generali și duce la îndeplinire toate contractele încheiate cu aceștia în ceea ce privește lucrările de C + M cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente;
- controlează respectarea tehnologiilor, execuțiile cantitative și calitative a lucrărilor ascunse în concordanță cu documentațiile de execuție cu încadrarea cheltuielilor în valoarea totală a Devizelor Generale aprobate și Devizului General;
- răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice și vizează documentația necesară;
- vizează contractele încheiate cu furnizorii, prestatorii, derularea contractelor realizându-se de către responsabilii de contract;
- urmărește derularea contractelor și rezolvarea lor pentru produsele/serviciile ce urmează a fi achiziționate cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice pentru contractele de Servicii, Furnizare, Lucrări aferente derulării obiectivelor de investiții;
- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- semnează, aprobă toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;

- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;

Art. 13. Atribuțiile 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 obligațiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și cu procedurile interne;
- este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate;
- este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;
 1. întocmește și transmite la Administrația Națională Apele Române lista proiectelor propuse spre finanțare;
 2. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate și transmite la Administrația Națională Apele Române, în vederea constituirii bugetului;
 3. întocmește și transmite către Administrația Națională Apele Române, rapoarte de progres conform cerințelor contractului de finanțare, dar și orice alt tip de raport, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a acesteia.
 4. asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
 5. asigură managementul și implementarea proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale contractului de delegare, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin planul național de redresare și reziliență;
 6. verifică periodic atingerea rezultatelor pentru fiecare componentă și reformă/investiție în parte, având obligația de a respecta termenele prevăzute în calendarul activităților din contractul de finanțare;
 7. verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale Apele Române, în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;
 8. răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
 9. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
 10. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

11. asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului național 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 investiții propuse spre finanțare și le transmite la verificat la Administrația Națională Apele Române conform procedurilor de lucru;
23. asigură valoarea contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
24. asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi;
25. elaborează și actualizează calendarul privind lansarea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii, aferente proiectelor propuse spre finanțare;
26. îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
27. asigură respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent programului de finanțare;
28. colaborează și cooperează cu instituțiile implicate în promovarea, implementarea și derularea proiectelor în vederea implementării cu succes a acestora;
29. colaborează la întocmirea răspunsurilor la sesizările/petițiile aferente obiectivelor de investiții, și informează Administrația Națională Apele Române;
30. colaborează la elaborarea, după caz, a procedurile specifice;
31. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile P.N.R.R. și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele europene și naționale;
32. participă, în limita competențelor, la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării P.N.R.R., în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;

33. monitorizează implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului;

34. urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmând 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 ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA

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

1. Elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-vedea și cu încadrarea în cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat.

2. Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Națională Apele Române.

3. Întocmirea necesarului de bunuri și servicii la nivel A.B.A. Argeș-Vedea , în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/ birourilor /compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor B.V.C.

4. Urmărirea, verificarea și raportarea realizării Programului de Gospodărire a Apelor pe fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor, serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea și total subunități.

5. Întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A., asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreținere, reparații și I.I.C.A., precum și ale cheltuielilor realizate și transmiterea acestora, în termen, la Administrația Națională Apele Române.

6. Asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente, precum și a lucrărilor cu caracter investițional (modernizări ori reparații 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 întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranță a acestora. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.

8. Întocmirea/asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri a documentațiilor tehnico – economice pentru lucrările de reparații curente, reparatii in zone sensibile (puncte critice) sau investitii in antrepriza proprie la obiectivele din administrare.

9. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților 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 rectificarii 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 Gospodărire a Apelor aflat in administrarea ABA

18. Elaborarea și transmiterea lunară către Administrația Națională Apele Române a programelor de exploatare ale acumulărilor cu rol de alimentare cu apă a localităților, din administrare.

19. Întocmirea și transmiterea lunară a rapoartelor către Administrația Națională Apele Române privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A.

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

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

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

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

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

25. Participarea la activitățile desfășurate la obiectivele hidrotehnice cu rol de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari și asigurarea cu personal a funcționării Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

26. Colaborarea cu compartimentul Situații De Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrarilor de reparații

necesare pentru înlăturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.

27. Analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se execută intervenții de mentenanță, întreținere și reparații de orice fel, sau pe care există lucrări în legătură cu apele, evaluarea influenței temporare a intervențiilor asupra capacității locale de tranzitare și adoptarea temporară a unor debite defluente maxime, evacuate din acumulările amonte, corespunzătoare capacității de tranzitare diminuate.

28. Analizează categoriile și clasele de importanță, valorile nivelelor de asigurare și ale debitelor corespunzătoare nivelelor de asigurare pentru albiile și construcțiile hidrotehnice aflate în exploatare, și face propuneri privind adoptarea de asigurări/debite/volume corespunzătoare dispozițiilor legale în vigoare și situației construcțiilor și albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodărire a Apelor (Planul Tehnic).

29. Urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restricții, a planurilor de apărare și de prevenire a acțiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabilește măsuri operative pentru repartizarea optimă a resurselor de apă.

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

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

32. Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatarei amenajărilor hidrotehnice;

33. Emite operativ informări privind apariția sau dezvoltarea unor situații anormale în legătură cu starea tehnică și/sau cu regimul de exploatare a construcțiilor, albiilor, și acumulărilor, și analizează măsurile tehnice care se impun. În acest sens, colaborează cu Compartimentul de Urmărire a Comportării Construcțiilor – Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice. Asigură verificarea în teren a aspectelor semnalate în orice situație care prezintă un risc de siguranță sau de exploatare semnificativ.

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

35. Urmărește preluarea, verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informațional de date hidrologice, a parametrilor care caracterizează stările caracteristice ale sistemelor de ape și mediu și asigură introducerea în baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatarei și asigurării mentenanței infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor în administrare. În acest sens, colaborează cu compartimentul Situații de Urgență, Inundații, Seceta, Poluări.

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

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

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

38. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizației de funcționare în siguranță a lucrărilor proprii.

39. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de G.A. a lucrărilor proprii.

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

41. Elaborarea /reactualizarea regulamentului de exploatare coordonată, considerând și 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 folosințe complexe.

43. Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților.

44. În limitele de competență, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborarea rapoartelor tehnice în vedere aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă.

45. Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, reparații în zone vulnerabile-puncte critice, investiții în antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare.

46. Elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, intervenții în zone vulnerabile- puncte critice, lucrări cu caracter investițional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.

47. Inițierea, analiza în comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare, de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranță și propunerea soluțiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare în siguranță.

48. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor privind infrastructura SNGA aflată în exploatare. În acest sens colaborează 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 în vigoare.

53. Asigura aplicarea corectă a cataloagelor de soluții tehnice tip pentru lucrările de mentenanță și a standardelor de cost.

54. Acorda tot sprijinul și suportul necesar în situația în care se efectuează contrale sau verificări în domeniul de activitate.

Compartiment U.C.C. ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

Obiectul principal de activitate constă în urmărirea comportării construcțiilor și amenajărilor de orice fel din administrare în vederea determinării în timp util a eventualelor disfuncționalități constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune în pericol menținerea performanțelor de siguranță în funcționare a acestora. Activitatea compartimentului se desfășoară în coordonarea/subordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA.

1. Coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Asigurarea cunoașterii în teritoriu a legislației și a reglementărilor în domeniul U.C.C.

3. Pentru lucrările și construcțiile din administrarea S.G.A. urmărește întocmirea programelor anuale de U.C.C. și verifică periodic modul de realizare al acestora.

4. Realizarea periodică de inspecții în vederea verificării stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice, amenajărilor hidrotehnice de orice fel și a cursurilor de apă, inclusiv după evenimente deosebite, pentru neconformități apărute în modul de comportare.

5. Asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite, în baza inspecțiilor și verificărilor în teren și a rapoartelor S.G.A.

6. Verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la fiecare nivel ierarhic.

7. Informarea periodică a conducerii A.B.A. Argeș-Vedea asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice.

8. Participarea la acțiunea de control și inspecție a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, în conformitate cu tematica de verificare elaborată și aprobată de CONSIB și A.N.A.R.

9. Prelucrarea măsurătorilor la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unui diagnostic global satisfăcător asupra comportării construcțiilor

10. Întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A. Argeș-Vedea, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor.

11. În baza rapoartelor periodice de U.C.C. întocmite de S.G.A.-uri, elaborarea rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor, pentru acumulările din administrare, încadrate în categoriile de importanță A și B, pe care le înaintează către Nivelul II de analiză.

12. Elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A.

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

14. Elaborarea de **propuneri** privind realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare.

15. Participarea la întocmirea și reactualizarea periodică a regulamentelor de exploatare pentru barajele din administrare și a regulamentului bazinal de exploatare coordonată, conform legislației în vigoare.

16. Elaborarea/actualizarea proiectelor de urmărire specială la obiectivele din administrarea A.B.A. Argeș-Vedea.

17. Verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare, a construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.

18. Colaborarea cu Comisia Centrală U.C.C. din cadrul Administrației Naționale Apele Române, precum și participarea la ședințele comisiei și prezentarea în cadrul acestor ședințe a rapoartelor anuale și rapoartelor/proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei și aprobării acestora.

19. Urmărirea realizării prevederilor Rapoartelor/ Deciziilor Comisiei Centrale U.C.C.

20. Asigurarea colaborării cu Comisia U.C.C. a A.N.A.R. și cu biroul U.C.C.-S.C.H. de la nivel central, pe probleme U.C.C., prin participarea la diverse sedinte, cu prezentarea rapoartelor și materialelor solicitate.

21. Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către biroul U.C.C.-S.C.H. la nivel central.

22. Asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce ființează la nivelul Administrației Bazinale de Apă.

23. Înregistrarea documentațiilor de evaluare a stării de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D din administrarea terților, verificarea elementelor prevăzute de art. 19 și art. 20 din NTLH 040, aprobat prin Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2010 și înaintarea documentațiilor complete către Secretariatul Comisiei Teritoriale.

24. Actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare.

25. Întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A și B, în vederea analizei în cadrul CONSIB, conform NTLH 0-40.

26. Organizarea de cursuri de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C și D, din districtul de bazin hidrografic, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de agrement sau de interes local, din categoriile C și D, aprobate prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și prin Decizia A.N. Apele Române nr. 626 din 04.12.2014.

27. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor.

28. Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmărirea derulării contractelor, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;

29. Participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;

30. Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.

31. Analiza în comun și sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate.

32. Activitățile se vor desfășura sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, iar informările/propunerile/adresele transmise către conducerea ABA vor fi vizate de Șeful compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA.

33. Pune operativ la dispoziția compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA toate datele, documentele și informațiile referitoare la starea tehnică, de siguranță, etc., a construcțiilor, amenajărilor de orice fel și albiilor raurilor/lacurilor și care pot pune în evidență necesitatea unor intervenții.

34. Introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor, informațiilor și documentelor care țin de activitatea compartimentului.

Compartiment MECANIZARE

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

Mecanizare

- ține evidența tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- centralizează informațiile privind lucrările de reparații ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;
- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea dețin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apți medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;
- pentru reparațiile executate cu forțe proprii la sediile SGA / SHI subordonate, primește referatele pentru achiziția pieselor, în vederea introducerii în reparație și transmite Directorului Tehnic EM ISNGA I spre aprobare referatul de piese de schimb pe care ulterior îl transmite către Serv. AMLS;
- centralizează situația lunară a consumului de piese de schimb și materiale la nivelul Administrației Bazinale de Apă;
- întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianți la nivel de ABA A-V pentru autovehiculele din dotare;
- în cazul unor lucrări cu grad ridicat de specializare analizează devizele antecalcul pentru alegerea celei mai eficiente oferte;

- urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație analizând, în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defectării. În aceste situații stabilește responsabilitățile și modul de recuperare al prejudiciului;
- în cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. și al Poliției Rutiere;
- asigură remedierea defecțiunilor constatate la inspecțiile tehnice periodice efectuate la unitățile avizate de R.A.R. ;
- înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele aferente parcului autol ABA Argeș-Vedea
- centralizează propunerile de casare pentru mijloacele fixe de la toate subunitățile și compartimentele Administrației Bazinale de Apă A-V și le înaintează spre aprobare la A.N.Apele Române. După primirea aprobărilor de casare coordonează activitatea de casare ;
- în baza analizelor tehnico-economice decide menținerea respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;
- stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianți și ține evidența consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;
- îndeplinește obligațiile față de C.M.J. Argeș privind recensământul parcului auto, de utilaje și tehnică de construcții din raza jud. Argeș, având un responsabil nominalizat în acest sens;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conform procedurii de lucru PL-29: Mentenanța parcului auto;
- participă la concursurile în vederea angajării personalului specific activității;
- stabilește și transmite primele de asigurare prin efectul legii și asigură recuperarea daunelor produse de accidente, prin sistemul de asigurări ;
- obține, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea;
- transmite lunar către A.N.Apele Române situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;
- întocmește caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope și camere auto, RCA; revizii tehnice și reparații auto și utilaje, sisteme de navigare și poziționare vehicule, achiziție carburant (benzina respectiv motorină) și urmărește derularea lor ;
- analizează devizele antecalcul și acceptă derularea reparațiilor în unitățile cu care ABA A-V are contract de revizii tehnice și reparații;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;
- asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametri normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ;
- asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură aplicarea legislației din domeniul transporturilor rutiere;
- întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;
- participă împreună cu Organele de Poliție și de Inspecție a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime;
- asigură informarea, din punct de vedere legislativ, necesară S.G.A-urilor și S.H.I-urilor pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare;
- urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. și S.U. și de circulație pe drumurile publice;
- asigură instruirea conducătorilor auto, de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea, din punct de vedere al SSM și SU;

- verifică și acceptă la plată toate facturile de reparații auto și utilaje, la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă în comisiile de examinare a viitorilor salariați în cadrul Compartimentului Mecanizare.

Energetic, gaze naturale

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

Metrologie

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

Serviciu CADASTRU ȘI PATRIMONIU

- 1 Realizează banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informațiilor și datelor în programul PORTAL ANAR,
- 2 întocmește programul anual de activitate al ABA pentru cadastrul apelor și transmite trimestrial la A.N. Apele Române situația realizării programului.
- 3 Elaborează anual sinteza cadastrală bazinală și rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate și validate de SGA-uri și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor, asigurând unicitatea informației cadastrale la nivel bazinal;
- 4 Ține evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
- 5 Contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informațiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
- 6 Transpune și actualizează pe harti obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
- 7 Inventariază anual axul cadastral și ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral și face propuneri de realizare a lucrărilor topografice necesare;
- 8 Execută lucrări topografice pentru satisfacerea necesităților proprii, specifice domeniului apelor;
- 9 Furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Argeș-Vedea și unităților teritoriale interesate;

- 10 Verifica exactitatea datelor din evidenta cadastrala la nivel bazinal prin deplasari la teren, studierea documentatiilor tehnice existente si intocmeste procesele verbale de constatare in vederea actualizarii permanente a bazei de date;
- 11 Urmareste includerea in evidenta cadastrala bazinala a tuturor obiectivelor cadastrale existente si intocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unitatilor teritoriale;
- 12 Intocmeste observatiile necesare actualizarii Atlasului Cadastrului Apelor din România;
- 13 Participa la formarea profesionala pentru activitatea de cadastrul apelor si organizeaza instruirii cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
- 14 Verifica si centralizeaza propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt in administrarea ABA si le supune aprobarii directorului ABA;
- 15 Transmite anual si de cate ori este nevoie la A.N. Apele Române modificarile aparute in inventarul bunurilor din domeniul public al statului in vederea actualizarii anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- 16 Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor administrativ teritoriale in vederea obtinerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. Apele Române in administrarea Consiliilor Judetene sau Locale si pentru preluarea unor bunuri in administrarea A.N. Apele Române;
- 17 Organizeaza impreuna cu unitatile de specialitate actiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apa
- 18 Transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea A.B.A. Argeș-Vedea la solicitarea A.N. Apele Române si a compartimentelor sau birourilor interesate;
- 19 Intocmeste si completeaza dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public si propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile si birourile din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea;
- 20 Intocmeste referate si note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Direcție in vederea obtinerii HG pentru transferuri, casari, concesiuni sau inchirieri de bunuri aflate in administrarea A.N. Apele Române si intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. Apele Române;
- 21 Participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;
- 22 Avizeaza lista bunurilor din domeniul public al statului care urmeaza a fi inchiriate si face propuneri la A.N. Apele Romane pentru ca aceste bunuri sa fie inregistrate in anexa la HG 632/2007 privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate publica a statului;
- 23 Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului
- 24 Identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;
- 25 Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;
- 26 Participa la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public si privat al statului;
- 27 Participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;
- 28 Analizeaza impreuna cu Serviciul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;
- 29 Asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

Serviciu FUNDAMENTARE, SUPTOR TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL

Fundamentare

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

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

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

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

Suport tehnic

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

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

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

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

8. Asigură obținerea aprobărilor Ordonatorului Principal de Credite.

Urmărirea execuției

9. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea.

10. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei (ISNGA).

11. Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cât și credite externe, surse proprii și alte surse legal constituite.

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

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

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

15. 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 completarii la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate.
31. Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de notatie.
32. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
33. Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
34. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
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 restrictiile impuse de cerintele 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 lucurile 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 Urmărire Interventii cu Caracter Investitional, cat si cu Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA.p

Serviciu ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII

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

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

- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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

- emite comenzi pentru produsele/serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.
- primește notificări/înștiințări de la Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, în vederea transmiterii necesităților de achiziții de produse, servicii și după caz, lucrări, pentru procedurile de achiziție centralizată și transmite necesarele, când este cazul.
- introduce referatele în P.A.A.P. din aplicația ASSIS;
- introduce referatul de necesitate în aplicația informatică și implicit generarea „Propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare/credite de angajament, după care le înaintea responsabilului de urmarire contrac/ comanda, nominalizat în referat, pentru obținerea vizelor necesare aprobării.
- introduce comenzile/contrăcele în aplicația informatică generând angajamentele bugetare în A.L.O.P.;
- anulează, atunci când este cazul, angajamente legale/bugetare în aplicația informatică/A.L.O.P.

Compartiment RADIOCOMUNICATII, TRANSMISII DATE SI MENTENANTA ECHIPAMENTE.

Sarcini:

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

Responsabilitati si relatii cu terti:

- face propuneri de dotare a compartimentului cu echipamente și răspunde de utilizarea eficientă acestora;
- asigură și urmărește crearea condițiilor organizatorice și funcționale corespunzătoare în cadrul compartimentului pentru folosirea eficientă a personalului muncitor;
- identifică soluții tehnice și elaborează noi lucrări privind creșterea gradului de flexibilitate între echipamentele ce deserveșc aplicații diferite;
- stabilește priorități în execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele beneficiarilor și cu deciziile conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și de la alte unități ale A.N. Apele Române în vederea dezvoltării și perfecționării relațiilor de exploatare și întreținere aparatura radio, masura și control, telecomunicații, etc.
- primește, recepționează, verifică și ține evidența documentațiilor tehnice a tuturor echipamentelor aflate în dotare;
- asigură desfășurarea în cadrul legal a activității de radiocomunicații prin ținerea evidenței autorizațiilor LUF emise de ANCOM;
- întreține relații de bună colaborare cu organele de control zonale ale ANCOM;
- asigură condițiile necesare instalării și punerii în funcțiune la parametri tehnici maximi, în cazul planificării de dotare cu noi tipuri de instalații;
- asigură și planifică întocmirea graficului de revizii anuale obligatorii a echipamentelor precum și graficul de întreținere anuală a amplasamentelor lanțului de radiocomunicații;
- întocmește în mod centralizat pe activități, necesarul anual privind aprovizionarea tehnico-materială a compartimentului răspunzând împreună cu, compartimentul de resort de îndeplinirea lui;
- face propuneri privitoare la perfecționarea personalului de specialitate din cadrul formației;
- este responsabil cu asigurarea suportului de comunicație (telefonie, radio) în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- asigură, prin Deciziile 871/18.08.2022 și 872/18.08.2022, legăturile cu operatorii de servicii de telefonie fixă și mobilă, e-comunicații și de sisteme de supraveghere, antiefracție și control acces.

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Dispecerat

- *Coordonează, conduce și răspunde de modul de exploatare al lacurilor de acumulare din b.h. Argeș (Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râșor, Mărăcineni, Golești, Zavoiu Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, NH Brezoaiele) și al stațiilor de pompare Clucereasa, Bascov conform regulamentelor de exploatare, al programelor lunare de exploatare aprobate de AN Apele Române și având în vedere prognozele hidro-meteorologice de scurtă durată.*
- *Aplică întocmai prevederile :*
 - ❖ regulamentului de funcționare al dispeceratului bazinal ;
 - ❖ regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare, barajelor, stațiilor de pompare, derivatiilor și prizelor, corelate cu starea echipamentelor hidromecanice și cu precizările suplimentare oferite de serviciul Exploatare ;
 - ❖ planului județean și bazinal de apărare împotriva inundațiilor ;
 - ❖ instrucțiunile de manevra la instalațiile hidromecanice de la baraje, stații de pompare și derivatiile de apă din administrarea ABA Argeș Vedea;
- Stabilește zilnic programul de exploatare al lacurilor de acumulare în funcție de situația hidrometeorologică, de programul de funcționare a Centralelor Hidroelectrice, de solicitările cu apă ale beneficiarilor și în funcție de starea tehnică a echipamentelor hidromecanice.

- Urmărește și înregistrează orar pentru principalele lacuri de acumulare din administrarea ABA Argeș Vedea: nivelul în lac, debitul uzinat și deversat și puterea cu care funcționează CHE-urile aferente barajelor.
- Solicită dispeceratului Hidrocentrale Curtea de Argeș modificarea sarcinii de funcționare a CHE-urilor în funcție de situația hidrometeorologică și de prognoza de scurtă durată.
- Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul unității (exploatare, hidrologie, monitoring, laborator, etc) datele colectate din teritoriu și solicită de la acestea elemente caracteristice ale activității lor (elemente de exploatare, prognoze hidrologice, hidrografe ale undelor de viitură, etc.) care pot conduce la modificări ale regimurilor de exploatare ale lacurilor de acumulare.
- Informează zilnic conducerea unității asupra :
 - ❖ Avertizărilor meteorologice și hidrologice primite ;
 - ❖ Situației hidrometeorologice din BH Argeș Vedea ;
 - ❖ Situației lacurilor de acumulare din punct de vedere al nivelurilor, volumelor, debitelor afluenți și evacuați ;
 - ❖ Situației asigurării cu apă a folosințelor din BH Argeș Vedea ;
 - ❖ Stării construcțiilor hidrotehnice ce asigură alimentarea cu apă a folosințelor și apararea împotriva inundațiilor ;
- Raportează sefului de serviciu și conducerii unității orice informație ce are legătură cu modul de exploatare al lacurilor de acumulare (prognoze, accidente, poluări accidentale, cantități de precipitații, etc.).
- Raportează conducerii unității orice informație venită de la MMAP, AN Apele Române, Administrații Bazinale de Ape, SGA/SH sau alte unități / persoane fizice, chiar dacă nu au legătură cu activitatea de dispecerat.
- Îndrumă și Coordonează tehnic și operativ activitățile dispeceratelor SGA Ilfov București, SGA Giurgiu, SGA Teleorman, SHI Vacaresti.
- Întocmește zilnic și transmite la AN Apele Române :
 - ❖ Bilanțul debitelor afluenți și defluenți din 24 de acumulări (Vidraru, Zigoneni, Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râșor, Mărcineni, Golești, Zavoiul Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, Udrești, Bunget I, Bunget II, Adunati, Ilfoveni, Gradinari, Facau) sub formă de fișier tip SLIlzz06.ag (în intervalul 24-06) ;
 - ❖ Situația debitelor medii zilnice și debitul orar la ora 6 în principalele secțiuni din bazin (CA2, CA1, QpCrivina, - Arcuda, Qderiv Mircea Voda, QNHBrezoaiele, Qderiv. Argeș – Ilfovă, Q Brezoaiele – Ciorogârla, Q deriv Bolovani, Qph Malu Spart, Dîrmănești, Piscani, Mioveni, Ciumești, Malu cu Flori, Lungulețu), sub formă de fișier SQLlzz06.ag (ora 07,30) ;
 - ❖ Starea sistemului conform modelului AN Apele Române, sub formă de fișier SSLlzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
 - ❖ Situația debitelor infiltrate și cantitatea de precipitații înregistrată în 24 de ore la baraj Râșor și baraj Pecineagu, sub formă de fișier CClzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
 - ❖ Bilanțul debitelor afluenți și defluenți din lacurile de acumulare în Aplicația Dispecer.;
- Transmite zilnic telegrama HYDRA (primită de la serviciul PBHH) sub formă de fișier SRLlzz06.ag (ora 07,30).
- Transmite ori de câte ori este nevoie (când nu există permanență la serviciul Hidrologie) telegrama HYAVERT sub formă de fișier WHzzhh.ag.
- Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, șefului biroului Dispecerat, directorului și directorilor tehnici al ABA Argeș Vedea, compartimentului PBHH, SGA – urilor și SH – urilor și instituțiilor din județul Argeș implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- Transmite zilnic telefonic la dispeceratul Hidrocentrale Curtea de Argeș – bilanțul debitelor în acumulările cu CHE.
- Preia Rapoartele Informative din perioadele de inundații de la SGA/SH din subordine le analizează și le transmite prin fax / e-mail la AN Apele Române.

- Urmărește și supraveghează evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane.
- Prelucreează informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- Urmărește (operativ) modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc.).
- Informează și previne folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Face propuneri, ori de câte ori este cazul, șefului de serviciu privind:
 - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informațional;
 - ❖ modernizarea sistemului informațional existent;
 - ❖ realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.
- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc.).
- Contribuie și ține la zi fondul național de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeș - Vedea.
- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
- Formulează cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu ANM, INHGA și alți deținători de date și informații;
- Respectă întocmai convențiile de colaborare și protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Națională Meteorologică, I.N.H.G.A sau alți deținători de date și informații;
- Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat.
- Asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Birou Situații de urgență – inundații, secete, poluări

- Coordonează activitatea privind situațiile de urgență generate de inundații, secetă și poluări la nivelul BH Argeș Vedea.
- Urmărește și supraveghează evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane.
- Prelucreează informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- Informează și previne folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile de apărare împotriva inundațiilor.
- Conduce și coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile determinate de, sau în legătură cu starea sau integritatea funcțională a lucrărilor hidrotehnice, incidente sau avarii directe ale construcțiilor hidrotehnice sau provocate de seisme, alunecări de teren, etc.
- Verifică regimurile de prelevare a debitelor în cazurile de secetă, în conformitate cu planurile elaborate de către serviciul GMPRA și face propuneri directorului unității privind reducerea debitelor la folosințe.
- Face propuneri, ori de câte ori este cazul, directorului unității privind
 - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informațional;

- ❖ modernizarea sistemului informațional existent;
- ❖ realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.
- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc...).
- Contribuie și ține la zi fondul național de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeș - Vedea.
- Întocmește lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie programe și rapoarte de exploatare a principalelor lacuri de acumulare din b.h. Argeș, pe care le transmite la A.N. Apele Române.
- Întocmește lunar procese verbale privind cantitățile de apă utilizate cu Sucursala Hidrocentrale Curtea de Argeș, SC APA NOVA București, Vienna Energy Forta Naturala, AQUA BLUE ENERGY POWER SRL, SC IMOB EXPERT CONSULTING SRL, SC INTEX PRIM GREEN ENERGY SRL, SC MOBIL DEN STEEL SRL, SC ROMENERGO HIDRO SRL, SC AMP HIDRO ENERGY;
- Supraveghează transmiterea, conform fluxului informațional stabilit, a avertizărilor / atenționărilor meteorologice și hidrologice privind fenomenele hidrometeorologice periculoase.
- Inițiază, elaborează și avizează metodologii și instrucțiuni privind organizarea și activitatea proprie, precum și pentru treptele ierarhice de dispecerat din teritoriu.
- Asigură asistență tehnică pentru întocmirea a 102 planuri de apărare municipale, orășenești și comunale împotriva inundațiilor aferente județului Argeș, în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Verifică și avizează planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situații de urgență din jud. Argeș și le înaintează spre aprobare conducerii unității și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Argeș în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al Sistemelor Hidrotehnice în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 2)
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al județului Argeș în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 3)
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planul județean de apărare împotriva inundațiilor: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului bazinal de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 4)
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor: Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Contribuie la întocmirea planurilor de acțiune în caz de accident la baraje conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 7).
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planurile de acțiune în caz de accidente la baraje: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor la SGA / SHI aferente ABA Argeș Vedea conform planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru

completarea acestuia (cf. Normativ cadru din Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019).

- Verifică anual împreună cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea ABA Argeș Vedea sau a altor unități de pe teritoriul administrat și întocmește procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- Participă împreună cu reprezentanții IJSU Argeș la evaluarea pagubelor fizice și valorice determinate de inundații și fenomene meteo periculoase și la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate.
- Răspunde de legătura dintre ABA Argeș Vedea și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Argeș, colaborând permanent cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Argeș și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență ;
- Răspunde de toate raportările solicitate de către Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, participând împreună cu directorul ABA Argeș Vedea la toate ședințele ce implică activitatea de gospodărire a apelor ;
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor organizate de sau împreună cu Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență ;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a persoanelor care fac parte din Comitetele Locale de Apărare Împotriva Inundațiilor.
- Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase și pe baza prognozelor și avertizărilor ANM și INHGA. participă la avertizarea primăriilor din jud. Argeș.
- Întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către MMAP, AN Apele Române, Prefectura Argeș, ISU Argeș și alte instituții direct implicate (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 - anexa nr. 8).
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor în termen de 30 de zile de la producerea fenomenelor hidro - meteorologice periculoase (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019- anexa nr. 9).
- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase din județul Argeș împreună cu instituțiile județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari.
- Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, conducerii ABA Argeș Vedea, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor și SH-urilor, Prefecturii jud. Argeș, ISU Argeș și celorlalte instituții implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase
- Participă la reactualizarea cotelor locale de atenție (C.A.L.), cotelor locale de inundație (C.I.L.), cotelor de pericol locale (C.P.L.) ale localităților din jud. Argeș împreună cu stațiile hidro Câmpulung și Pitești.
- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
- Formulează cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Natională de Meteorologie, I.N.H.G.A și alți deținători de date și informații;
- Respectă întocmai convențiile de colaborare și protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Natională de Meteorologie, I.N.H.G.A sau alți deținători de date și informații;

- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Directorul SGA Argeș activitatea Formației de Intervenție constituită la nivelul SGA Argeș:
 - ❖ La primirea informației privind apariția unui fenomen hidro-meteorologic periculos / poluare accidentală, evaluează rapid impactul fenomenului, amploarea și tendința lui, propunând trimiterea la fața locului a echipei de intervenție;
 - ❖ Pe baza primelor informații, face propuneri cu privire la locațiile de intervenție precum și utilajele și materialele necesare intervenției;
 - ❖ După sosirea echipei de intervenție la fața locului și primirea primelor informații, supune analizei conducerii ABA Argeș Vedea impactul intervenției, amploarea fenomenului și în funcție de situația ivită face propuneri cu privire la deplasarea mai multor persoane și / sau utilaje;
- Verifică și supune aprobării planurile de pregătire și antrenament ale Formațiilor de Intervenție Rapidă, cu materialele și utilajele din dotare.
- Urmărește și participă la activitatea de pregătire și antrenamente a Formațiilor de Intervenție Rapidă din cadrul ABA Argeș-Vedea
- Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.
- Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în bazinul ABA Argeș-Vedea
- Controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor, echipamentelor și utilajelor din dotare.
- Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența Formațiilor de Intervenție Rapidă și face împreună cu șefii formațiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate.
- Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la inundații și poluări accidentale.
- Face propuneri pentru utilizarea materialelor și a utilajelor de intervenție existente, în cazul inundațiilor sau poluarilor accidentale, precum și achiziționarea de materiale și închirieri de utilaje în regim de urgență, atunci când este cazul;

Art.14. Atribuțiile

Director Economic

Coordonează activitatea compartimentelor: „Financiar”, „Contabilitate”, „Mecanism Economic și Sinteze Economice” și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- colaborează cu directorul unității și directorul economic al Administrației Naționale Apele Române la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele și serviciile de gospodărirea apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;
- răspunde de organizarea, ținerea și conducerea contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acestora în termenul și condițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și a situațiilor financiare, și depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor, bilanțurilor contabile și situațiilor financiare conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea aprobării de conducerea Administrației, urmărind ca prin repartizarea capitolelor corespunzătoare subunităților sale să stimuleze inițiativa acestora în satisfacerea cerințelor locale de

gospodărire a apelor, în exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor în funcție de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibil de realizat, precum și întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lăsate la dispoziția subunităților;

- asigură promovarea mecanismelor economice, surselor și instrumentelor de plată noi pentru perfecționarea activității economice și financiare ale unității;
- urmărește ca în bugetul propriu al unității și subunităților să se înscrie un fond de redistribuire (de regulă excedentul prevăzut în B.V.C.) la dispoziția unității, fond ce urmează a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor, în baza principiului solidarității subunităților dintr-un bazin hidrografic și al solidarității sucursalelor Administrației;
- avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C. sau bugetele fondurilor speciale, controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- verifică și controlează evidența costurilor de producție;
- coordonează întreaga activitate economică a unității, răspunde de întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/ exploatare și contractelor economice, de recuperarea tuturor creanțelor, de plata tuturor obligațiilor unității către bugetul statului și către terți parteneri economici;
- răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor contabile;
- controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale la unități și subunități;
- coordonează implementarea și răspunde de adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți;
- verifică fondul de salarii, reținerile și vărsămintele împreună cu organele bancare;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate ;
- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal .
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor sau patrimoniului unității;
- răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate și de organizarea evidenței angajamentelor în cadrul compartimentului contabil cu respectarea dispozițiilor legale;
- analizează problemele ridicate de controlul financiar al unității, al Administrației Naționale Apele Române, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Curtea de Conturi și

propune măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate și a recomandărilor formulate;

- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă și comercială a unității și de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin pentru unitate și subunitățile acesteia;
- participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- este presedintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) constituita la nivelul ABA Argeș-Vedea.

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

Serviciul FINANCIAR

- Introduce în aplicația ASIS RIA concediile de odihnă, concediile medicale, reținerile pentru fiecare salariat în parte;
- întocmește lunar statele de plată aferente salariilor de bază, în conformitate cu pontajele verificate și transmise de către serviciul R.U.R.P.A.;
- întocmește state de plată aferente concediilor de odihnă acordate în avans în conformitate cu datele transmise de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- asigură elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidența contabilă cu ștutul de plată (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă C.G.);
- realizează toate operațiunile de plăți la nivelul întregii unități privind drepturile de personal (angajat, angajator).
- verifică lunar soldurile și rulajele următoarelor conturi: 421"Personal-salarii datorate", 423"Personal-ajutoare și indemnizații datorate", 431"Asigurări sociale", 641"Cheltuieli cu salariile personalului", 645"Cheltuieli privind asigurările sociale".
- soldul și rulajele contului de vouchere de vacanță 5320300"Țichete și bilete de călătorie-vauchere" (clasa 5) și soldul contului de garanții materiale salariați din balanța contabilă;
- întocmește și depune lunar, electronic, la termenele stabilite, declarațiile fiscale aferente impozitului pe venit și cele aferente contribuțiilor sociale ale angajatului și angajatorului (declarațiile 100, 112);
- asigură evidența și urmărirea declarațiilor de deducere personală și suplimentară în colaborare cu Serviciul Juridic;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele pe card aferente drepturilor de personal (rest de plată) la nivel de articol bugetar bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele la bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale de stat/bugetul asigurărilor de sănătate etc a contribuțiilor angajat - angajator aferente drepturilor de personal, la nivel de articol bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare;
- realizează verificarea și punctajul între Statul de plată/Fluturasul centralizator de salarii, soldurile și rulajele creditoare (din Balanța contabilă) ale conturilor contabile 421,423,425,431,427,428 și informațiile furnizate de următoarele rapoarte: "Contribuții salariale pe indicatori bugetari", "Retineri pe indicatori bugetari", în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale nete și a contribuțiilor angajat/angajator pe fiecare subunitate (Sediu/SGA/SHI) și consolidat la nivel de articol bugetar, pe structura clasificăției bugetare;
- urmărește stingerea contribuțiilor salariale plătite către Bugetul de Stat și B.A.S.S.F.S. prin punctaje periodice cu A.F.P.(listare Fișe sintetice ANAF din aplicația FOREXE).
- întocmește și eliberează adeverințe de venit pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, precum și adeverințe la solicitarea foștilor salariați, în baza documentelor existente în arhiva instituției.
- validează persoanele aflate în întreținere evidențiate în adeverințele eliberate de către Serviciul R.U.R.P.A.;

- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în țară și străinătate, cheltuieli de protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /încasare către casierie, în vederea plății sumelor cheltuite în plus/restituirii avansului neutilizat
- efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului și întocmește lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Directorul Economic;
- depune pe baza de Foaie de varsamant și încasează în baza CEC numerarul de la casieria trezoreriei și a unităților bancare.
- Realizează conform extrasului de cont operațiunile de încasări și plăți în aplicația economică ASIS RIA, aferente drepturilor de personal în bani și în natură, conform modulului de operare al aplicației; operarea plăților se efectuează prin accesarea modulului "Plăți-încasări", înregistrările efectuându-se cronologic pentru fiecare articol bugetar în parte, respectiv fiecare loc de muncă.
- Verifică lunar executia bugetară aferentă cheltuielilor bugetare: titlurile 10,20,59.
- Întocmește lunar documentele (dosarul) către Casa de Sanătate – privind recuperarea sumelor achitate lunar de instituție salariaților, reprezentând indemnizații de concediu medical suportate din F.N.U.A.S.S, precum și depunerea lunară a dosarului la Casa de Sanătate.
- Întocmește de câte ori este cazul documentele (dosarul) către Casa de Pensii, privind recuperarea sumelor achitate de instituție salariaților care au suferit accidente de muncă/boli profesionale, reprezentând indemnizații concedii medicale suferite din FAABMP, precum și depunerea dosarului la Casa de Pensii.
- Introduce în aplicația informatică ASIS RIA angajamentele legale având ca obiect prestatările de servicii/ executie lucrări reparații cu terți (contracte, comenzi), accesând modulul contracte furnizori, respective comenzi aprovizionare, generând automat în ALOP angajamentul bugetar/legal.
- Înscrie prin operațiunile specifice aplicației financiar-contabile ASIS RIA, utilizând modulul de operare "Plan buget", creditele de angajament și creditele bugetare aprobate lunar/trimestrial, precum și modificările/rectificările bugetare ce intervin în cursul anului bugetar pentru cap.70-titlurile 10,20,59.
- Exerciți activitatea de CFPP asupra proiectelor de operațiuni specificate în Decizia privind organizarea CFPP, în vigoare.
- Verificarea lunară a corelației dintre executia cheltuielilor din ALOP cu contabilitatea angajamentelor, pe fiecare articol bugetar în parte.
- Ține evidența contabilă a conturilor de angajamente: 8060" Credite bugetare aprobate", 8066" Angajamente bugetare", 8067" Angajamente legale", 8071"Credite de angajament aprobate",8072" Credite de angajament angajate", 8062"Credite deschise pentru cheltuieli proprii"
- realizează operațiuni specifice A.L.O.P. privind emiterea cu ajutorul aplicației informatice specifice (ASIS _ RIA) a propunerilor și angajamentelor bugetare pentru: titlul 10 "Cheltuieli de personal", titlul 59 "Alte cheltuieli", articolul bugetar: 20.03.01" Hrana pentru oameni", precum și pentru alte cheltuieli aferente titlului 20 (cheltuieli cazare internă 20.06.01, cheltuieli cazare externă 20.06.02, alte cheltuieli etc.), în conformitate cu prevederile înscrise în Bugetul de venituri și cheltuieli și cererile de deschidere de credite/dispoziții retrageri credite transmise către trezorerie.
- realizează operațiuni zilnice aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice (A.L.O.P.) astfel:

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

- a) furnizorii producție surse proprii și pentru activitatea derulată de către Comisia Teritorială de Avizare Muntenia Vest;
- b) drepturi de personal angajat – angajator;

c) ridicări de numerar de la trezorerie - prin casieria de la sediu, necesare plății cheltuielilor solicitate avansurilor de trezorerie prin referatele aprobate de către conducere (cheltuieli gospodărești) și deconturile de deplasări;

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

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

- urmărește la întocmirea documentelor A.L.O.P. (propuneri, angajamente, ordonanțări, ordine de plată) încadrarea în prevederile bugetare trimestriale aferente cererilor trimestriale de deschidere de credite depuse de unitate la trezorerie la nivel de aliniat / articol / titlu bugetar;
- depune lunar la trezorerie Cereri deschidere credite bugetare-pana la aprobarea BVC anual.
- depune trimestrial la trezorerie Cereri deschidere de credite la nivel de titlu bugetar conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat.
- În funcție de rectificările/modificările bugetare transmise de către A.N.Apele-Romane, depune la trezorerie cereri de deschidere/retragere credite la nivel de titlu bugetar.
- realizează periodic (lunar/trimestrial/anual) punctajul între execuția bugetară aferentă cheltuielilor (plăți) și execuția plăților de casă emisă de către Trezorerie ca urmare a monitorizării de către aceasta a plăților la nivel de articol bugetar;
- asigură centralizarea și întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru activitatea proprie în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției și îl supune spre aprobare conducerii instituției urmând a-l trimite spre aprobarea finală A.N. „Apele Române”;
- asigură centralizarea și întocmirea BVC rectificat al instituției- pentru fiecare exercitiu bugetar, centralizând propunerile tuturor compartimentelor de specialitate, propuneri aprobate în prealabil de către conducerea instituției, urmărind încadrarea în prevederile BVC și urmărește aprobarea BVC-ului rectificativ de către A.N. Apele Române;
- asigură centralizarea propunerilor compartimentelor de specialitate în vederea efectuării virarilor de credite bugetare/de angajament în cadrul BVC anual aprobat.
- comunică Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat de către A.N. Apele Române tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, subunităților (S.G.A., S.H.I.) și Trezoreriei municipale;
- verifică trimestrial, la nivel consolidat și pentru fiecare loc de munca, corelația dintre cheltuielile efective aferente drepturilor de personal, din balanța contabilă (clasa 6) cu Execuția bugetară _cheltuieli din ASIS_RIA (coloana cheltuieli efective) pentru titlul 10 “Cheltuieli de personal”.
- în baza datelor verificate și avizate de către Serviciul Contabilitate, asigură centralizarea lunară a indicatorilor bilanțieri (anexa 01 - Bilanț forma scurtă) și Anexa 7- Contul de execuție al instituțiilor publice-Cheltuieli, conform machetelor transmise de către forul superior și asigură transmiterea lunara a acestora către A.N. “Apele Române” la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- calculează și întocmește lunar “Indicatorii de performanță” la solicitarea conducerii instituției și A.N.Apele Romane.
- întocmește lunar situația privind “Monitorizarea cheltuielilor de personal”, în baza machetelor transmise de A.N.”Apele Romane” și o transmite forului superior.
- coordonează din punct de vedere al sarcinilor specifice activitatea sistemelor din subordine;
- rezolvă corespondența cu A.N. „Apele Române” privind obiectul specific de activitate;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico – financiare specifice serviciului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

- urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii;
- ține evidenta garanțiilor gestionare, respectiv se ocupa de constituirea acestora (prin elaborare contract de garanție și act modificator), calcul, reținere și verificare garanții, urmărind corelația conturilor de garanții și a disponibilului în contul de bancă a acestora;
- realizează evidența contabilă și bugetară aferentă Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest prin personalul desemnat;
- Introduce BVC anual/rectificat/modificat în aplicația specifică ANAF-“FOREXEBUG”, prin accesarea ultimei variante de buget individual, puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor.
- Intocmește și transmite la Trezorerie-Notele de Corecție (Anexa 1/Anexa 2), pentru titlul 10 “Cheltuieli de personal” și titlul 20 “Bunuri și servicii”, în situația în care apar mesaje de eroare în aplicația Control Angajamente Bugetare generate de restituirea sumelor plătite pentru concediile medicale suportate din F.N.U.A.S.S./F.A.A.M.B.P, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite.
- Operează în aplicația specifică CAB (Control Angajamente Bugetare) angajamentele bugetare, respectiv receptiile, în baza referatelor aprobate de ordonatorul de credite, prin care se solicită acordarea în avans a sumelor pentru deplasări (cazare, transport și diurna), precum și în baza borderourilor cu cheltuieli de deplasare, în care sunt prevăzute sumele convenite titularului de decont.
- Operează în aplicația specifică CAB (Control Angajamente Bugetare), angajamentele bugetare, respectiv receptiile privind drepturile de personal/vaucherele de vacanță/alocațiile hrană, precum și contribuțiile angajat/angajator aferente drepturilor de personal.
- Depune lunar la AFP-Serviciul Trezorerie, anexele privind confirmarea soldurilor.
- Preia de la Serviciul Contabilitate instrumentele bancare predate de beneficiari pentru executarea contractelor și urmărește termenele scadente ale acestora, în vederea prezentării în termen, spre decontare.
- Intocmește lunar Borderourile de drepturi salariale pentru alimentarea cardurilor de salarii.
- Intocmește lunar Borderoul de garanții materiale, îl supune aprobării conducerii și asigură transmiterea acestuia către instituția bancară la care unitatea are deschis cont, în vederea efectuării transferului sumelor reprezentând garanții materiale în conturile de garanții ale gestionarilor, urmărind decontarea acestora, în baza extraselor de cont emise de unitatea bancară.
- Evidențiază în Registrul Ordinilor de plată-ordinele de plată aferente: drepturilor salariale, facturilor emise de furnizori pentru bunurile livrate/serviciile prestate/lucrările executate, precum și decontărilor către subunități.
- Calculează și înregistrează lunar cheltuiala cu alocația de hrană (cont 6020700) pentru salariații de la Stația Hidro Giurgiu, conform cuantum alocație hrană/zi, stabilită de prevederile legale în vigoare și CCM aplicabil la data integrării cheltuielilor.
- Verifică lunar concordanța dintre rulajul debitor al contului 6020700” Cheltuieli privind hrană” și rulajul creditor al contului 4280101.2” Alte datorii în legătură cu personalul-alocații hrană”; verifică lunar soldul contului „Alte datorii în legătură cu personalul-alocații de hrană”, cu precădere dacă s-a înregistrat în contabilitate stingerea obligației instituției către salariații beneficiari ai alocațiilor, cf. stat alocații lunar.
- Calculează și înregistrează lunar în aplicația informatică ASIS RIA cheltuiala cu varsămintele la fondul pentru persoanele cu handicap neincadrate, în baza situației lunare emisă de Serviciul RURPA cu numărul mediu de salariați, respectiv al celor cu handicap incadrați.
- Intocmește zilnic, în două exemplare, Registrul de casă în care se înregistrează toate documentele de încasări și plăți.
- Prezintă zilnic la AFP Pitesti, Serviciul Trezorerie, ordinele de plată semnate de personalul autorizat din cadrul ABA Arges-Vedea- referitoare la plăți către furnizori pentru activitatea de bază și cea de investiții, precum și pentru drepturile de personal.

Serviciu CONTABILITATE

- Intocmește lunar balanța de verificare în baza notelor contabile, conform documentelor justificative, pe conturi analitice : fonduri, mijloace fixe, stocuri, terți, disponibilități, cheltuieli și venituri ;
- Urmărește și verifică înregistrarea la nivel centralizat a notelor contabile din aplicația informatică , conform documentelor (fișe de cont , jurnale operațiuni , balanță contabilă)
- Primește facturile emise de furnizori, verifică dacă sunt codificate pe centre de cost conform nomenclatorului ANAR și dacă sunt însoțite de copii ale documentelor care atestă livrarea produselor , prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor .
- Înregistrează facturile primite în aplicația informatică ASIS și în aplicația informatică a ANAF Control Angajamente Bugetare , în limita prevederilor bugetare și le înaintează Serviciului financiar în vederea efectuării plăților .
- Înregistrează toate operațiunile de plăți furnizori lucrări de investiții la nivelul întregii unități din alte surse de finanțare (bugetul de stat , BDCE , fond mediu) ;
- Realizează operațiunile aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată , întocmește angajamente , ordonanțări și ordine de plată pentru furnizorii lucrărilor de investiții surse proprii și din alte surse de finanțare (bugetul de stat , BDCE , fond mediu
- Realizează înregistrarea repartizării pe centre de cost a cheltuielilor lunare , întocmește și transmite conducerii ABA Argeș Vedea și ANAR , situațiile centralizatoare grupate pe activități , subunități și tipuri de costuri ;
- Intocmește lunar : Anexa 30 – Plăți restante , cu datoriile către furnizori , Tabel datorii (conform macheta ANAR) și Contul de execuție a bugetului instituției publice – venituri proprii - Anexa 5 , prin preluarea datelor din balanța de verificare ;
- Intocmește bilanțul contabil trimestrial și anual cu anexele aferente acestuia ;
- Verifică , semnează electronic și transmite la ANAF : Decontul de TVA , Declarația recapitulativă 390 , Declarația informativă 394 ; P4000 - Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii .
- Intocmește , semnează electronic și depune la ANAF în aplicația Forexbug formularele electronice din sfera raportării situațiilor financiare lunare , trimestriale sau anuale în termenele prevăzute :
 - Cont de execuție non-trezor ;
 - Balanța de verificare ;
 - Plăți restante și situația numărului de posturi ;
 - Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota – parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare ;
 - Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare ;
 - Situația plăților efectuate la titlul Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă ;
 - Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice ;
 - Alte anexe .
- Verifică validarea situațiilor depuse la ANAF și le listează semnate și validate , iar în cazul semnării unor erori , ia măsura corectării și retransmiterii lor .
- Urmărește emiterea de către aplicația Forexbug a balanțelor de verificare, a formularelor de bilanț , cont de rezultat patrimonial și a celorlalte formulare emise de aplicație , le listează și le arhivează letric și electronic .
- Realizează corelarea situațiilor care trebuie depuse la ANAF cu anexele întocmite și depuse lunar , trimestrial sau anual la AN Apele Române ;
- Acordă viza de control financiar preventiv , conform prevederilor deciziei și anexelor acesteia în vigoare la data exercitării și înregistrează documentele în aplicația informatică – Registrul CFP , cu respectarea codurilor de operațiuni aferente .
- Organizează , coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului ABA Argeș Vedea și reevaluare a activelor fixe corporale , în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Valorifică inventarele privind materialele și obiectele de inventar în depozit și în folosință , mijloacele fixe , după efectuarea inventarierii, atestând prin semnătură realitatea

acestora, după care le predă comisiei centrale în vederea întocmirii procesului verbal de inventariere anuală ;

- 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 reevaluării 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 clienții 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 și penalități de întârziere la plata , în vederea listarii facturilor si transmiterii catre acestia ;
- Transmite catre Serviciul Juridic situatia beneficiarilor cu debite in sold in vederea analizei 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 analizei de catre acesta si luarii masurilor de incasare .
- Inainteaza catre Serviciul Juridic copii ale facturilor si anexelor aferente pentru beneficiarii care inregistreaza 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 și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință și garanțiile bancare de bună execuție ;
- Listeaza si intocmeste registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări , de cumpărări , registrul inventar , registrul de casă ;
- Verifică lunar, prin proces verbal de confirmare , concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea din fișele de magazie ale gestiunilor de materiale și carburant ;
- 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 instanta pentru recuperarea de debite restante ;
- Urmărește si inregistreaza cronologic și la zi încasările și plățile prin conturile deschise la trezoreria statului , transferurile pentru hidrologie si stocul de apărare ;

- Urmărește zilnic încasarile de la beneficiarii cu care unitatea are încheiate contracte de închiriere patrimoniu public , întocmeste adresa către Serviciului financiar însoțită de situația tabelară ce cuprinde sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007 ;
- Realizează evidența analitică a avansurilor de trezorerie pe baza documentelor semnate de persoanele autorizate , urmărind permanent justificarea avansurilor în termenul legal .
- Înregistrează cronologic și zilnic Registrul de casa , verifică documentele justificative și exactitatea soldului ;
- Primește , analizează și soluționează problemele semnalate de furnizori și/sau beneficiari în baza solicitărilor , comunicărilor sau altor documente emise de aceștia ;
- Întocmeste și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmări de sold la finele anului sau de câte ori este necesar , confirmă extrasele de confirmare sold transmise de aceștia ;
- Urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii.
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico-financiare specifice serviciului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor .

Serviciu MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE

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

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

SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE

Art. 16. Sistemele de gospodărire a apelor sunt organizate în baza organigramelor aprobate de Consiliul de conducere al A.N. Apele Române. Prevederile de structură ale organigramelor sunt maxime, iar în județul în care se află reședința administrației bazinale

de apă sistemul de gospodărire a apelor nu poate avea dispecerat și laborator de calitate a apelor.

Art. 17. În fiecare județ funcționează un singur sistem de gospodărire a apelor. Sistemul de gospodărire al apelor județean centralizează datele și asigură interfața cu conducerea județului și celelalte instituții pentru întregul județ.

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

Art. 19. Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale sistemelor de gospodărire a apelor sunt organizate în compartimente distincte constituite după aceleași norme de personal ca ale administrației de ape.

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

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

Art. 21. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente sunt subordonate administrativ directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar din punct de vedere tehnic și economic sunt coordonate de directorii tehnici și respectiv de directorul economic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

Art. 22. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente au următoarele atribuții:

- gestionează și răspund de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apelor, evacuarea apelor uzate și stabilesc măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare pentru cursurile de apă deficitare și asigură aplicarea acestora;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosință a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
- urmăresc realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută și prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în ape, pomparea apei, exploatarea de materiale din albi și altele;
- analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmesc documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- urmăresc, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmesc procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- conciliază obiecțiuni, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- participă la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- S.G.A. Ilfov-București emite facturi aferente contractelor de închiriere și urmăresc încasarea acestora;
- urmăresc evoluția calității apelor pe cursurile de apă din zona aflată în administrare, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale și contribuie la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
- urmăresc realizarea de către unitățile ce folosesc sau evacuează ape a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate, acordă asistență tehnică la executarea și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să se efectueze observații și măsurători;
- contribuie la studii de sinteză privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, stabilind măsuri de asigurare a apei și protecție împotriva epuizării și poluării;
- administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvele lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecție a acestora;

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

- desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice;
- participă la verificarea documentațiilor, eliberarea de avize și autorizații de folosire a apei și asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă;
- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora;
- îndeplinesc toate sarcinile ce le revin din "Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea";
- aplică penalități pentru depășiri ale concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate;
- constituie și țin la zi fondul de date de cadastru apelor pentru folosințele consumatoare de apă de pe raza de activitate, actualizează baza de date din aplicația HYDROMAP (cu excepția SGA 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 excepția 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 asigură distribuirea și completarea chestionarelor în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente.
- S.G.A. Ilfov-București colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente; validează și încarcă informațiile obținute la nivelul S.G.A. -ului în aplicația statistică de stocare a datelor.
- S.G.A. Ilfov-București colectează, analizează, validează și stochează datele de calitate a resurselor de apă de suprafață și subterane precum și de la sursele de poluare de pe raza sa de activitate; constituie și ține la zi banca de date de calitate a apelor.
- elaborează documentațiile necesare închirierii suprafețelor aflate în patrimoniul public, pe care le supune avizării Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar ulterior aprobării A.N.Apele Române;
- participă la acțiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanții săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A.Argeș-Vedea);
- elaborează documentațiile necesare delimitării albiilor minore și intabulării acestora;
- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare - proiect CESAR".

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

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

Art. 24. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea:

- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care iau cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- implementează documentele S.I.M. referitoare la activitatea proprie;
- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.

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

Art.26. Organigramele Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente se aprobă de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în cadrul numărului de personal și a statutului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

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

Art.28. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (respectând Normele de constituire aprobate: birou - minim 5 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 7 posturi, din care un post de conducere).

Art.29. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare, cu aprobarea Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și A.N. le Române”.

Art.30. În funcție de complexitatea și condițiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea poate stabili ca o parte din atribuțiile ce revin și se exercită la nivelul structurilor organizatorice de la sediul unității să fie îndeplinite, în anumite limite, de structurile organizatorice de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente, prin delegare de competență în scris.

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

Art.32. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

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

DIRECTOR,

Șef serv. R.U.R.P.A.



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



**APROBAT,
DIRECTOR,**

ANEXA NR. 1

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea
din data de 31.01.2023.
Valabil cu data de 10.02.2023

Adresă de corespondență:

SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ARGES
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

Cuprins

Dispozitii generale.....	2
Obiectul de activitate.....	2
Structura organizatorica.....	3
Atributii.....	5
Director Sistem de Gospodărire a Apelor.....	5
Inginer Sef Sistem de Gospodărire a Apelor.....	7
Contabil Sef Sistem de Gospodărire a Apelor.....	8
Compartimente din subordinea Directorului	9
Sănătate și Securitate în Muncă.....	9
Resurse Umane Relații cu Publicul , Administrativ si Achizitii.....	11
Relatii cu Presa si Sistem Integrat de Management	13
Compartimente din subordinea Inginerului Sef	15
Gestiune a Resurselor de Apă	15
Exploatare Lucrari.....	17
Mecanizare Energetic.....	21
Atelier Mecanic.....	22
Sisteme Hidrotehnice.....	24
Formatia de Interventie Rapida.....	25
Compartimente din subordinea Contabilului Sef.....	25
Financiar-Contabilitate.....	25
Mecanism Economic.....	26

1.CAPITOL

1.1 Dispoziții generale

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

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

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

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

2.CAPITOL

2.1. Obiectul de activitate

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

Aplica strategii și politica națională în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă , protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea și exploatarea infrastructurii bazinale de Gospodărire a Apelor, aflate în administrarea sa: Arges, Dambovita, precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă, gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartizarea rațională și echilibrată a acestor resurse;

Administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a Apelor, aflate în administrarea sa;

Administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale Apelor, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;

Administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului național de supraveghere a calității resurselor de apă;

Alocarea prin compartimentul de resort al Administrației bazinale de apă Arges Vedea a dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a Apelor aflate în administrare și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;

Întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a Apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;

Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș transmite referate tehnice și puncte de

vedere privind avizarea și autorizarea de către Administrația bazinală de apă Arges Vedea, din punct de vedere al gospodăririi Apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele;

Instruirea personalului pe domenii de activitate la fiecare punct de lucru;

Face propuneri privind schema de amenajare a bazinului hidrografic superior și mijlociu al Argeșului;

Implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul Apelor prin furnizarea datelor necesare compartimentului de resort al Administrației bazinale de apă Arges Vedea;

Administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din proprietatea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș.

3. CAPITOL

3.1. Structura organizatorică

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

3.1.1. Compartimente tehnice

Gestiunea Resurselor de Apă
Biroul Exploatare Lucrări

3.1.2. Compartimente funcționale

Sănătate și Securitate în Muncă
Mecanizare Energetic
Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrative și Achiziții
Relații cu presa și Sistem Integrat de Management
Financiar - Contabilitate
Mecanism Economic

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

Formația Baraj Pecineagu
Formația Baraj Râșor
Formația Cursuri de Apă Câmpulung
Formația Intervenții și Reparații Instalații Construcții Hidrotehnice

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

Formația Baraj Vâlcele
Formația Baraj Budeasa
Formația Baraj Bascov
Formația Cursuri de Apă Curtea de Argeș
Formația Cursuri de Apă Domnești

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

Formația Baraj și Stația de Pompă Golești
Formația Baraj Zăvoiul Orbului

Formația Cursuri de Apă Topoloveni
Formația Cursuri de Apă Găești

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

Formația Baraj Prundu
Formația Baraj Mărăcineni
Formația Stația de Pompare Clucereasa

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

Formația Reparații Intreținere Exploatare Utilaje și Mijloace de Transport
Formația Reparații, Intervenții și Măsurători protecții prin relee, aparate și masura.
Formația Reparații Echipamente Hidromecanice

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

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

În subordinea directă a directorului se află :

Sănătate și Securitate în Muncă
Resurse Umane, Relații cu Publicul ,Administrative, Achiziții
Relatii cu presa și Sistem Integrat de Management

Inginerul Șef care coordonează activitatea următoarelor compartimente:

Gestiunea Resurselor de Apă
Biroul Exploatare Lucrări
Mecanizare, Energetic
Atelier Mecanic
Sistemul Hidrotehnic Câmpulung
Sistemul Hidrotehnic Bascov
Sistemul Hidrotehnic Golești
Sistemul Hidrotehnic Mărăcineni
Formație de Intervenție Rapidă

Contabilul Șef care coordonează activitatea următoarelor compartimente:

Financiar - Contabilitate
Mecanism Economic

4.CAPITOL

4.1 Atribuții

4.1.1. Director Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș

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

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

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

Aplica întocmai deciziile conducerii Administrației Bazinale de Apa Argeș Vedea. Intocmește Fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directia subordonare ;

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

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

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

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

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

Urmărește respectarea planurilor de Gestiunea Resurselor de Apa și dispune luarea măsurilor ce se impun pentru realizarea acestora;

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

Menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de Gestiunea Resurselor de Apa de pe raza administrativă a județelor Argeș și Dâmbovița;

Coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului public și privat de pe raza Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș.

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

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

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

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

Stimulează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de idei și programe de dezvoltare cu bază de finanțare realistă;

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

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

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

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

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

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

Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a Apelor;

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

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

Urmărește documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanătate și securitate ocupațională și modificările acestora;

Efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu, de securitate și sănătate în muncă;

Programează evaluările de risc în funcție de magnitudinea riscului, schimbările produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;

Verifică reflectarea rezultatelor evaluării în auditurile interne;

Analizează informațiile primite de la Responsabilii Sistemului Integrat de Management, privind procesul de comunicare;

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație ;

Adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele organizației ;

Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției

Verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;

În lipsa directorului din unitate atribuțiile acestea sunt preluate de către inginerul șef ;

Semnează, aprobă, avizează după caz toate documentele care sunt primite sau elaborate de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;

Emite dispoziții pentru realizarea activităților specifice cu respectarea normelor legale, la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;

Se preocupă de continuă perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate precum și de asigurarea unor condiții de lucru cât mai bune pentru aceștia.

4.1.2. Inginer Șef

Inginerul șef este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinala de Apa Argeș Vedea.

Inginerul șef își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, directorului și directorilor tehnici ai Administrației bazinala de apa Argeș Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.

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

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

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

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

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

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

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

Organizează și coordonează activitatea de Cadastru Apelor și Patrimoniu;

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

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

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

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

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

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

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

Răspunde pentru cantitatea și calitatea lucrărilor, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea și predarea lucrărilor compartimentelor din subordine;

Răspunde de activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Semnează, aproba, avizează după caz toate documentele referitoare la activitățile compartimentelor din subordine;

Este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș ;

Verifică /avizează documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională și modificările acestora;

Avizează "Programul de management de mediu" – cod F-SIM-22;

Monitorizează modul de aplicare a prevederilor procedurii de sistem "Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu" cod F-SIM-19, în cadrul organizației;

Stabilește situația organizației în raport cu mediul, prin coordonarea activității de realizare a analizei inițiale de mediu;

Intocmește "Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controlează;

Coordonează activitatea de elaborare a obiectivelor și programelor de management de mediu, actualizarea acestora;

Avizează Lista situațiilor de urgență și accidentelor potențiale la nivelul organizației;

Avizează "Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale" cod F-SIM-39, datorate activităților proprii ale organizației;

Avizează Planurile de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;

Avizează planificarea anuală a simulărilor;

Avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;

Avizează Programul de monitorizare și măsurare a parametrilor mediului fizic de muncă și a mijloacelor de muncă;

Coordonează activitatea de monitorizare a realizărilor măsurilor stabilite prin Programele de management;

Analizează rezultatele obținute în urma monitorizărilor și măsurărilor și identifică nivelul de conformitate;

Efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu, de securitate și sănătate în muncă;

Se preocupă de continuă perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate precum și de asigurarea unor condiții de lucru cât mai bune pentru aceștia.

4.1.3. Contabil Șef

Contabilul șef este numit prin Decizia Directorului Administrației bazinală de apă Argeș Vedea.

Contabilul șef coordonează activitatea compartimentului Financiar – Contabilitate și Mecanism Economic.

Organizează, coordonează și răspunde de activitatea financiar-contabilă la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în conformitate cu prevederile legale

Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor patrimoniale;

Răspunde de întocmirea la termenele stabilite a lucrărilor financiar-contabile;

Răspunde de adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice de prelucrare a datelor financiar-contabile;

Analizează periodic cu conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș stocurile de materiale consumabile, propunând soluții de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;

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

Exercită potrivit legii controlul financiar-contabil pentru Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea operațiilor înscrise în procesele verbale de scoatere din funcțiune, uz și casarea materialelor;
Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, precum și de valorificarea rezultatelor acestora în termenul și condițiile legii;
Analizează periodic împreună cu conducerea Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș, structura și starea bunurilor ce compun stocul de aparare împotriva inundațiilor, în vederea reînnoirii bunurilor cu risc de deteriorare;
Intocmește Fisele de post și Fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directă subordonare;
Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
Se preocupă de continuă perfecționare și specializare a salariaților din compartimentul financiar-contabilitate;
Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
Îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce îi revin în funcția pe care o deține și execută orice altă sarcină repartizată de către directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
Răspunde civil disciplinar material și penal pentru daunele produse unității pentru orice act al său sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor sau patrimoniul unității ;

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

4.2.1. Sănătate și Securitate în Muncă

Participă la elaborarea instrucțiunilor proprii din punct de vedere al Sănătății și Securității în Muncă în conformitate cu prevederile legale specifice;
Participă la instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu;
Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizează planul de prevenire și protecție pentru Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;
Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul Sănătății și Securității în Muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
Verificarea instruirii și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și alte unități /subunități, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul subunității;
Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
Stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea timpului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau

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 in 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;

Urmărirea 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;

Participa la elaborarea rapoartelor privind accidente 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 desemnati / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

Urmărirea actualizării 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 Securitate si Sanatate in Munca convoaca in scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intrunirii, indica locul, data si ora stabilita
Incheie proces verbal dupa fiecare sedinta a comitetului si transmite Inspectoratului Teritorial de munca in termen de 10 zile o copie a procesului verbal incheiat
Analizeaza si face propuneri privind politica de Securitate si Sanatate in Munca si planul de prevenire si protectie; analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucraților si face propuneri de remediere a deficientelor; analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca

4.2.2. Resurse Umane Relații cu Publicul , Administrativ si Achizitii

Intocmește, centralizează și transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administratiei Bazinale de apa Arges-Vedea;
Programarea și reprogramarea lunară și anuală a concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Sisteme Hitrotehnice; în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop;
Urmareste respectarea structurii organizatorice si incadrarea in numarul de personal aprobate de Administratia Bazinala de apa Arges-Vedea;
Vizează lunar foile colective de prezență pentru compartimentele și formațiile de la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Sisteme Hitrotehnice; le verifica pe baza documentelor de evidență primară a prezenței, (bilete de voie, cereri de învoire fără plată, cereri și programări lunare Concedii odihna) și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administratia Bazinala de apa Arges-Vedea; centralizeaza propunerile privind elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administratiei Bazinala de apa Arges-Vedea;
Vizează fișele de post pentru personalul de la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și urmărește ca ori de câte ori este cazul șefii compartimentelor /șefii ierarhici să întocmească/actualizeze fișele de post și acordă îndrumarea necesară în acest scop;
Centralizeaza propunerile pentru elaborarea programului de formare profesională formală și non- formală pentru personalul de la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Sisteme Hitrotehnice din cadrul unității în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administratia Bazinala de apa Arges-Vedea;
Asigură, când este cazul, secretariatul la concursurile organizate de Administratia Bazinala de apa Arges-Vedea;
De ocupare a posturilor vacante din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, cu respectarea legislației în vigoare;
Intocmește raportul privind realizarea programului de formare profesională formală și non – formală pentru personalul de la Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;
Inregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor;

Repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor directorului unității, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
Urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
Asigură arhivarea răspunsurilor;
Intocmește raport semestrial privind solutionarea petitiilor;
Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi, spații aferente și curte sediu;
Raspunde de Gospodărirea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodaresc;
Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
Asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentelor de intrare in depozitul de arhiva sediu;
Intocmește 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;
Intocmește formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarilor de selectiune a documentelor de catre Arhivele Judetene la nivel de subunitate;
Asigura predarea integrala a documentelor selectiunate;
Organizeaza depozitul la arhiva conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
Mentine ordinea si curatenia in depozitul de arhiva;
Efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza;
Organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;
Răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
Asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;
Pregătește mapele de corespondență și le predă conducerii unității;
Asigura evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;
Asigura evidența în registrul F- SG- 3 a deciziilor primite de la sediu Administratia Bazinala de apa Argeș-Vedea; (Secretariat) și le repartizează la cei vizați;
Organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;
Organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare, primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea unității;
Asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
Intocmește documentele de intrare și înregistrează în fișele de magazie toate materialele și obiectele de inventar, mijloacele fixe primite pe baza documentelor de însoțire în gestiunea Magazie a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș
Asigură evidența tehnic operativă a bunurilor materiale pe care le gestionează (fișe de magazie pentru fiecare element patrimonial, în care va înregistra toate documentele de intrare și ieșire în și din gestiune);
Eliberează materiale numai pe bază de documente ce poartă în mod obligatoriu toate semnăturile persoanelor împuternicite să ridice materialele ;
Asigură păstrarea bunurilor materiale din gestiune în condiții corespunzătoare, respectiv evitarea degradării și păstrarea conform prescripțiilor tehnice;
In cazul unor situații pe care nu le poate rezolva singur sau constată validarea locurilor de depozitare, este obligat să aducă la cunoștință cât mai repede conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Completează toate datele documentelor de mișcare a materialelor, le înregistrează în fișele de magazie și le predă la compartimentul Financiar-Contabilitate în termenul stabilit;

Asigură mijloacele de măsură și etichetarea tuturor materialelor pentru a elimina orice sustragere din partea altor persoane;

Are în evidență mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință și răspunde de mișcarea lor;

Are în gestiune obiecte de inventar în folosință și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;

Recepționează și distribuie pe baza avizului de însoțire a mărfii bunurile valorice de carburanți conform distribuțiilor primite de la compartimentul Mecanizare;

La primirea bunurilor în gestiune verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;

La descarcarea motorinei din autocisterna verifică prin robinetii de serviciu dacă motorina prezintă pelicula de apă;

În timpul descărcării motorinei în rezervoare și 60 minute după această operație nu se va alimenta niciun autovehicol;

Anunța imediat conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș dacă la recepția bunurilor apar diferențe cantitative sau calitative față de înscrisurile din actele însoțitoare;

Eliberează carburanți și lubrefianți pentru mijloacele de transport și utilaje din dotare a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și alte Sisteme de Gospodărire a Apelor pe baza de aviz de însoțire a mărfii; face lunar punctajul cu contabilitatea Administrației Bazinală de apă Argeș-Vedea;

4.2.3. Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management

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

Răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului;

Participă la elaborarea/ modificarea/actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;

Verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;

Asigură actualizarea documentelor (prin publicarea în rețeaua internă a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș) Sistemului Integrat de Management și comunica modificările tuturor responsabililor de procese conform solicitărilor Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management al Administrației Bazinale de apă Argeș-Vedea;

Întocmește raportările solicitate de Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea conform conținutului și formatului specificat;

Înregistrează Instrucțiunile de lucru specifice ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și modificările acestora și menține aceste înregistrări;

Supune aprobării Instrucțiunile de Lucru specifice activității;

Retrage, arhivează, distruge Manualul Sistemului Integrat de Management, Proceduri de Sistem, Proceduri de Lucru, Instrucțiuni de Lucru, perimate;

Întocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare, cod F-SIM-1, la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;

Formează echipa de audit (pentru auditul intern propriu), propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor

Argeș, întocmește și difuzează Planul de audit, Rapoartele de audit, Rapoartele de neconformitate;
Participă la auditurile interne realizate de Administrația Națională a Apelor Române/ Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea precum și la auditurile externe și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului;
Propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
Acceptă acțiunile corective propuse, participă la analiza cauzelor neconformităților, verifică realizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților și închide Rapoartele de neconformitate;
Analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective întreprinse;
Distribuie (asigură accesul) și urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
Raportează Directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș rezultatele auditului;
Elaborarea Programului de management de mediu, cod F-SIM-23;
Identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel Analiza inițială de mediu, Lista aspectelor de mediu și Evaluarea impactului aspectelor de mediu;
Elaborează și actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu, F-SIM-22, pe care organizația le monitorizează;
Elaborează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
Urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor conform programului;
Realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către Relații de Management Integrat, pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;
Stabilește categoriile de documente referitoare la Sistem Integrat de Management ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
Propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
Participă la elaborarea Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, cod F-SIM 40 (datorate activităților proprii ale organizației), avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației;
Analizează feed-back-ul de la consultarea angajaților având ca temă documentele Sistemului Integrat de Management;
Respectă prevederile documentelor Sistemului Integrat de Management și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
Analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului Integrat de Management;
Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
Participă la îmbunătățirea continuă a Sistemului Integrat de Management în cadrul întregii structuri a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Răspunde de actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
Răspunde de gestionarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare a Sistemului Integrat de Management;
Înregistrează corespondența specifică pentru Sistemul de Control Intern / Managerial într-un registru special F-RS-3 / SCIM și gestionează înregistrările specifice ;

Urmărește aplicarea cerințelor din OSGG 600/2018 atât la nivel de compartimente sediu cât și la nivel de subunități Sisteme Hitrotehnice. În acest sens solicită tuturor structurilor Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș elaborarea/actualizarea următoarelor documente:

Lista cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate acestora în cadrul fiecărei structuri;

Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor inerente identificate;

Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente;

Registrul riscurilor la nivelul fiecărei structuri;

În urma primirii și centralizării documentelor menționate elaborează Registrul Riscurilor la nivelul întregii organizații a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Intocmește plan de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul întregii organizații;

Informează și consiliază operatorul precum și angajații acestuia cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

Monitorizează respectarea Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor și asigură comunicarea cu Responsabilul Regulamentului general privind protecția datelor la nivel de Administrație Bazinală de apă Argeș-Vedea întocmind raportările conform conținutului și formatului solicitate;

Identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea cu cerințele impuse de Regulamentul general privind protecția datelor, prioritizează aceste acțiuni în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrările efectuate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;

Gestionează și evaluează riscurile impactului asupra protecției datelor;

Urmărește protecția datelor cu caracter personal încă de la momentul concepției, aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura ca, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării, stabilirea unui plan de pregătire și de comunicare cu persoanele care prelucrează date cu caracter personal, asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor.

4.3. Compartimente din subordinea inginerului șef

4.3.1. Gestiune a Resurselor de Apă

Colaborează cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș - Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea în vederea realizării raportărilor pe partea de integrare europeană;

Contribuie la elaborarea raportului privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea Apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune pentru aglomerări umane din teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;

Intocmește și transmite la Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea contribuția la Balanța Apei (propus-realizat) pentru unitățile de pe teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;

Tine evidența volumelor din procesele verbale de recepție a volumelor de apă/agregate minerale întocmite cu beneficiarii și verifică încadrarea în limitele autorizate ale acestora;

Aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/ exploatare a resurselor de apă /agregate minerale, întocmește procese verbale de constatare a abaterilor și facturi conform unei Decizii emise de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

Raportare privind aplicarea și încasarea penalităților;

Înaintează Biroului Juridic documente necesare întocmirii dosarelor pentru recuperarea creanțelor restante ce decurg din aplicarea de penalități;

Ține evidența actelor de reglementare emise de Serviciu Autorizații Avize din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

Participă din partea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș la rezolvarea problemelor riveranilor legate de abonamentele emise;

Pe baza analizelor efectuate de laboratorul calitate apă Pitesti, transmite către persoanele împuternicite să încheie procese verbale, indicatorii de calitate ai Apelor uzate evacuate de beneficiari;

Elaborează și transmite abonamente de apă la unitățile aflate pe teritoriul Sistemului Hidrotehnic Campulung, Sistemului Hidrotehnic Bascov, Sistemului Hidrotehnic Maracineni;

În baza autorizației de Gospodărire a Apelor, solicită necesarul de apă la beneficiarul abonamentului;

Întocmește anexele aferente abonamentului;

Întocmește și transmite actele adiționale la abonamente;

Urmărește modul de derulare a abonamentelor emise ;

Facturează contribuțiile ce fac obiectul abonamentelor în baza proceselor verbale de recepție încheiate de către subunitățile Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Urmărește modul de încasare la facturile emise ;

Reziliază abonamentele de utilizare resurse apă repartizate, conform prevederilor acestora;

Reactualizarea planului de prevenire și combaterea poluarilor accidentale, când este necesar;

Transmite prin poșta abonamente, adiționale și facturi la beneficiari;

Solicită toate necesarele de apă și întocmește anexele care fundamentează abonamentele de utilizare exploatare a resurselor de apă, derulate prin Serviciul Mecanism Economic și Sinteze Economice - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea (cu excepția stațiilor de sortare și a exploatarilor de agregate minerale din albiile râurilor și cuvețele lacurilor de acumulare) pe teritoriul Sistemului Hidrotehnic Campulung, Sistemului Hidrotehnic Maracineni, Sistemului Hidrotehnic Bascov, conform deciziei;

Împreună cu personal din cadrul Sistemelor Hidrotehnice urmărește procese verbale de recepția cantităților cu beneficiarii de servicii de Gospodărire a Apelor pentru abonamentele pe care le emite;

Facturează utilitățile la serviciile terților în baza proceselor verbale primite și transmite facturile împreună cu anexa aferentă acestora;

Întocmește și transmite borderoul privind reținerile pe stat a contravalorilor utilitatilor consumate pentru salariații cărora s-au emis facturi;

Răspunde, organizează și coordonează activitatea de patrimoniu, din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Întocmește "Referat privind propunerile de trecerea a unor mijloace fixe din patrimoniul public în cel privat, în vederea casării lor", pe baza memoriilor justificative, la propunerile gestionarilor.

Participă la reevaluarea patrimoniului public și privat în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Actualizează anual inventarul patrimoniului public și privat, care este transmis la Serviciul Cadastru și Patrimoniu al Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

Urmărește în mod sistematic și verifică prin sondaj, modul de efectuare a controalelor la obiectivele cadastrale, ține o evidență cu apariția sau dispariția unor obiective;

Centralizează informațiile privind situația depozitelor necontrolate de deșeuri, de pe cursurile de apă și din zonele de protecție a malurilor;

Participă din partea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș la rezolvarea problemelor de cadastru Apelor la nivelul sistemelor hidrotehnice;

Face raportari privind lucrarile de cadastru si intabulare a imobilelor din domeniul public al statului aflate in administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, catre Serviciul Cadastru Patrimoniu - Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea

Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

Urmareste modul de administrare si intretinere a spatiilor de locuit din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Emite contracte de comodat si aditionale la contracte, catre salariatii care stau in spatiile locative, din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Transmite catre - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea, semestrial, "Raport privind modul de administrare si intretinere a spatiilor de locuit, la blocurile de interventii si cantoane";

Participa la intocmirea documentelor care atesta dreptul de proprietate ale - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea si se afla in administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges, catre primariile aflate pe teritoriul nostru, in vederea realizarii cadastrului general la Unitati Administrativ Teritoriale pe teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges;

Raspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului Gestiunea Resurselor de Apa;

Este responsabila pe probleme de sistem integrat de management in cadrul biroului Gestiunea Resurselor de Apa, intocmeste situatiile solicitate de Responsabilul Sistemului Integrat de Management si asigura comunicarea cu acesta, preocupandu-se pentru cresterea eficientei Sistemului Integrat de Management la nivelul biroului;

4.3.2. Exploatare Lucrări

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

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

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

Urmareste executia cantitativa si calitativa a lucrarilor din programul de Gospodărire a Apelor al Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges, participa la receptionarea acestora de catre comisia de receptie, conform competentelor date prin decizie de catre directorul -Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

Propune, dupa verificarea in teren, incheierea de protocoale intre - Administrația Bazinală de Apă Argeș Vedea si primariile de pe zona administrata de Sistemul de Gospodărire a Apelor Arges in vederea executiei de lucrari pe cursurile de apa, in parteneriat intre cele doua institutii, in zonele critice;

Face propuneri de dotari si lucrari de investitii necesare pentru cresterea gradului de siguranta in exploatare a lucrarilor hidrotehnice din administrare; elaboreaza, verifică sau completează, dacă este cazul, notele de fundamentare și temele de proiectare elaborate de Sistemele Hidrotehnice în vederea promovării lucrărilor de investiții;

Elaborează, completează/modifică (dupa caz) sau temele de proiectare elaborate de Sistemele Hidrotehnice pentru lucrarile de reparatii la constructii si instalatii care necesita documentatii ;

Elaborează, completează/modifică (dupa caz) si vizează documentațiile tehnice/ tehnologiile (fisele tehnologice) pentru executarea lucrărilor de întreținere, reparații, Interventii Cursuri Apa, Decolmatari ;

Intocmeste, verifică sau completează caietele de sarcini elaborate de Sistemele Hidrotehnice pentru lucrarile de reparatii ce se realizeaza cu terti; urmareste modul in care se deruleaza contractele atribuite pentru lucrarile din Programul de Gospodărire a Apelor ;

Solucionează problemele de Gospodărire a 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;

Centralizează, completează sau modifică necesarul lunar / trimestrial / anual de materiale, piese de schimb, carburanti, lubrifianti, etc necesare realizarii Programul de Gospodărire a Apelor , in functie de lucrarile programate si consumurile normate, pentru exploatare, intretinere, reparatii curente, Interventii Cursuri Apa, Decolmatari; Intocmeste necesare de materiale pentru lucrarile din Programul de Gospodărire a Apelor, planificate sau accidentale, inclusiv cele pentru exploatare pe timp friguros si le inainteaza la Administrația Bazinala de Apă Argeș Vedea.;

Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice biroului;

Se preocupa de continua perfectionare si specializare a salariatilor din compartiment.

Se preocupa de aprovizionarea la timp a materialelor solicitate prin mentinerea legaturii permanente cu Sistemele Hidrotehnice si compartimentul de resort al Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

Participă la casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar propuse de gestionari; Participa la avizarea documentatiilor elaborate de Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges in Comitetul Tehnico-Economic de avizare si asigura secretariatul acestei comisii, conform competentelor date de Administrația Bazinala de Apă Argeș Vedea;

Face parte din comisia de receptie a materialelor care intra in magazia Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges pentru identificarea neconformitatilor ;

Intocmeste necesare de rechizite , consumabile, produse de birotica si papetarie , produse de curatire , combustibil solid, obiecte de inventar , centralizate la nivel de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș si urmareste eliberarea acestora din magazie conform cu necesarul fiecarui Sistem Hidrotehnic/Atelier Mecanic/ Formatie Interventie Rapida;

Intocmeste referate de necesitate centralizate la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges, pentru aprovizionare cu materiale si piese de schimb, conform procedurilor aprobate ;

Tine evidenta referatelor intocmite, urmareste obtinerea vizelor necesare, si a traseului documentului pana la aprovizionarea respectivului produs si intrarea lor in magazia Sistemului de Gospodărire a Apelor. Arges;

Tine evidenta orelor de functionare si a manevrelor executate cu echipamentele hidromecanice aferente obiectivelor din administrare ;

Urmareste situatia operativa cu privire la starea tehnica a instalatiilor electrice si echipamentelor aferente constructiilor hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges ;

Urmărește respectarea convențiilor de exploatare încheiate cu societățile care vin în contact cu lucrările hidrotehnice ;

Face parte din comisia de inventariere pentru stocul de aparare folosit în situații de urgență ;

Urmărește realizarea măsurilor din programele aprobate pentru exploatarea lucrărilor hidrotehnice pe timp friguros sau viituri și se preocupă pentru îndeplinirea măsurilor stabilite ;

Participa la constatarile tehnice făcute în caz de defectiuni, avarii sau accidente tehnice la lucrările hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges;

Asigura tehnologii de execuție pentru lucrările de reparații la echipamentele de la baraje și instalațiile aferente ;

Ține evidența stocului de aparare și întocmește orice situații solicitate pe probleme de aparare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase sau combaterii poluarilor ;

Asigura și transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase pe teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges;

Propune lucrări pentru funcționarea în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor de la baraje.

Formulează punct de vedere cu privire la strategia de adoptat de către birou, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și ale organizației în ansamblul ei;

Supraveghează și răspunde ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile instalațiilor/echipamentelor din domeniul Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile;

Identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat din cadrul - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea care sunt în raza de competență teritorială a Inspectoratului Teritorial al Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor ;

Efectuează demersurile necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;

Face demersurile necesare privind înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării la Inspectia Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor, după aprobarea conducerii - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea. Argeș-Vedea;

Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile noi, pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;

Verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor noi supuse verificării Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor, conform actelor normative aplicabile;

Întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea care sunt în raza de competență teritorială a Inspectiei Teritoriale de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor;

Participă la instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către Inspectia Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor , puse la dispoziție de către

producători, și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;

Verifică afișarea de către șefii locurilor de muncă la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor de ridicat, compresoare, etc ;

Informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificare tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

Oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;

Urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;

Verificarea ca instalațiile/echipamentele verificate de Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;

Anunțarea de îndată a inspekției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;

Participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile autorizate de Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor, pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

Intocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor în termen de 15 zile;

Anunțarea în scris a conducerii despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente verificate de Inspekția Teritorială de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

Execută lucrări topo și întocmește documentele primare (planuri de situație, profile transversale, fișe de cubaj) pentru lucrări de reparații la construcții hidrotehnice și regularizări de pe cursurile de apă ;

Participă la ridicări topo în vederea realizării și întocmiri documentațiilor de cadastru realizate de către - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea în vederea intabulării;

Participă la realizarea măsurătorilor topo la lucrări de decolmatari realizate de terți pe cursurile de apă administrate de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Participă la verificarea stării rețelelor de microtriangulație și a rețelelor de nivelment la barajele din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Participă împreună cu reprezentanții Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea la verificarea lucrărilor de intabulare efectuate de terți pentru bunurile din domeniul public și privat ale unității ;

Efectuează anual deplasări cu delegații Sistemelor Hidrotehnice pe cursurile de apă pentru propuneri de lucrări în vederea bornării axului cadastral și de remedieri a deficiențelor constatate la bornele existente;

Participă la execuția documentațiilor tehnice pentru refacerea axului cadastral al cursurilor de apă cadastrale;

Face parte din comisia de delimitare albiilor minore (execută măsurători topografice pentru delimitarea albiilor minore).

4.3.3. Mecanizare-Energetic

Asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul transporturilor rutiere la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;

Coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparații mijloace de transport, desfășurată la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Tine evidența activității parcului auto și de utilaje propriu Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș; urmărește împreună cu Biroul Exploatare Lucrări încadrarea în cotele de consum de carburanți aprobate;

Intocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;

În cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul Registrului Auto Român și al Poliției Rutiere;

Răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înregistrări întocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;

Participă la propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înaintate de Formațiile din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, le centralizează, le avizează și le supune aprobării Conducerii Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș; verifică prin sondaj aceste propuneri;

Tine la zi evidența numerică a principalelor utilaje și mijloace de transport din dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și a Sistemelor Hitrotehnice;

Urmărește informarea din punct de vedere legislativ necesară Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare din unitățile teritoriale;

Propune spre aprobare necesarul de utilaj dotare specific activității de mecanizare;

Solicită și urmărește obținerea licențelor de transport, a asigurărilor obligatorii, a taxelor de drum și a tuturor documentelor necesare pentru autovehiculele din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

În colaborare cu compartimentele Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, Atelierul Mecanic și Sistemelor Hitrotehnice, face propuneri pentru cuprinderea în listele de dotare a utilajelor necesare, participă la recepționarea acestora și le pune în funcțiune;

Urmărește realizarea evidenței datelor de funcționare a fiecărui utilaj și mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la Atelierul Mecanic din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Urmărește valorificarea cu eficiență maximă a utilajelor și instalațiilor supuse casărilor;

Participă la întocmirea planului de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;

Intocmește propuneri pentru parcul auto privind cheltuielile pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și accidentale;

Intocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;

La finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul;

Intocmește graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice și urmărește realizarea la termenele scadente ale acestora;

Tine evidența kilometrilor parcursi și a orelor de funcționare la mijloacele de transport și utilaje din cadrul Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;

Intocmește și ține evidența cazierelor mijloacelor de transport și a utilajelor din cadrul Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;

Participă în comisia tehnică a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, privind starea tehnică a utilajelor și instalațiilor în cazul deteriorării sau degradării accidentale a acestora;

Participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
Stabilește împreună cu Atelierul Mecanic și Sistemelor Hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș necesarul de Echipamente de Monitorizare și Masurare de aprovizionat;
Urmărește aplicarea programului anual de etalonare/verificare a Echipamentelor de Monitorizare și Masurare de aprovizionat;
Organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor în interiorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Urmărește și ține evidența contractelor de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora;
Urmărește și ține evidența contractelor de prestări servicii vidanjarie, apă/canalizare și salubritate din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind gestionarea deșeurilor la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Elaborează și urmărește derularea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Urmărește derularea „Planului de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” F-SIM-39, datorate activității proprii;
Urmărește ca în fiecare birou/incintă a instituției să existe recipiente de colectare selectivă a deșeurilor;
Informează și instruește angajații sediului Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor privind gestionarea deșeurilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice;
Ține evidența și raportează cantitățile de deșeuri colectate selectiv către Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea;
Elaborează și urmărește derularea conținutului cadru al documentației tehnice pentru emiterea „Autorizației de alimentare cu apă și evacuarea Apelor uzate menajere, industriale și pluviale în sistemul de canalizare” pentru Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Întocmește și ține evidența referatelor de necesitate pentru aprovizionarea de piese și materiale, specifice activității de mecanizare;
Urmărește aprobarea acestor referate la nivel de Administrație Bazinală de apă Argeș-Vedea;
Primește lunar consumul efectiv de energie electrică de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
Primește contractele de furnizare a energiei electrice de la Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea și în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate al Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș; urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale;

4.3.4. Atelier Mecanic

Coordonează activitatea de exploatare, întreținere, revizii tehnice și reparații la mijloacele auto, utilaje, mașini unelte, la instalațiile hidromecanice și a instalațiilor electrice aferente construcțiilor hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea în conformitate cu regulamentele de exploatare și cu planurile tehnice aprobate în scopul asigurării funcționării acestora la parametri proiectați;

Asigură și răspunde de executarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizie și de reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea unității;

Face parte din Comisia de Recepție constituită la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și aprobă în scris cantitățile și calitatea lucrărilor executate pentru a fi acceptate la decontări;

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

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

Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, gaze, energie electrică, etc.);

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

Face propuneri de casare a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare care au durata normată de funcționare îndeplinită și face parte din comisia tehnică care urmărește valorificarea cât mai avantajoasă a acestora, fie prin scoatere la licitație sau recuperare de piese sau subansamble prin dezmembrarea lor;

Urmărește respectarea planurilor de Gospodărire Apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;

Sefii punctelor de lucru întocmesc Fisele de post și Fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directia subordonare;

Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice Atelierului Mecanic;

Vizează bonurile de consum pentru eliberarea din magazia Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, a materialelor, obiectelor de inventar și echipamentului de lucru;

Execută întrețineri, revizii tehnice și reparații a parcului de mijloace de transport auto, utilaje de construcții și mașini unelte din cadrul formației, echipamente hidromecanice, instalații electrice;

Participă la analizarea operativă a accidentelor apărute la utilajele și mijloacelor auto, în vederea stabilirii cauzelor, a efectelor și a răspunderilor;

Verifică starea tehnică, modul de exploatare și întreținere a fiecărui mijloc de transport auto și utilaj de construcții, face propuneri pentru îmbunătățirea acestor activități;

Participă la acțiuni pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

Execută măsurători, protecții prin relee, automatizări și măsurări conform graficului la instalațiile electrice din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea, asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie pentru eliminarea risipei;

Dispune oprirea unor utilaje sau instalații în cazuri de eminentă producere a unei avarii, accident de mediu sau de punere în pericol a salariaților, anunță acest lucru superiorilor ierarhici și participă la înlăturarea pericolelor semnalate;

Participă la acțiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

Mentine în stare de funcționare rețeaua de telefonie din dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Efectuează verificările tehnice periodice ale echipamentelor de telefonie aflate în exploatare la Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;

Efectuează lucrări de depanare și întreținere în teren, participă la reviziile periodice și intervențiile accidentale, la centrale telefonice și liniile de telecomunicații;

Montează, depanează și întreține echipamentele noi de telefonie ce intră în dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și a unităților subordonate acesteia;

Depanează în limita posibilităților tehnice ale compartimentului, aparate telefonice analogice și digitale;
Tine evidența echipamentelor din rețeaua de telecomunicații a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Efectuează verificări și testări zilnice a aparaturii și cablurilor telefonice de fibra optică și radio între Administrația Bazinală a Apelor Argeș Vedea și Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș, cât și barajele aferente

4.3.5. Sisteme Hidrotehnice

Execută întrețineri și reparații la construcții hidrotehnice, echipamente hidromecanice, instalații electrice în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, Securitate și Sanătate în Munca și Situații de Urgență și prescripțiilor tehnice în vigoare;
Execută manevre conform regulamentelor de exploatare;
Execută realizarea lucrărilor la termenele stabilite și raportează lunar cheltuielile și volumele executate la lucrările de întreținere și reparații executate;
Asigură apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a Apelor aflate în administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
Participă activ la exercițiile aplicative organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș cu privire la modul de acționare al instituțiilor implicate în coordonarea activităților specifice, în caz de accidente la barajele din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
Execută lucrări de întreținere și reparații pe cursurile de apă, obiective economice afectate, suprafețe de teren inundate, etc., indiferent de beneficiar;
Execută măsuratori și observații privind supravegherea a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, în conformitate cu legislația în vigoare și a instrucțiunilor tehnice interne, întocmește rapoarte informative privind starea tehnică a acestora;
Face aprecieri asupra stării de siguranță a construcțiilor;
Asigura prevenirea accidentelor și avariilor la construcții sau a consecințelor lor, prin clarificări asupra genezei și proceselor de evoluție a unor fenomene;
Furnizează datele necesare reevaluării periodice a stării de siguranță a construcției;
Participă la acțiuni de prevenire și combatere a poluărilor accidentale;
Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemelor Hidrotehnice în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale;
Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, gaze, energie electrică, etc.);
Verifică obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă;
Face verificări în teren la documentațiile primite în vederea emiterii actelor de reglementare;
Sefii punctelor de lucru întocmesc Fisele de post și Fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directă subordonare;
Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice punctelor de lucru;
Întocmesc procesele verbale de recepție la toți beneficiarii care au abonamente și acte adiționale cu unitatea noastră;
Mențin colectarea selectivă a deșeurilor, conf. Legii nr.132/2010 organizează și asigură gestiunea și stocarea deșeurilor conform Legii nr.211/2011-privind regimul deșeurilor, coroborată cu Hotărârea de Guvern nr. 856/2002-privind evidența gestiunii deșeurilor

Mentțin continuu Sistemul Integrat de Management în domeniul calitatii, mediului, conform standardelor în vigoare;
Pastrează și gestionează corespunzător mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele consumabile;
Pastrează și actualizează cărțile tehnice a obiectivelor hidrotehnice din administrare;

4.3.6. Formația de Intervenție Rapidă

Participă la acțiunile de organizare pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe perioada convocării personalului;
Participă la înlăturarea efectelor poluărilor accidentale apărute pe ursurile de apă din bazinul hidrografic unde își desfășoară activitatea;
Urmărește permanent situația hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat și avertizările hidrometeorologice transmise, privind posibilitatea intervențiilor de urgență;
Efectuează lucrări de reparații și întreținere a utilajelor și echipamentelor de intervenție, verificând permanent buna stare de funcționare a lor pentru a putea intervenii în orice moment;
Periodic se fac exerciții de simulare și instruire la modul cum se intervine în situații de urgență (apărare în caz de inundații, intervenții în situații de poluare, intervenții în caz de avarii la construcțiile hidrotehnice);
Execută manevre cu utilajele și echipamentele din dotare;
În cazul poluărilor accidentale prelevează probe privind calitatea apei, prin laboratorul mobil din dotarea Formației de Intervenție Rapidă, în colaborare cu personalul din cadrul Laboratorului Administrației Bazinala de Apă Arges Vedea;
Utilizează corespunzător utilajele din dotare, funcție de natura intervenției, conform regulamentelor de funcționare din fișele tehnice;
Participă la acțiunile de instruire organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență/ Administrația Bazinala de Apă Arges Vedea /Administrația Națională Apele Române;
Seful punctului de lucru întocmește Fișele de post și Fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directia subordonare;
Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice;

4.4. Compartimente din subordinea contabilului șef

4.4.1. Financiar Contabilitate

Ține evidența contabilă pe conturi și grupe de conturi și urmărește încadrarea documentelor justificative conform legislației în vigoare;
Întocmește lunar bilanța de verificare pe conturi sintetice și analitice;
Întocmește documente primare de ieșire/transfer (avize de însoțire a marfurilor) pentru bunurile din gestiunea de materiale, obiecte de inventar și ține evidența contabilă a acestora;
Primește procesele verbale de punere în funcțiune, execută bonuri de mișcare și ține evidența mijloacelor fixe;
Verifică lunar, trimestrial și semestrial prin proces verbal de confirmare vizat de responsabilul cu evidența gestiunii respective, concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea tehnico-operativă (fișe de magazie) de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
Raportează, periodic, execuția bugetară a veniturilor și a cheltuielilor la termenele

stabilite;

Asigură arhivarea documentelor economico – financiare specifice compartimentului;
Intocmește lunar Registrul jurnal prin înregistrarea cronologică a documentelor care reflectă mișcarea elementelor de activ și pasiv, precum și Registrul inventar pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ sau de pasiv ce rezultă în urma inventarierii;

Efectuează inventarierea și reevaluarea patrimoniului în condițiile și perioadele transmise prin decizie de la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

Stabilește măsuri de reducere a stocurilor supranormative și a celor fără mișcare;

Urmărește derularea activității de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință;

Urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plata pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrați cu debite restante;

Efectuează încasări în numerar și depune banii în caseria Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la termenele impuse de lege, când situația o impune;

Realizează zilnic evidența încasărilor operative și face uz de toate mijloacele legale pentru încasarea facturilor emise de Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;

Înregistrează în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv abonamentele/contractele de utilizare a resurselor de apă și procesele verbale și procesele verbale de scoatere din funcțiune și uz;

Urmărește menținerea intactă a patrimoniului;

Înregistrează cronologic toate documentele în registre speciale;

Transmite la sediu la termenele stabilite situațiile solicitate pentru centralizare și prelucrare.

4.4.2.Mecanism-Economic

Contribuie la programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a Apelor și raportează la Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea îndeplinirea sarcinilor ce revin Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

Contractează serviciile de gospodărirea Apelor pentru beneficiarii de pe teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș, până la 15000 mc apă /an(zona Formația Cursuri de Apă Găești, Formația Cursuri de Apă Topoloveni);

Urmărește permanent modul de derulare a abonamentelor de apă și producția realizată, facturată și încasată pentru beneficiarii Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș (zona Formația Cursuri de Apă Găești, Formația Cursuri de Apă Topoloveni);

Semnalează disfuncționalitățile în derularea contractelor și propune soluții pentru rezolvarea acestora(zona Formația Cursuri de Apă Găești, Formația Cursuri de Apă Topoloveni);

Facturează serviciile de gospodărire a Apelor ce fac obiectul contractelor abonament la termenele stabilite, emise de Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș (zona Formația Cursuri de Apă Găești, Formația Cursuri de Apă Topoloveni);

Intocmește anexele aferente abonamentului de utilizare/exploatare a resurselor de apă, pe baza necesarelor de apă transmise de beneficiarii contractați de Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș (zona Formația Cursuri de Apă Găești, Formația Cursuri de Apă Topoloveni);

Intocmește documentația în vederea acțiunii 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 satisfacției clienților, în vederea măsurării gradului de satisfacție al acestora și a evaluării calității serviciilor prestate de instituție;

Participă la concilierea obiecțiunilor și a divergențelor cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare, organizate de Administrația Națională Apele Române, în limita competenței delegate de conducerea Administrației Bazinala de Apă Argeș-Vedea;

Urmărește 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 situațiilor transmise de compartimentele Contabilitate și Juridic;

Raportează lunar și trimestrial situația agregatelor minerale exploatare din albi până la cantitatea de 2000 mc, serviciului Mecanism Economic și Sinteze Economice din cadrul Administrației Bazinala de Apă Argeș-Vedea;

Asigură asistență de specialitate pentru implementarea produselor informatice utilizabile în activitatea proprie;

Intocmește când este cazul, raportări privind contractarea/facturarea/ încasarea din activitatea de bază, din alte activități și situația debitorilor, acestea fiind transmise serviciului Mecanism Economic și Sinteze Economice din cadrul Administrației Bazinala de Apă Argeș-Vedea; la termenele stabilite;

Intocmește lunar raportări privind veniturile din activitatea de bază, din alte activități și situația debitorilor, acestea fiind transmise serviciului Mecanism Economic și Sinteze Economice din cadrul Administrației Bazinala de Apă Argeș-Vedea; la termenele stabilite;

Împreună cu Sistemele Hidrotehnice încheie, urmărește și verifică procese verbale de recepția cantităților cu beneficiarii de servicii de gospodărire a Apelor (lunare, trimestriale, semestriale, anuale), ține evidența abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă încheiate de serviciul Mecanism Economic și Sinteze Economice din cadrul Administrației Bazinala de Apă Argeș-Vedea; (copii) și transmiterea lor persoanelor care încheie procesele verbale de recepția cantităților; participă la realizarea balanței de apă propus/realizat la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Arges.

Intocmește alte raportări în funcție de solicitări.

Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

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

DIRECTOR SGA ARGES,

Ing Sef SGA Arges

Comp RURPA-A



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
ARGEȘ - VEDEA
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR GIURGIU



**APROBAT,
DIRECTOR**

ANEXA NR. 2

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

Aprobat in sedinta Comitetului de Directie A.B.A. Arges Vedea din data de 31.01. 2023

Valabil cu 10.02.2023

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Art.7 OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- aplică strategia și politica națională în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă, a programului național de implementare a prevederilor legislației armonizate cu Directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea și exploatarea infrastructurii de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa.
- gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterane, și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
- administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din proprietatea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul administrat de S.G.A. Giurgiu;

- organizarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice, luând operativ măsurile care se impun pentru asigurarea exploatarei 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 modificările și completările ulterioare);
- contribuie la contractarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor cu beneficiarii din teritoriul administrat, precum și la regularizarea plăților conform contractelor economice încheiate;
- apărarea împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare;
- asigurarea fluxului informațional operativ decizional a secretariatului tehnic permanent –secțiunea de apărare în cazul producerii fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și participarea la coordonarea acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și în caz de restricții a folosirii apei în perioade deficitare;
- avertizarea administrației publice locale și a agenților economici în caz de producere a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;
- participarea la pregătirea populației și administrației publice locale pentru apărare împotriva inundațiilor prin exerciții periodice de simulare;
- întocmirea și aplicarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă județean și cel al S.G.A. Giurgiu;
- întocmirea (conform competențelor acordate de A.B.A. Argeș – Vedeia) 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 legătură cu apele conform prevederilor legislației în vigoare și competențelor acordate de către A.B.A. Argeș – Vedeia;
- controlul utilizatorilor de apă și al lucrărilor construite pe apă și în legătură cu apele, în condițiile legii;
- asigură distribuția și completarea chestionarelor în legătura cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele 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 – Vedeia;
- gestionarea și paza bunurilor proprii și a celor aflate în administrare;

CAPITOLUL III

Art.8. STUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

În subordinea directă a directorului se află următoarele compartimente :

- Juridic și Contencios
- Inspectia Teritorială a Apelor
- Securitate și Sănătate în Muncă
- Comunicații și Tehnologia Informației
- Resurse umane, Relații 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
- Mecanizare Energetic
- 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
- Formația de Interventie Rapida (F.I.R)

Contabilul-șef coordonează activitatea compartimentelor:

- Financiar – contabilitate
- Mecanism economic

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚII**

Art.10 Atribuțiile directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu

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

- potrivit art.86 din H.G. 585/2002 este obligat:

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

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

- verifică documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupațională și modificările acestora;
- avizează "Programul de management de mediu" – cod F-SIM-22;
- coordonează activitatea de monitorizare a modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem "Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu" cod F-SIM-19, în cadrul organizației;
- stabilește situația organizației în raport cu mediul, prin coordonarea activității de realizare a analizei inițiale de mediu;
- verifică "Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controlează;
- coordonează activitatea de elaborare a obiectivelor și programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- aprobă Lista situațiilor de urgență și accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- aprobă "Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale" cod F-SIM-39, datorate activităților proprii ale organizației;
- avizează Planurile de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- aprobă planificarea anuală a simulărilor;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a parametrilor mediului fizic de muncă și a mijloacelor de muncă;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a stării de sănătate a angajaților;
- coordonează activitatea de monitorizare a realizărilor măsurilor stabilite prin Programele de management;
- analizează rezultatele obținute în urma monitorizărilor și măsurărilor și identifică nivelul de conformitate;
- efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu, de securitate și sănătate în muncă și cerințele SSO care pot fi observate vizual;
- programează evaluările de risc în funcție de magnitudinea riscului, schimbările produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;
- verifică reflectarea rezultatelor evaluării în auditurile interne;
- avizează procesele-verbale de inspecție încheiate de organele de control;
- verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- analizează informațiile primite de la Responsabilii SIM, privind procesul de comunicare.

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

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

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

-Inginerul-șef coordonează activitatea următoarelor compartimente :

- Hidrologie
- Gestiunea Resurselor de Apă
- Laborator Calitatea Apelor
- Avize și Autorizații
- Exploatare Lucrări
- Mecanizare Energetic
- Situații de Urgență :
 - a) Dispecerat
 - b) Situații de urgență- inundații, secete, poluări

- Infrastructură critică națională/Infrastructură critică europeană – Gestiunea Informațiilor Clasificate
 - Sistemele hidrotehnice Grădinari, Mihăilești și Giurgiu
 - Formația Interventie Rapida
 - Inginerul-șef are următoarele atribuții și competențe:
 - Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, inclusiv a celor trei sisteme hidrotehnice și Formația Interventie Rapidă, conform structurii organizatorice aprobată începând cu data de 01.09.2021;
 - Stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora;
 - Indrumă, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
 - Organizează și urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, revizii și reparații aprobate, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, P.G.A. documentațiile tehnice, ITI-urile și prescripțiilor în vigoare ;
 - Organizează, coordonează, controlează și asigură întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursuri de apă ale Sistemelor hidrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și al județului Giurgiu, sintezei cadastrale și reactualizarea regulamentelor de exploatare a lucrărilor hidrotehnice;
 - Asigură, organizează și răspunde de activitatea de prevenire și combatere a poluărilor accidentale și participă la acțiunile de limitare și diminuare a efectelor negative produse de acestea;
 - Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind controlul folosințelor de apă (reactualizare dosare obiective, petiții, sesizări, etc.);
 - Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor, în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale, luând măsuri de reducere a acestora ;
 - Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (energie electrică, apă, etc.);
 - Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace necesare desfășurării activității în condiții normale;
 - Face aprecieri asupra activității personalului din subordine ;
 - Răspunde pentru cantitatea și calitatea lucrărilor, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea și predarea lucrărilor de compartimentele din subordine;
 - Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile compartimentelor din subordine și asigură evidența petițiilor;
 - Răspunde de activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor;
 - Răspunde civil și comercial pentru daunele aduse unității prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;
- Potrivit art.31 din H.G. 585/2002 are următoarele atribuții :
- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate și întocmește lista acestora după stabilirea lor de către conducătorul unității și o supune aprobării acestuia;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecțiilor informațiilor clasificate, potrivit legii .
 - elaborează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației;
 - completează Registrul evidență situații de urgență, cod F-SU- 38;
 - identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspecte de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel « Analiza inițială de mediu », « Lista aspectelor de mediu » formular cod F-SIM 19 și « Evaluarea impactului aspectelor de mediu » formular cod F-SIM-20;
 - elaborează și actualizează « Lista aspectelor semnificative de mediu » cod F-SIM-21, pe care organizația le monitorizează;
 - prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii entităților funcționale;
 - instruește personalul societății asupra necesității respectării mediului;
 - elaborează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuarilor în mediul înconjurător;
 - urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor conform programului;
 - raportează rezultatele monitorizărilor și măsurărilor la analizele de management și propune măsuri de îmbunătățire;
 - efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu care pot fi observate vizual;
 - realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către RMI, pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;
 - verifică eficacitatea măsurilor întreprinse;
 - stabilește categoriile de informații referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
 - asigură buna desfășurare a acestei activități;
 - înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează RMI;
 - urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-lui);
 - comunică cu exteriorul în probleme de mediu și SSO, conform dispozițiilor primite;
 - participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
 - informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire .

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

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

- Contabilul-șef își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor. Giurgiu, directorului și directorului economic ai A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.
- Contabilul Șef coordonează activitatea compartimentului financiar – contabilitate .
- Contabilul-șef are următoarele atribuții și competențe :
- Organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentului financiar – contabil;
- Organizează, coordonează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară și defalcarea veniturilor și cheltuielilor unității, dacă necesitățile o impun;
- Analizează permanent cheltuielile efectuate și propune măsuri de reducere a acestora, cu precădere a celor neproductive;
- Analizează periodic împreună cu directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, stocurile de materiale consumabile, propunând soluții de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Analizează periodic împreună cu directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu structura și starea bunurilor ce compun stocul de apărare împotriva inundațiilor, necesitatea completării și reînnoirii celor cu risc de deteriorare;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor de plată a Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, bugetele speciale și furnizori;
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în evidența contabilă a documentelor primare legal întocmite, inclusiv în programul de evidența contabilă;
- Asigură și răspunde de întocmirea corectă și în termenul stabilit de către A.B.A. Argeș-Vedea a bilanțelor de verificare lunare precum și a altor situații lunare stabilite;
- Angajează unitatea, alături de directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, în limita competențelor acordate de către A.B.A. Argeș – Vedea, în toate operațiunile patrimoniale și urmărește menținerea intactă a patrimoniului;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- Asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă și gestionarea și se ocupă de informatizarea tuturor lucrărilor financiar contabile;
- Lunar, face controlul periodic cu privire la gestionarea numerarului și a altor valori , privind ținerea în mod cronologic și la zi a evidenței contabile, de către salariații din cadrul compartimentului, încheind procese-verbale de constatare;
- Propune măsuri și componența comisiilor privind efectuarea inventarierii totale anuale a patrimoniului S.G.A. Giurgiu, (ori de câte ori este nevoie) urmărind modul de desfășurare al acestora precum și valorificarea rezultatelor, informând în scris în termen util conducerea A.B.A. Argeș – Vedea despre această acțiune;
- Propune măsuri de organizare a gestiunilor, exercită controlul cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și modificarea cuantumului acestora în condițiile legii;
- Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului de activitate,
- Participă la acțiunile de instruire pe probleme de contabilitate , organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;

- Răspunde civil și comercial pentru daunele aduse unității prin orice act al său, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.

CAPITOLUL V

Art.14. Atribuțiile Inspecției Teritoriale a Apelor

Inspecția Teritorială a Apelor are următoarele atribuții:

- Controlează pe întreg teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu respectarea de către persoanele juridice sau fizice a reglementărilor legale în domeniul apelor în conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control, a Inspecției Bazinale a Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, din domeniul gospodăririi apelor;
- Controlul se va face cu prioritate la folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
- Efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatarea de balast din albi și terase, etc. în conformitate cu Programul activităților de inspecție;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte autorități publice teritoriale pentru protecția mediului;
- Constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează cu amenzi;
- Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
- Propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale „Apele Române”) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- Propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale „Apele Române”), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau construcțiilor hidrotehnice, după caz;
- Participă, alături de compartimentele S.G.A. Giurgiu, la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane;
- Elaborează programul anual de inspecție al S.G.A. Giurgiu;
- Verifică și elaborează rapoarte trimestriale privind nerealizarea măsurilor cuprinse în Programele de etapizare, anexe ale autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- Elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. Giurgiu: sisteme hidrotehnice, formații de lucru, biroul G.R.A, birou Avize Autorizații, Financiar – Contabilitate, în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părți (conform diagramei de relații aprobate);
- Verifică, în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice;
- Participă la acțiuni științifice și la dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
- Participă la acțiunile de control dispuse de S.G.A. Giurgiu/A.B.A. Argeș – Vedea și administrația publică județeană, în conformitate cu dispozițiile primite de la forurile ierarhice superioare;

CAPITOLUL VI

Art. 15. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca are urmatoarele atributii :

- Elaborează acte de reglementare din punct de vedere al S.S.M., S.U.-P.S.I. în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Participă la instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu.
- Coordonează și verifică următoarele activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și alte unități /subunități, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- ~~Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;~~
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătății în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și / sau sănătate la locul de muncă;
- Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1 146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr.1 048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1 048/2006;
- Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din H.G.1425/2006;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Intocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- Coordonează și verifică următoarele activități în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.
- Compartimentul SSM coordonează organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- Lucrătorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- Lucrătorul desemnat SSM este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostință tuturor lucrătorilor de către lucrătorul desemnat SSM.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu pe care îl întocmește Lucrătorul desemnat SSM.
- Lucrătorul desemnat SSM asigură, împreună cu angajatorul, întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- Lucrătorul desemnat SSM stabilește împreună cu președintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și o transmite membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă - Lucrătorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
- La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- Lucrătorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.
- Lucrătorul desemnat SSM are ca atribuții în comitetul de securitate și sănătate în muncă următoarele:

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

CAPITOLUL VII

Art. 16. Mecanizare Energetic

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

CAPITOLUL VIII

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

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

Pe linia PROTECȚIA ICN/ICE (INFRASTRUCTURILOR CRITICE NAȚIONALE /INFRASTRUCTURILOR CRITICE EUROPENE), are responsabilități pe linia aplicării:

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

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

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

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

Activitatea de Achiziții

- asigura administrarea și buna gospodărire a imobilului și a inventarului gospodăresc al unității;
- primește materialele, piesele de schimb, carburanți și lubrifianți, echipamentul – de lucru și protecție, etc. în baza actelor legale, făcând recepția acestora pentru verificarea calitativă și cantitativă, în prezența persoanelor împuternicite să aducă materialele și a comisiei de recepție;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate;
- răspunde de paza și stingerea incendiilor de la punctele de depozitare a gestiunii proprii;
- întocmește și răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;

CAPITOLUL IX

Art.18. Atribuțiile Compartimentului Hidrologie

Compartimentul Hidrologie Giurgiu are următoarele atribuții:

- controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice: Bechet, Corabia, Turnu Măgurele, Zimnicea, Giurgiu, Oltenița, Chiciu – Călărași, Călărași – brațul Borcea, conform programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeș – Vedea;
- Întocmește propunerea anuală de Plan de activitate a stației, inclusiv P.G.A. și o înaintează spre analiză și însușire conducerii S.G.A. Giurgiu, și o transmite serviciului PBHH până la 30 octombrie a fiecărui an;
- Asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;
- Participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- Propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- Întreține și exploatează corespunzător construcțiile, instalațiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- Raportează la serviciul PBHH lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită. stadiul realizării Planului de activitate;
- Efectuează măsurători de debite lichide și solide prevăzute în Planul de activitate;
- Execută profile topo-batimetrice transversale pentru Qmax 1% pe Dunăre în sectorul arondat;
- Execută programul de observații și măsurători hidrologice, hidro-geologice și batimetrice, conform caietului de sarcini. Asigura prelucrarea și stocarea datelor obținute, pentru cunoașterea resurselor de

apa și a regimului acestora, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare, necesare pentru implementarea Directivei Cadru 60/2000/UE și a altor directive;

- Efectuează observații și măsurători în secțiuni aparținând Rețelei de Monitoring integrat al apelor;
- Efectuează observații și măsurători la alte folosințe decât cele de interes pentru reconstituire;
- Verifică anual cota « 0 » miră pentru toate mirele hidrometrice de pe tronsonul km 679 – 379;
- Efectuează măsurători de debite lichide și aluviuni în suspensie în secțiunile satelit (fluviul Dunărea - zona ostroavelor Cama – Dinu) și în secțiunile de pe râurile interioare (solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea – compartimentul G.R.A.) în conformitate cu prevederile Planului de activitate;

- **Colectează și centralizează** datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH;

- Colectează zilnic în intervalul 7.00 – 8.00 datele de la stațiile hidrometrice, transmise de observatori și/sau stațiile automate și le transmite unităților colectoare, încarcă și validează datele în programul hidrolog;

- Transmite la unitățile colectoare în timp util datele necesare și informații privind fenomenele meteo periculoase înregistrate, pentru diagnoză și prognoză;

- Intocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;

- Desfasoară acțiuni de îndrumare și control pe teren a activității de la stațiile hidrometrice arondate;

- Pune la dispoziția organelor de specialitate (PBHH, INHGA) toate materialele solicitate în limitele de competență;

- Organizează și răspunde de activitatea de veghe hidrologică la nivelul stației hidrologice și stațiilor hidrometrice, având următoarele atribuții:

- programează săptămânal și participă la activitatea de permanență în perioada de calm hidrologic în program zilnic;

- organizează și participă la activitatea de permanență în situația de alertă hidrologică;

- răspunde de realizarea programului suplimentar de observații și măsurători la stațiile hidrometrice în funcție de evoluția nivelurilor și debitelor precum și de solicitările conducerii S.G.A. Giurgiu și ABA Argeș - Vedea;

- Organizează și participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură;

- **Prelucrează** datele de la stațiile hidrometrice și transmite în termenul legal la serviciul PBHH întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării, publicării în anuar și încărcarea lor în banca de date:

- întocmește Studiile hidrometrice anuale;
- analizează scurgerea pe sectorul de fluviu alocat;
- prezintă și susține studiile hidrometrice în cadrul activității de validare a lor;
- transmite materialele în vederea expertizării și publicării în anuar.

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

- Face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;

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

- Participă la controale împreună cu alte compartimente din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu/A.B.A. Argeș – Vedea și instituții în conformitate cu dispozițiile primite de la forurile ierarhice superioare;

- Participă la acțiunile de instruire pe probleme de hidrologie, organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și/sau A.N. « Apele Române »;

- Instruiește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a SSM și SU specifice activității de hidrologie;

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

- Participă la derularea unor proiecte internaționale pe probleme de hidrologie;

CAPITOLUL X

Art.19. Atribuțiile Biroului Gestiunea Resurselor de Apă

Biroul Gestiunea Resurselor de Apă are următoarele atribuții:

- 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 penalități pentru depășiri ale concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate;
- Intocmește lunar situația cu penalitățile aplicate/încasate la nivelul Sistemului de 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 pietrișurilor față de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea);
- Incheie procese-verbale de constatare a depășirii concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate în emisar față de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Arges-Vedea);
- Urmărește dotarea utilizatorilor din teritoriul administrat cu aparate si mijloace de măsurare a debitelor de apă captate și evacuate, făcând observații asupra stării lor de funcționare;
- Contribuie la încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă de suprafață și/sau subterane, prin solicitarea la utilizatori de 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;
- Intocmește fișe cadastrale (în format clasic si electronic) și dosarele de obiectiv pentru folosințele consumatoare de apă (conform deciziei directorului A.B.A. Arges - Vedea):
 - folosințele existente și luate în evidență anterior (alimentări cu apă pentru populație, industrie si zootehnie, alimentări cu apă pentru irigații, amenajări piscicole, exploatarea materialelor din albi, desecări și captări de apă de suprafață) se va verifica corectitudinea datelor inscrise în fișele cadastrale comparativ cu datele obținute în teren în urma controlului;
 - folosințele noi (sau existente și neluate în evidență) din aceleași categorii cu cele mai-sus menționate;
 - de asemenea, întocmește balanța apei și introduce toate datele necesare in programul de cadastrul apelor (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea) ;
- Intocmeste contribuțiile pentru:
 - planul de restricții temporare în folosirea apelor;
 - raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane;
 - raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate (colectează și validează datele statistice cuprinse in chestionarele Eurostat-OECD pentru folosințele aferente S.G.A. Giurgiu);
 - raportul privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane, ale agenților economici industriali si agrozootehnici (teritoriul administrat de Sistemului de Gospodarire a Apelor Giurgiu);
 - situația privind alimentarea cu apă, colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate ale U.A.T-urilor din județul Giurgiu;
- Intocmește planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale al Sistemului de Gospodarire a Apelor. Giurgiu;
- Urmărește modul de elaborare și respectare, a planurilor de prevenire si combatere a poluărilor accidentale, de folosințele potențial poluatoare;

- Urmărește modul de elaborare și respectare a programului de combatere a efectelor poluărilor accidentale la unitățile potențial afectabile;
 - Participa la acțiunile de instruire pe probleme de gestionare a resurselor, organizate de A.B.A. Argeș - Vedea și / sau A.N. « Apele Romane »;
 - Incarca lunar volumele de apă captată/evacuată la folosințele de apă aferente Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu (conform proceselor verbale pentru facturare);
 - Participă la întâlniri de lucru, instruiți, sedințe (inclusiv la Colectivul de Analiză Tehnică/Comitetul Special Constituit – A.P.M. Giurgiu);
 - Participă la acțiunile de control dispuse de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu/A.B.A. Argeș - Vedea și administrația publică județeană, în conformitate cu dispozițiile primite de la forurile ierarhice superioare;
 - Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
 - Obținerea actelor de reglementare potrivit prevederilor ordonanței de urgență nr.195/2005 și a legislației subsecvente;
- Asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- Realizarea în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
 - Informarea autorităților competente în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
 - Depozitarea deșeurilor numai pe amplasamente autorizate în acest sens, sau preluarea acestora numai de firme autorizate;
 - Participă, coordonează și verifică următoarele activități în domeniul Protecției mediului la nivelul unității:
 - planificarea instruirilor de personal pe probleme de mediu;
 - realizarea instruirilor de mediu;
 - reprezentarea administrației bazinale de apă pentru legătura cu autoritățile competente și societatea civilă;
 - realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu;
 - studierea și completarea la zi a legislației privind protecția mediului;

CAPITOLUL XI

Art.20. Atribuțiile Laboratorului de calitate a apelor

Laboratorul de calitate a apelor are următoarele atribuții:

- Raspunde cerintelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuand analize fizico – chimice si biologice in scopul monitorizarii resurselor de apa, in conformitate cu prevederile legilor nationale in vigoare si cu cerintele Directivelor U.E. in domeniul apelor;
- Implementează cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025/2005 AC/2007 prin Manualul Calității și Procedurile Generale de Lucru generate și aprobate pentru laboratoarele A.B.A Arges -Vedea, în sistem multi-site;
- Implementează Politica de acreditare A.N. « Apele Romane »;
- Intocmește 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 și de aplicarea unitară la nivelul laboratoarelor A.B.A Arges -Vedea a metodelor de lucru în conformitate cu standardele, normele și legislația în vigoare;
- participa la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale îndeplinind obligațiile ce îi revin (IL- IA -04) ;
- Raportează către compartimentele G.R.A./I.T.A. datele analitice obținute în urma monitorizării situațiilor de poluări accidentale ;
- Efectuează analize fizico-chimice pentru probe de apă uzată, pentru clienți externi, pe baza de comandă sau contract-conform Procedurilor Generale de Lucru și cu aplicarea tarifelor aprobate;
- Participă la comparații între laboratoare, teste de pro-eficiență, schimburi de experiență, instruirii de personal sau alte acțiuni la care este desemnat de către Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- Participă la orice acțiune, organizată de A.B.A. Argeș – Vedea în teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu, pe probleme de gospodărire a resurselor de apă;

Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu nu are desemnată persoana responsabilă cu protecția mediului.

CAPITOLUL XII

Art 21. Compartimentul Avize Autorizații

- Emite avize și autorizații de gospodărire a apelor pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele binteresate și a constatarilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.A.P. nr.828/2019 și Ordinului M.A.P. nr. 891/2019 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare din județul Giurgiu, conform competențelor legale și a deciziilor conducerii A.B.A. Argeș – Vedea privind competențele de emitere a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate ;
- emite acte de reglementare având în vedere modificările legislației în domeniul protecției resurselor de apă ;
- întocmește pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatarilor efectuate pe teren conform legislației în vigoare referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competența A.B.A. Argeș – Vedea, în vederea emiterii actelor de reglementare ;
- emite permise de traversare a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în funcție de competență, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatarilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.P. nr. 3404/2012 ;
- acordă consultanță tehnică contra cost, conform Legii Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019 și nr. 891/2019 ;
- implementează programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise), conform cerințelor A.N. « Apele Române » ;
- implementează și respectă procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare ;
- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvență stabilită de A.N. « Apele Române » cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare/neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea și încasarea actelor de reglementare emise ;
- întocmește devize financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare ;
- colaborează cu Biroul PMB – A.B.A. Argeș - Vedea la elaborarea raportului privind stadiul realizării Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate ;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare ;

- completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise și a sumelor facturate și încasate pentru serviciile de emiteri a actelor de reglementare ;
- inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate ;
- pune la dispoziția Compartimentului I.T.A. și a celorlalte servicii interesate (C.P. și G.R.A.) actele de reglementare emise ;
- pune la dispoziția Compartimentului I.T.A. în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică împreună cu regulamentul de exploatare a folosinței reglementate ;
- colaborează cu compartimentele Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu/serviciile A.B.A. Argeș – Vedea în vederea emiterii actelor de reglementare și a soluționării sesizărilor și petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice ;
- colaborează cu toate compartimentele Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu/serviciile A.B.A. Argeș – Vedea pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor precum și pentru acordarea unor puncte de vedere necesare sustinerii unor demersuri pentru asigurarea instituției în acțiuni aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

CAPITOLUL XIII

Art.22. Atribuțiile Biroului Exploatare Lucrări

Biroul Exploatare lucrări are următoarele atribuții:

- Intocmește planul tehnic, anual și trimestrial, de exploatare, întreținere, reparații curente a construcțiilor hidrotehnice din administrare, de întreținere cursuri de apă și decolmatări, pe baza propunerilor sistemelor hidrotehnice și a documentațiilor tehnice;
 - Intocmește raportările lunare / trimestriale / anuale ale activității de gospodărire a apelor pe baza raportărilor primite de la compartimente, sisteme hidrotehnice și formații
-
- de lucru, transmitându-le la A.B.A. Argeș – Vedea și Instituția Prefectului – județul Giurgiu, conform solicitărilor acestora;
- Coordonează și verifică modul în care sistemele hidrotehnice/formațiile de lucru își aduc la îndeplinire sarcinile ce le sunt repartizate prin planul tehnic sau care decurg din actele normative, pe linia exploatării construcțiilor hidrotehnice, supravegherii regimului de scurgere al apelor, apărării împotriva inundațiilor, UCC, securității și sănătății în muncă și situații de urgență, informează conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu face înscriri în documentele operative ale obiectivelor și propune măsuri tehnice și administrative când constată lipsuri sau abateri;
 - Organizează și asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare (conform deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea), face propuneri pentru completarea dotărilor pe linie de AMC, colectează, prelucrează și interpretează datele din măsurătorile și observațiile vizuale efectuate de sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru;
 - La solicitarea A.B.A. Argeș - Vedea întocmește referate cu puncte de vedere privind oportunitatea exploatării de agregate minerale din albi sau răspuns la sesizările transmise de terți pentru teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu ;
 - Raspunde de cartile tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - Intocmește raportul lunar / anual privind urmărirea comportării construcțiilor din administrare pe baza rapoartelor întocmite de sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru;
 - Intocmește și ține la zi evidența patrimoniului public și privat al unității, făcând propuneri de externalizare și casare ;
 - Efectuează demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare ;
 - Ține evidența, urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului și din patrimoniul privat;
 - Inițiază procedura de încheiere a contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul privat pentru obiectivele neconsumatoare de apă ;
 - Participa la acțiunile de delimitare a albiilor minore conform legislației;
 - Intocmește documentații de închiriere în vederea inițierii procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public;

- Participă la acțiunile referitoare la cadastrul apelor și cadastrul general desfășurate de OCPI-uri sau administrațiile județene și locale;
- Intocmește dosarele mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al statului, le actualizează și ține evidența la zi a acestora;
- Face propuneri privind scoaterea din funcțiune în vederea casării activelor corporale din patrimoniul public și privat, conform legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă și respectiv cea referitoare la patrimoniul și cadastrul apelor;
- Intocmește procese-verbale de primire/predare a suprafețelor închiriate către și de la locatari;
- Intocmește și ține la zi banca de date privind cadastrul apelor obiectivelor neconsumatoare de apă – dosare de obiectiv, fișe cadastrale, hărți cu localizarea obiectivelor în raport cu km. cursurilor de apă și cu axul cadastral (conform deciziei directorului A.B.A. Argeș - Vedea);
- Ține evidența, urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului și din patrimoniul privat pentru folosințele neconsumatoare de apă;
- Verifică pe teren obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă care se afla în evidența unității;
- Ține evidența, urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public al statului și din patrimoniul privat pentru folosințele consumatoare de apă și exploatarea de agregate minerale;
- Intocmește și ține la zi evidența axului cadastral pe baza raportărilor sistemelor hidrotehnice/formațiilor de lucru;
- Verifică starea tehnică a lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor după trecerea viiturilor, întocmind teme de proiectare sau note de fundamentare pentru lucrările de remediere și promovarea unor noi lucrări și urmărește, în limita competențelor acordate, derularea execuției lucrărilor de investiții;
- Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;
- Inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă aflată în administrare;
- Controlează respectarea efectuării probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu prevederile regulamentelor de exploatare;
- Intocmește și răspunde de toate raportările pe linie de PGA, UCC, cadastru, patrimoniu, solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;
- Asigură secretariatul comisiei de recepție a lucrărilor executate în cadrul programului de gospodărire a apelor aprobat;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- Participă la acțiunile de instruire pe probleme de plan tehnic, cadastrul apelor, UCC, organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;
- Participă la orice acțiune organizată de A.B.A. Argeș – Vedea în teritoriul administrat de S.G.A. pe linie de plan tehnic, cadastrul apelor, urmărirea comportării construcțiilor;

U.C.C

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

- face propuneri privind realizarea de masuri topo batimetrice la acumularile din administrare in vederea reactualizarii curbelor caracteristice ale acestora
- verificarea periodica a starii tehnice a echipamentelor de masurare si monitorizare a constructiilor 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 obiectivele 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 Gospodarie 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

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art 23. Biroul Situatii de Urgenta

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

- Asigură asistență tehnică pentru întocmirea planurilor de apărare municipale, orașenești și comunale împotriva inundațiilor aferente județului Giurgiu, în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Verifică planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situații de urgență din jud. Giurgiu și le înaintează spre aprobare conducerii unității și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Giurgiu în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019.
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al județului Giurgiu (Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019).
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planurile de acțiune în caz de accidente la baraje: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MAP.
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor la SGA / SHI aferente ABA Argeș Vedea conform planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru completarea acestuia (cf. Normativ cadru al Ordinului Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019).
- Verifică anual împreună cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea ABA Argeș Vedea sau a altor unități de pe teritoriul administrat și întocmește procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- Participă împreună cu reprezentanții IJSU Giurgiu la evaluarea pagubelor fizice și valorice determinate de inundații și fenomene meteo periculoase și la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate.
- ~~Face parte din Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;~~
- Răspunde de legătura dintre SGA Giurgiu și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Giurgiu, colaborând permanent cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Giurgiu și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență ;
- Răspunde de toate raportările solicitate de către Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, participând împreună cu directorul ABA Argeș Vedea la toate ședințele ce implică activitatea de gospodărire a apelor;
- Coordonează și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor organizate de sau împreună cu Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a persoanelor care fac parte din Comitetele Locale de Apărare Împotriva Inundațiilor.
- Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase și pe baza prognozelor și avertizărilor ANM și INHGA ; participă la avertizarea primăriilor din jud. Giurgiu.
- Întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către MMSC, AN Apele Române, Prefectura Giurgiu, ISU Giurgiu și alte instituții direct implicate (conform Ordinul Comun al MAP / MAI – 459 / 78 / 2019).
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor în termen de 30 de zile de la producerea fenomenelor hidro - meteorologice periculoase (conform Ordinul Comun al MMP / MAI – 459 / 78 / 2019).
- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase din județul Giurgiu, împreună cu instituțiile județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- ~~Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari.~~
- Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, directorului și inginerului-sef, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor și SH-urilor, Prefecturii jud. Giurgiu, ISU Giurgiu și celorlalte instituții implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase ;

- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.

- Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru întreg colectivul, având obligația de a comunica compartimentului RURPAA modul de realizare a lor, lună de lună, propunând sancțiuni în situația neîndeplinirii lor.

Anual face aprecierea salariaților biroului Situații de urgență.

Atribuțiile Biroul Situații de Urgență

Art.24. Biroul Situații de urgență are următoarele atribuții:

-Răspunde de organizarea activității de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor la nivelul S.G.A. Giurgiu;

-Asigură, prin tehnica din dotare, colectarea datelor și informațiilor de la formațiunile și S.H.-urile din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și de la deținătorii lucrărilor care au legătura cu apele și transmiterea acestora la dispeceratul bazinal, astfel:

- de la barajele și prizele de apă din administrare:

- nivelul apei;
- debitele afluențe și defluente;
- starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice și echipamentelor hidroelectromecanice;
- puterea cu care funcționează C.H.E. Mihailești;
- cantitățile de precipitații înregistrate în 24 h;

- nivelul apei și debitele în secțiunile de prelevare a apei de către principalii utilizatori

- debitele tranzitate prin derivații;

- prognoze și diagnoze;

- nivelurile și debitele de apă, temperaturi, precipitații înregistrate la stațiile hidrometrice și posturile pluviometrice;

- efectele produse de viituri, ghețuri, seceta hidrologică și starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare;

- Asigură secretariatul tehnic al centrului operativ pentru situații de urgență al Sistemului de Gospodărire a Apelor. Giurgiu și al C.J.S.U. Giurgiu (împreună cu I.S.U. Vlașca al județului Giurgiu);

- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare al treptelor ierarhice inferioare (baraje, prize, etc.);

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

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

24.3. Intocmește și aplică prevederile :

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

24.4. Asigură asistența tehnică utilizatorilor de apă și C.L.S.U. pentru întocmirea Planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, le verifică și le înaintează spre avizare conducerii unității;

24.5. Participă la exercițiile de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;

24.6. Asigură permanent funcționarea fluxului informațional – operativ – decizional, inclusiv în cazul producerii inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și participă la coordonarea acțiunilor de apărare și face propuneri privind completarea și modernizarea acestuia;

- 24.7.Urmarește asigurarea protecției împotriva epuizării, degradării, punerii în valoare și utilizării durabile a resurselor de apă;
- 24.8.Gestionează cantitativ resursele de apă și urmărește aplicarea planurilor de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare;
- 24.9.Prin dispozițiile conducerii S.G.A.Giurgiu, conduce exploatarea lacurilor de acumulare, indiferent de deținătorul acestora, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale, precum și în caz de introducere a restricțiilor în alimentarea cu apă;
- 24.10.Participă în caz de producere a viiturilor și poluărilor accidentale la acțiunile de avertizare a utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice locale și monitorizează propagarea undelor de viitură / poluante;
- 24.11.Urmarește permanent situația hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat și transmite atenționările și avertizările hidrometeorologice tuturor celor interesați, în colaborare cu I.S.U;
- 24.12.Intocmește și transmite comunicările asupra situației regimului de exploatare a lacurilor de acumulare, prizelor și derivațiilor, nivelurilor și debitelor cursurilor de apă care strabat teritoriul administrat;
- 24.13.Întocmește zilnic rapoarte informative privind starea sistemului pe care le transmite Instituției Prefectului – județul Giurgiu și rapoarte operative și de sinteză în caz de producere a inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe care le transmite la A.B.A. Argeș – Vedea și M.M.A.P;
- 24.14.Intocmește și transmite, ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către M.M.A.P, Prefectura Giurgiu, ISU Giurgiu, CJ Giurgiu, A.B.A Argeș-Vedea și alte instituții direct implicate (conform Ordin Comun MMP/MAI 459/78/2019 – Regulament privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale);
- 24.15.Răspunde de efectuarea manevrelor dispuse de conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și de către dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea la barajele și prizele din administrare;
- 24.16.Urmarește permanent sarcina de încărcare a CHE Mihailești;
- 24.17.Urmarește în permanență starea operativă a echipamentelor hidromecanice aferente barajelor, iar în cazul unor reparații la echipamente, informează operativ conducerea și dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea asupra stadiului lucrărilor;
- 24.18.Din dispoziția dispeceratului A.B.A. Argeș – Vedea și a conducerii S.G.A. Giurgiu modifică operativ regimul de exploatare a barajelor și lacurilor de acumulare pentru mărirea siguranței în exploatare;
- 24.19.Prin dispozițiile conducerii S.G.A. Giurgiu și dispeceratul bazinal A.B.A. Argeș – Vedea realizează comanda operativă a activității în cazul apariției incidentelor și avariilor la construcțiile hidrotehnice, apelor mari, secetei și restricțiilor de debite;
- 24.20.Asigură o localizare cât mai rapidă a incidentelor evitând extinderea lor și eliminând pericolele pentru personalul de exploatare și utilajele de intervenție;
- 24.21.Asigură cât mai rapid alimentarea cu apă a consumatorilor în cazul întreruperii acesteia;
- 24.22.Stabilește, în funcție de starea echipamentelor hidroelectromecanice, regimul cel mai sigur de exploatare și funcționare al barajelor și prizelor;
- 24.23.Pentru lichidarea rapidă și corectă a incidentelor, personalul de deservire operativă va informa imediat și cât se poate de precis, dispecerul de serviciu, iar acesta, la randul lui, va informa conducerea S.G.A. Giurgiu și Dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea;
- 24.24.Participă la acțiunile de instruire pe probleme de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române » și/sau M.M.A.P;
- 24.25. Asigură asistenta tehnică pentru întocmirea Planurilor de apărare orașenești și comunale împotriva inundațiilor din județul Giurgiu, în conformitate cu Ordinul MAP/MAI/459 / 78 / 2019 – Regulament privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentate – Anexa 1;

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

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

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

CAPITOLUL XV

Art. 25. CADASTRU ȘI PATRIMONIU

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

Activitatea de cadastru al apelor :

- Asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă și respectiv cea referitoare la patrimoniul și cadastru al apelor;
- Intocmește puncte de vedere tehnice pentru susținerea acțiunilor judecătorești referitoare la patrimoniul public și privat;
- Intocmește documentațiile de închiriere (inclusiv referatele de oportunitate) în vederea inițierii procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul public și privat, pentru folosințele consumatoare de apă și exploatarea de agregate minerale;
- Coordonează și răspunde de activitatea de cadastru la nivel SGA Giurgiu asigurând circulația liberă în interiorul sistemului informațional al apelor a informațiilor cadastrale, sub forma unei informații unice sub aspectul identificării teritoriale și bazinale precum și al caracteristicilor de bază a obiectivului cadastral aflat în evidență;
- Verifică ținerea la zi, reactualizarea informațiilor din banca națională de cadastru al apelor, respectarea unei metodologii unice în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;
- Urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastru al apelor la nivel SGA Giurgiu;
- Verifică datele din evidența cadastrală prin deplasări în teren sau confruntări cu documentațiile tehnice ale lucrărilor;
- Coordonează activitatea de întocmire a sintezelor cadastrale pe bazine hidrografice;
- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;
- Verifică documentațiile de cadastru întocmite de terți în vederea înscrierii în Cartea funciara a imobilelor, bunuri din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Coordonează activitatea de intabulare în cărți funciare a bunurilor din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Participă la implementarea programelor GIS în exploatarea bazei de date de cadastru al apelor;
- Analizează și propune soluții privind rezolvarea situațiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau județean;
- Analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;
- Colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor și al folosințelor, precum și a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;
- Analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la cadastru al apelor;
- Organizează acțiuni în vederea pregătirii profesionale a personalului care răspunde de activitatea de cadastru;
- Asigură aplicarea legislației în domeniu;
- Participă la procedura de delimitare a albiilor minore conform Ordinului MMGA nr.326/2007 ;
- Intocmește caiete de sarcini pentru licitații publice în vederea întocmirii documentațiilor de intabulare a bunurilor imobile și a documentațiilor de înscriere în Cartea funciara ;
- Efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafețelor ce urmează a fi scoase la licitație în vederea închirierii ;

- Intocmește documentații de cadastru în vederea înscrierii contractelor de închiriere în CF la OCPI-uri.

Activitatea de patrimoniu

- asigură și coordonează ținerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieșiri de bunuri, din patrimoniu public sau privat (terenuri și construcții), al Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- colaborează cu serviciul Promovare Investiții Urmărire Investiții și cu S.G.A./S.H.I.-uri, pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu finalizarea lucrărilor de investiții;
- colaborează cu biroul Financiar și cu serviciul Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;
- verifică și înaintează la A.N. "Apele Romane" documentațiile de licitație în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- asigură secretariatul comisiei de licitație publică pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor privind desfășurarea licitațiilor publice pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- participă la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții lor, membrii în comisia de evaluare a ofertelor la licitație și în comisia de soluționare a contestațiilor (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- emite contracte de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public al statului;
- înaintează copii ale contractelor la serviciul M.E.S.E., serv. Avize Autorizații, serviciul Contabilitate și la SGA/SHI-urile de teritoriul cărora se află bunurile închiriate;
- înaintează garanțiile de bună execuție către biroul Contabilitate pentru executarea acestora în cazul înregistrării întârzierilor la plată a chirilor;
- analizează și întocmește referate către Consiliul de conducere referitoare la bunuri aparținând domeniului public al statului;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la evidența domeniului public;
- organizează acțiuni în vederea pregătirii profesionale a personalului care răspunde de patrimoniu public și privat;
- asigură aplicarea legislației în domeniu.

CAPITOLUL XVI

Art. 26. Atribuțiile Compartimentului financiar - contabilitate

Compartimentul financiar - contabilitate are următoarele atribuții:

- Asigură planificarea financiară;
- Intocmește situații economice și urmărește indicatorii economico-financiar;
- Urmărește, lunar, încadrarea în prevederile B.V.C., pe articole bugetare;
- Răspunde de toate operațiunile de evidență contabilă a SGA Giurgiu;
- Ține evidența cheltuielilor efectuate la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu potrivit normelor generale de evidență și a celor stabilite de A.B.A. Argeș - Vedea;
- Intocmește bilanșa de verificare pentru activitatea S.G.A Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și situațiile anexe solicitate de A.B.A. Argeș - Vedea și le predă la termenele stabilite;
- Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu propunând măsuri operative de recuperare a eventualelor lipsuri;
- Efectuează controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în decizia directorului A.B.A. Argeș - Vedea, urmărind și existența vizei de certificare a celor împuterniciți;
- Urmărește și verifică, permanent, modul în care se desfășoară activitatea de gestionare a valorilor materiale;

- Lunar, confruntă înscrisurile din evidența contabilă analitică cu cele din evidența magaziei pentru a stabili concordanța și păstrarea integrității bunurilor;
- Verifică și vizează toate situațiile legate de modificarea patrimoniului, cum ar fi propunerile de casare, mișcarea mijloacelor circulante la și de la alte subunități;
- Urmărește ca mișcarea valorilor materiale să se facă numai pe baza documentelor legal aprobate, bonuri de mișcare, de transfer, de consum, avize de expediție;
- Raspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului Sistemului de Gospodărire a Apelor. Giurgiu în condițiile legale și la termenele stabilite prin decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea și remiterea rezultatelor la datele stabilite;
- Sesizează orice neregulă constatată în legătură cu patrimoniul unității, situațiile care depășesc nivelul și posibilitățile subunității fiind aduse la cunoștința A.B.A. Argeș – Vedea;
- Rezolvă orice sarcină primită de la forurile ierarhic superioare în legătură cu activitatea economică a Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității economice a unității;
- Efectuează punctajul pentru acțiunile efectuate prin conturile de decontare între subunități și A.B.A. Argeș – Vedea;
- Raspunde de integritatea, depozitarea, conservarea și manipularea materialelor, conform condițiilor specifice fiecărui sortiment, atribuie, pe baza documentelor legal emise, materialele solicitate de diferite formații;
- Intocmește documentele de evidență gestionară, raspunde de cifrele înscrise în acele documente și înregistrează la zi orice mișcare produsă în gestiune;
- Face propuneri în legătură cu declasarea sau clasarea materialelor;
- Intocmește documentele care au produs modificări de solduri, iar lunar face punctajul cu cantitatea asupra operațiunilor din fișele de magazie;
- Notifică, în colaborare cu biroul G.R.A. clienții, privind debitul restant cu condiționarea achitării acestora, conform prevederilor legale;
- Sub directă îndrumare a contabilului-șef, încheie minute, procese verbale de conciliere și utilizează toate pârghiile legale în vederea încasării cât mai urgente a creanțelor;
- Organizează și coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniu S.G.A. Giurgiu, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.2861/2009, respective Ordinului nr 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
- Intocmește și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmări de sold la finele anului sau ori de câte ori este necesar;
- Facturează trimestrial, în conformitate cu prevederile contractuale, a majorărilor de întârziere calculate pentru neachitarea la termen a creanțelor;
- Informează lunar A.B.A. Argeș – Vedea privind măsurile luate pentru recuperarea debitelor restante;
- Calculează indicatorii de performanță în colaborare cu biroul Exploatare lucrări;
- Completează periodic registrele contabile conform legislației în vigoare;
- Participă la acțiunile de instruire pe probleme financiar - contabile organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;
- Intocmește și raspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;

Compartimentul Mecanism economic

- Urmărește derularea abonamentelor perfectate cu utilizatorii și încasarea operativă a contravalorii contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și utilizează toate pârghiile legale în vederea încasării creanțelor;
- Emite facturi pentru actele de reglementare emise, contribuțiile specifice de g.a, consultanță tehnică, penalitățile aplicate și analizele efectuate de laboratorul de calitate apelor propriu;

- Itocmește situații săptămânale și referate privind situația debitorilor și demersurilor efectuate pentru recuperarea debitelor, informand operativ conducerea S.G.A. Giurgiu și A.B.A. Argeș Vedea asupra acestora;
- Intocmește situația încasarilor debitelor beneficiarilor, efectuate cu numerar și virament;
- Notifică, în colaborare cu compartimentul Financiar-contabilitate, clienții privind debitele restante cu condiționarea achitării acestora, în conformitate cu prevederile legale;

CAPITOLUL XVII

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

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

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

Art.28. Șefii sistemelor hidrotehnice au următoarele atribuții:

28.1. Organizează, conduc și răspund de activitatea formațiilor 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 și dispozițiile conducerii A.B.A. Argeș - Vedea și S.G.A. Giurgiu;

28.2. Stabilesc sarcini concrete pentru formațiile de lucru din subordine și urmaresc realizarea acestora;

28.3. Indrumă, coordonează, conduc și răspund de activitatea formațiilor din subordine pe linie de exploatare, întreținere, reparații curente lucrări din administrare, cursuri de apă, cadastru, aparare împotriva inundațiilor, protecția calității apelor și administrativ;

28.4. Organizează și urmăresc realizarea lucrărilor de exploatare , întreținere, revizii și reparații aprobate în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, normele de SSM -SU, PGA, documentațiile tehnice, ITI-uri și prescripțiile în vigoare;

28.5. Răspund de activitatea de urmărire a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și instrucțiunilor tehnice interne;

28.6. Participă la acțiunile operative și răspund de aplicarea măsurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale, conform planurilor de aparare aprobate;

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

28.8. Efectuează analize și propuneri privind desfașurarea activității formațiilor pe linie de exploatare, întreținere , reparații, protecția calității apei, apărare împotriva inundațiilor, cadastru, UCC, SSM - SU;

28.9. Verifică documentele operative ale formațiilor din subordine conform instrucțiunilor și regulamentelor de exploatare (registrele personalului de tură, registrele personalului de pază, de gospodărire a apelor, defecțiuni tehnice, procesele-verbale pentru instructaj SSM și PSI, dispoziții tehnice, etc.);

28.10. Verifică lunar raportarea activității formațiilor de lucru, conform instrucțiunilor și regulamentelor

28.11. Verifică și răspund de efectuarea de către șefii de formații a instructajului de SSM-SU pentru personalul formațiilor, raspund pentru respectarea acestuia și efectuează instructajul pentru șefii formațiilor din subordine;

- 28.12.** Urmăresc și răspund de păstrarea, conservarea și utilizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune, în vederea măririi duratei de serviciu, încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale și energie electrică, luând măsuri de reducere a acestora;
- 28.13.** Contribuie la întocmirea planului de aparare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologica, incidente /accidente pe cursurile de apa ale Sistemelor hidrotehnice, regulamentelor de exploatare, I.T.I-urilor, etc;
- 28.14.** Fac aprecieri asupra activității personalului din subordine;
- 28.15.** Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea personalului din subordine;
- 28.16.** Respectă prevederile documentației Sistemului de Management Integrat;
- 28.17.** Urmăresc și răspund de păstrarea, conservarea și utilizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în administrare, în vederea măririi duratei de serviciu, încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale și energie electrică, luând măsuri de reducere a acestora;
- 28.18.** Răspund civil și comercial pentru daunele aduse unității prin orice acte ale acestora, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijența a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- Art.29.** Șefii formațiilor de lucru au următoarele atribuții:
- 29.1.** Stabilesc sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmăresc realizarea acestora în conformitate cu sarcinile ce le revin din R.I, R.O.F., Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă și dispozițiile conducerii A.B.A. Argeș - Vede și Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- 29.2.** Organizează, coordonează, urmăresc și răspund de realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, revizii și reparații aprobate în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, normele de SSM -SU, PGA, documentațiile tehnice, ITI-uri și prescripțiile 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 și răspund de condițiile necesare organizării activității de aparare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, avariilor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale, participă la acțiunile de prevenire și combatere în vederea diminuării factorilor de risc;
- 29.5.** Organizează, coordonează, urmăresc și răspund de activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor efectuând controale periodice conform programelor și instrucțiunilor transmise, țin evidența tehnico – operativă la zi și răspund de transmiterea informațiilor;
- 29.6.** Răspund de organizarea activității de cadastrul apelor și reactualizarea băncii de date pentru sectorul din administrare;
- 29.7.** Urmăresc și țin gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare și fac propuneri de completare a acestuia;
- 29.8.** Fac analize și propuneri privind desfășurarea activității formațiilor privind exploatarea, întreținerea, repararea lucrărilor și cursurilor de apă din administrare, protecția calității apelor, apararea împotriva inundațiilor, cadastrul apelor, UCC, SSM și PSI;
- 29.9.** Intocmesc și verifică documentele operative ale formațiilor conform instrucțiunilor și regulamentelor de exploatare, (registrele de rapoarte de tură, de gospodărire a apelor, controale UCC, defecțiuni tehnice, procese verbale pentru instructaj profesional, SSM – SU, jurnalul evenimentelor, dispoziții tehnice, etc);
- 29.10.** Intocmesc anual planul tehnic, raportările săptămânale, lunare și trimestriale ale activității de plan tehnic și defalcă planul lunar pe activități, oameni și zile conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare, precum și alte evidențe și rapoarte solicitate;
- 29.11.** Efectuează instructajul periodic profesional, de SSM – SU pentru personalul formațiilor și răspund pentru respectarea acestuia;

29.12. Fac aprecieri asupra personalului din subordine, privind realizarea sarcinilor profesionale și obligațiilor comportamentale propunând sancțiuni în situațiile de abateri disciplinare;

29.13. Urmăresc și răspund de păstrarea, conservarea și utilizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune, în vederea măririi duratei de serviciu, încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale și 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 și comercial pentru daunele aduse unității prin orice acte ale acestora, sau contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudent, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.

Art.30. Sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru au următoarele atribuții:

30.1. administrează, în sensul ținerii evidenței tehnice și a gestiunii exploatarei, întreținerii și reparației curente, construcțiilor hidrotehnice din patrimoniul unității, aflate pe raza teritoriului administrat;

30.2. gospodăresc chibzuit, clădirile, utilajele terasiere și de mică mecanizare, mijloacele de transport, uneltele și sculele, cazarmamentul și echipamentul, aparatura, precum și stocul de apărare cu care este înzestrată subunitatea, în sensul exploatarei raționale, întreținerii și reparației acestora;

30.3. întocmesc propunerile pentru planul tehnic privind exploatarea, întreținerea și repararea curentă a construcțiilor și lucrărilor hidrotehnice, cursurilor de apă, de pe raza de activitate;

30.4. furnizează datele din teren necesare întocmirii documentațiilor tehnice propuse în planul tehnic și în planul de investiții;

30.5. execută lucrările cuprinse în planul tehnic aprobat, cu încadrarea în B.V.C. ;

30.6. defalcă indicatorii de plan transmiși pentru sistem, pe formații, pe oameni și pe activități;

30.7. supraveghează permanent și întreține cursurile de apă, asigurând scurgerea apei în condiții normale;

30.8. asigură și răspund de buna funcționare a sistemului fluxului informațional operativ – decizional;

30.9. întocmesc și aplică planul de apărare împotriva inundațiilor pentru obiectivele din administrare, gestionează și participă la acțiuni operative desfășurate în timpul viiturilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase și poluărilor accidentale, verifică și informează cu privire la starea tehnică a lucrărilor de apărare după trecerea apelor mari, execută lucrările de remediere pentru exploatarea în condiții de siguranță a acestora ;

30.10. controlează periodic în teren rețeaua hidrografică și obiectivele cadastrale, furnizând compartimentelor tehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu datele primare necesare întocmirii fișelor cadastrale;

30.11. inițiază procedura de încheiere a contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul privat;

30.12. participă la acțiunile de delimitare a albiilor minore conform legislației în vigoare;

30.13. întocmește procese verbale de primire/predarea suprafețelor închiriate către și de la loca tari;

30.14. verifică în teren starea de salubritate a cursurilor de apă;

30.15. asigură și răspund de respectarea normelor tehnice de exploatare, întreținere și reparații a construcțiilor, utilajelor și mijloacelor de transport, a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

30.16. organizează activitatea personalului tehnic și muncitor din subordine în vederea realizării sarcinilor din planul tehnic, la termen și de bună calitate;

30.17. raportează realizarea sarcinilor din planul tehnic, a celorlate sarcini transmise prin programe și dispoziții scrise sau verbale, ale conducerii, conform metodologiei stabilite ;

30.18. răspund de încadrarea în consumurile normate de energie, combustibili, materiale, carburanți și lubrifianți;

30.19. organizează și asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare, face propuneri pentru completarea dotărilor pe linie de AMC, colectează, prelucrează și efectuează interpretarea primară a datelor rezultate din măsurătorile și observațiile vizuale efectuate;

30.20. întocmesc raportările lunare / trimestriale / anuale ale activității de plan tehnic;

- 30.21. țin evidența caracteristicilor tehnice ale tuturor lucrărilor hidrotehnice, amplasate pe teritoriul aflat în administrare și cu precădere a celor aflate în administrare;
- 30.22. întocmesc referate de necesitate și necesare de materiale de construcții, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, urmărește aprovizionarea acestora și răspund de repartizarea lor conform documentațiilor tehnice și fișelor tehnologice din planul tehnic;
- 30.23. asigură, prin tehnica din dotare, colectarea datelor și informațiilor de la lucrările din administrare și transmiterea acestora la dispeceratul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- 30.24. asigură înscrierea corectă a datelor în foile de comandă –FC-pentru fiecare utilaj aflat în exploatare și în foile de parcurs, pentru mijloacele de transport auto din dotare;
- 30.25. urmăresc evoluția calității apelor pe cursurile de apă aflate pe teritoriul din administrare;
- 30.26. administrează lucrările hidrotehnice, albiile minore ale cursurilor de apă și zonele de protecție ale acestora de pe teritoriul administrat;
- 30.27. asigură paza și supravegherea obiectivelor aflate în administrare;
- 30.28. se preocupă de asigurarea funcționării tuturor echipamentelor și bunurilor din dotare, de întreținerea corespunzătoare a acestora, de utilizarea judicioasă acestora;
- 30.29. participă la acțiunile de control (tematic, de fond, sesizări, etc.), conform dispozițiilor primite de la forurile ierarhice superioare;
- 30.30. participă la acțiunile de instruire organizate de Administrația Bazinală de Apa Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională « Apele Române »;
- 30.31. întocmesc și răspund de toate raportările solicitate de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu și Administrația Bazinală de Apa Argeș – Vedea;

CAPITOLUL XVIII

FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA

Atribuțiile Formației Interventie Rapida

- se subordonează direct inginerului-sef din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- verifică planurile de pregătire și antrenament ale Formației de Interventie Rapida;
- urmărește activitatea de pregătire și antrenament a Formației de Interventie Rapida din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu;
- participă, împreună cu inginerul-sef și conducerea SGA Giurgiu, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, la evaluarea evenimentului și stabilirea deciziilor privind intervențiile;
- coordonează activitatea de intervenție a Formației de Interventie Rapida în caz de situații de urgență;
- după intervenție face propuneri de completare a stocului de aparare, a carburanților și a mijloacelor de intervenție;
- face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervenției;
- asigură permanența Formației de Interventie Rapida 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. Toți salariații Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament;

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

- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor de care iau cunoștință, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respecta prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.

Art. 33. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu.

DIRECTOR SGA GIURGIU

INGINER-SEF

Redactat,

IANUARIE 2023



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ

APELE ROMÂNE

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ

ARGES-VEDEA

SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ILFOV-BUCUREȘTI



**APROBAT,
DIRECTOR,**

ANEXA NR. 3

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
din data de 31.01.2023
Valabil cu data de 10.02.2023

SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ILFOV-BUCUREȘTI

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

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

VIZAT,
Director SGA Ilfov București
Alexandru POPESCU

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

1. CAPITOLUL I

1.1 Dispoziții generale

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

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

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

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

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

2. CAPITOLUL II

2.1 Obiectul de activitate

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

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

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

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

5.4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii hidrologice și hidrogeologice din bazinul hidrografic din administrarea S.G.A. Ilfov-București;

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

5.4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii hidrologice și hidrogeologice din bazinul hidrografic din administrarea S.G.A. Ilfov-București;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. CAPITOLUL III

3.1 Structura organizatorică

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

1. Director
2. Inginer Șef
3. Contabil Șef
4. Compartiment Juridic și Contencios
5. Serviciu Inspekția Teritorială a Apelor
6. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
7. Compartiment Mecanizare Energetic
8. Compartiment Comunicații și Tehnologia Informației
9. Serviciu Resurse Umane, Relații 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 Autorizații
15. Serviciu Exploatare 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 Dâmbovița cu 6 formații:
 - Formația Lacul Morii
 - Formația NH Grozăvești Ștefan Furtună
 - Formația NH Eroilor Operetă
 - Formația NH Mărășești Timpuri Noi
 - Formația NH Mihai Bravu Vitan
 - Formația NH Sere Popești Glina
23. Formația Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice
24. Formația Intervenție Rapidă.

4. CAPITOUL IV

4.1 Atribuții

Atribuțiile Directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București

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

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

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

- pune în aplicare și răspunde direct de îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Conducere ale Comitetului de direcție ce-i revin;
- aplică deciziile conducerii A.B.A. Argeș-Vedea și A.N.Apele Romane;
- execută B.V.C.-ul aferent S.G.A. Ilfov- București repartizat din B.V.C.-ul A.B.A. Argeș-Vedea;
- propune spre selecție, angajare și concediere în condițiile contractului colectiv de muncă și ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- întocmește și semnează fișele de post pentru personalul din directa subordonare;
- aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
- urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;
- urmărește recuperarea tuturor datoriilor;
- menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;

- prezintă Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și financiară a S.G.A. Ilfov-București și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalității, măsuri de îmbunătățire a activității;
- urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru P.S.I., având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;
- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul A.B.A. Argeș-Vedea pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale S.G.A. Ilfov-București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile S.G.A. Ilfov-București;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor subunității pe care o conduce;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile S.G.A. Ilfov-București și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice;
- are competența de a emite decizii și dispoziții cu caracter intern;
- semnează, contractele de bunuri și servicii încheiate cu persoane fizice și juridice în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de A.N. Apele Române, alături de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea;
- semnează și răspunde de legalitatea înscrisurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
- aprobă numai reautorizarea agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor anterioare;
- organizează, coordonează, verifică și răspunde de urmărirea respectării de către beneficiarii autorizațiilor de gospodărire a apelor a condițiilor impuse în acestea și ia măsuri pentru intrarea în legalitate;
- organizează și coordonează activitatea de control și îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație, asigurând cunoașterea și aplicarea, de către întreg personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluărilor riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- verifică documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională și modificările acestora;
- avizează procesele verbale de inspecție încheiate de organele de control;
- verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- analizează informațiile primite de la Responsabilii SMI privind procesul de comunicare;
- este reprezentantul managementului pentru sistemul integrat (RMI) la nivelul SGA Ilfov București.

- este coordonatorul Grupului de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, poluări accidentale, secetă hidrologică și accidente la construcțiile hidrotehnice al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și respectiv Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- în lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către inginerul șef, prin delegare de competență în baza fișei postului.

Atribuțiile Ingerului Șef

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

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- coordonează din punct de vedere tehnic activitatea celor trei sisteme hidrotehnice și a celor trei formații independente din subordine;
- stabilește, împreună cu directorul S.G.A. cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivelul SGA;
- urmărește și îndrumă supravegherea tehnică pe obiective de investiții în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale, și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de g.a., precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
- îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, propune programele de lucrări și întocmește rapoarte de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- organizează și coordonează activitatea compartimentului de Cadastrul Apelor și Patrimoniu;
- avizează documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- coordonează activitatea de urmărire, verificare și control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- face parte ca membru din Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, poluări accidentale, secetă hidrologică și accidente la construcțiile hidrotehnice al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și respectiv Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;

- asigură condițiile necesare organizării activităților de Dispecerat și Situații de Urgență, Secete, Poluări;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- propune lucrări de reparații capitale, urmărește întocmirea documentațiilor de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- organizează desfășurarea în bune condițiuni a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- organizează și coordonează activitatea Formației Întreținere Exploatare Auto și Utilaje, a Formației Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice și a Formației Intervenție Rapidă;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de Direcție;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație,
- răspunde de utilizarea resurselor exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate.
- coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative și calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă;
- periodic analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a acestora, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;
- îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- coordonează, conduce și răspunde de activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivelul S.G.A. Ilfov-București prin compartimentul de specialitate;
- urmărește implementarea politicii de acreditare și asigurare a unui nivel ridicat de competență în execuția determinărilor pentru L.C.A. din subordine;
- urmărește și vizează raportările ce decurg din urmărirea implementării Planului de Management Bazinal;
- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul S.G.A. Ilfov-București, directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- răspunde de activitatea unității în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, conform fișei postului.

Atribuțiile Contabilului Șef

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

- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității și de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin pentru unitate și subunitățile acesteia

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- colaborează cu directorul unității și directorul economic al A.B.A. Argeș- Vede la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele și serviciile de gospodărirea apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;
- răspunde de organizarea, ținerea și conducerea contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia în termenul și condițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a balantei de verificare și a situațiilor financiare;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- coordonează întreaga activitate economică a unității, răspunde de întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/ exploatare și contractelor economice, de recuperarea tuturor creanțelor;
- răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor contabile;
- controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- coordonează implementarea și răspunde de adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori;
- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul S.G.A. Ilfov București, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate cu respectarea dispozițiilor legale;

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

a) COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- reprezintă și apără interesele legale ale instituției, în acțiunile repartizate, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenele legale

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

- exercită căile de atac împotriva hotărârilor nelegale sau netemeinice pronunțate de instanțele judecătorești, având aprobarea conducerii unității, cu respectarea termenelor legale pentru introducerea acțiunilor (plângerilor, contestațiilor, etc.);

- urmărește, solicită compartimentelor de resort și contribuie la constituirea documentațiilor tehnico-economice necesare susținerii intereselor unității în fața instanțelor de judecată în litigiile economice sau de drept comun în care unitatea este parte;

- în relațiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese dată de conducere;

- întocmește acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte compartimente sau servicii;

- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propune măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;

- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea – Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București;

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

- semnează pentru legalitate contractele încheiate de unitate;

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

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

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

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

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

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

- salariații compartimentului juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;

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

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

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

b) SERVICIUL INSPECȚIA TERITORIALĂ A APELOR

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

- controlează pe întreg teritoriul administrat de S.G.A. Ilfov - București respectarea de către persoanele juridice sau fizice a reglementărilor legale în domeniul apelor în conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control, a Inspecției

Bazinale a Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, din domeniul gospodăririi apelor”;

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

- efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, etc. în conformitate cu Programul activităților de inspecție în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor ;

- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;

- efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte autorități publice teritoriale pentru protecția mediului;

- constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează conform legislației în vigoare;

- sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;

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

- propune conducerii S.G.A. Ilfov - București (care decide înaintarea acesteia la A.B.A. Argeș - Vedea și Administrația Națională „Apele Române”), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau a construcțiilor hidrotehnice, după caz;

- participă alături de subunitățile S.G.A. Ilfov - București la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane;

- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;

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

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

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române” și M.A.P. prin conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea, în limitele respectării temeiului legal.

c) COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

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 introductivă 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 și programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
 - propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în 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 și apărare împotriva incendiilor stabilite prin fișa postului;
 - asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
 - organizează și urmărește activitatea privind S.S.M. și S.U. pentru toate locurile de muncă;
 - controlează modul în care sunt respectate legile și documentele emise de angajator pe linie de S.S.M. și S.U. la locurile de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și incendiilor;
 - ține evidența accidentelor de muncă în subunitate;
 - controlează înopinat, în orice zi și la orice oră, modul cum angajații își desfășoară activitatea sau dacă au consumat băuturi alcoolice și modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției, sesizează în scris conducerea asupra neregulilor constatate;
 - controlează modul cum este folosit echipamentul de muncă, echipamentul de protecție;
 - participă prin sondaj la instruirile periodice ce se efectuează la locurile de muncă, sau când este solicitat de șeful locului de muncă;
 - efectuează instruirea personalului nou angajat în cadrul S.G.A., conform legislației în vigoare;
 - organizează examinarea periodică a personalului subunității;
 - urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse ca urmare a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul S.S.M. și S.U. de către comisiile de control sau I.T.M., inspecții S.U. sau D.S.P.;
 - participă la cercetarea accidentelor de muncă;
 - întocmește 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, afișe, cărți de specialitate);
 - întocmește necesarul de echipamente de protecție și urmărește prin avizare distribuirea corectă a lor, păstrarea și întreținerea acestora;
 - organizează și participă la acțiunile de autorizare a personalului (electricieni, sudori);
 - participă în cadrul Comitetului de S.S.M. la acțiunile ce sunt stabilite;
 - propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- În domeniul protecției mediului**
- instruește șefii locurilor de muncă privind colectarea selectivă a deșeurilor și întocmește procesul verbal de instruire;

- verifică dacă șefii locurilor de muncă au instruit lucrătorii din subordine privind colectarea selectivă a deșeurilor și dacă au întocmit procese verbale de instruire;
- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;
- colaborează cu șefii de sistem în calitatea lor de Responsabili Gestionarea Deșeurilor, privind respectarea în teritoriu a colectării selective a deșeurilor de către lucrătorii din subordine și de respectare a legislației de mediu în vigoare;
- coordonează activitățile care privesc protecția mediului;
- coordonează elaborarea și implementarea programului de management al deșeurilor;
- elaborează documentațiile tehnice necesare obținerii actelor de reglementare din domeniul mediului, inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora;
- în calitate de responsabil de mediu centralizează situațiile privind colectarea selectivă a deșeurilor (RCS), conform legii 132/2010 și cele privind gestionarea deșeurilor, conform Legii 211/2010 de la responsabilii RGD, transmitându-le la A.N.P.M. și la A.R.P.M. București;

d) COMPARTIMENTUL COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

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

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

- transmite la CTI-A.B.A.-A.V. propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și comunicațiilor asigurând dezvoltarea și funcționarea unitară a Sistemului Informatic al S.G.A. Ilfov-București și al subunităților componente;

- împreună cu CTI-A.B.A.-A.V., asigură activitatea de service pentru toate echipamentele IT care au depășit perioada de garanție acordată de producător de la nivelul S.G.A. Ilfov-București și mentenanța 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, întreține relații de colaborare și consultanță CTI- A.B.A.-A.V. și A.N. „Apele Române” în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;

- aliniază Sistemul Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu.

e) SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV- ACHIZIȚII ATRIBUȚII 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);

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

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

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

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

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

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

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

Activitatea de organizare și salarizare

- face propuneri de modificare a organigramei și statului de funcții pentru SGA Ilfov-București și le înaintează spre aprobare conducerii A.B.A. Argeș-Vedea;

- urmărește respectarea structurii organizatorice și încadrarea în numărul de personal aprobat de A.B.A. Argeș-Vedea;

- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al S.G.A. Ilfov-București în colaborare cu toate compartimentele și sistemele hidrotehnice din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii A.B.A. Argeș-Vedea;

- urmărește, ori de câte ori este cazul, să se întocmească și să se actualizeze fișele de post de către șefii ierarhici, și acordă îndrumarea metodologică necesară în acest scop la nivelul S.G.A. Ilfov-București;

- răspunde de întocmirea și predarea lunară către A.B.A.-A.V. a situațiilor privind realizarea sarcinilor de serviciu, a rulajului de personal, a situațiilor veniturilor salariale și a numărului mediu de personal, precum și a altor situații solicitate;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau din dispozițiile directorului S.G.A. Ilfov-București cu respectarea legalității;

- face propuneri de modificare a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern ori de câte ori este cazul;

Activitatea de relații cu publicul

- înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor;

- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform rezoluțiilor directorului S.G.A. Ilfov-București, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;

- urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;

- asigură clasarea și arhivarea petițiilor.

Activitatea de responsabil cu mass-media

- promovează imaginea A.B.A.Argeș-Vedea și S.G.A.Ilfov-București;

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

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

- se implică în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul S.G.A Ilfov-București;

- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 și OM nr. 1012/2005 pentru

aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

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

- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de A.B.A.Argeș-Vedea și S.G.A.Ilfov-București.

Activitatea administrativă

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi, spații aferente, căi de acces și curte sediu;

- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele S.G.A. Ilfov-București;

- organizează și asigură activitatea de primire-expediere a corespondenței și de curierat;

- organizează activitatea de mici reparații curente cu surse proprii la instalațiile sanitare, central termică, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie;

- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

- organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea acestora la sediul S.G.A. Ilfov-București;

- are în gestiune dotările la nivel de sediu și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul S.G.A. Ilfov-București;

- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți pentru pază, curățenie, ridicarea gunoiului de la sediul S.G.A. Ilfov-București, apă, și alte cheltuieli gospodărești;

- îndeplinește și alte activități dispuse de conducere, sau care decurg din acte normative, cu respectarea legalității.

Activitatea de arhivă

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

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;

- răspunde de evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create, în arhiva S.G.A. Ilfov-București;

- întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;

- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor și condicilor celorlalte documente conform prevederilor legale;

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, la nivel de S.G.A. Ilfov- București;

- organizează depozitul de arhivă conform Legii Arhivelor Naționale;

- menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;

- extrage din arhivă datele necesare întocmirii adeverințelor pentru stabilirea drepturilor de pensie ale actualilor sau foștilor salariați;

- asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;

- efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la S.G.A. Ilfov-București.

Activitatea de secretariat-registratură

- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente conform rezoluțiilor conducerii S.G.A. Ilfov-București;

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

Activitatea de specialist îmbunătățiri procese

- asigură deplina confidențialitate a datelor din documente atât cele interne cât și cele externe pe care le înregistrează;
- asigură rezolvarea și organizarea tuturor problemelor apărute în domeniul de activitate
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil extern și asigură respectarea acesteia.
- avizează documentele justificative care stau la baza activității de achiziții, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;

- în baza solicitărilor venite din partea coordonatorilor de compartimente și a aprobării conducerii unității, asigură materiile prime, materialele, piesele de schimb, combustibilii, 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 atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

f) COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PRESA/ SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT

- coordonează activitatea de implementare, menținere, îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația SGA Ilfov-Bucuresti, conform standardelor de calitate: SR EN ISO 9001/2015 , mediu : SR EN ISO 14001 / 2015 si sanatate si securitate ocupationala :, SR EN ISO 45001 / 2018 , colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) și sefi de compartimente (sau responsabili de relatia cu compartimentul SIM, desemnați prin decizie la nivel de sediu SGA / SH) ;

- coordonează activitatea de implementare , monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordin SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice si SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului si raporteaza modulul de functionare a SCIM la nivelul intregii structuri a SGA Ilfov-Bucuresti ;

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

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

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

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

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

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

- publica în rețeaua internă drafturile documentelor SIM pentru analiza ;

- publică formularele în rețea , pentru a fi utilizate;

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

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

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

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

- întocmește și difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit, Rapoartele de neconformitate;
- efectuează auditurile interne la sediul SGA Ilfov-Bucuresti si la formatiile de lucru ale celor 3 Sisteme Hidrotehnice ;
- pe parcursul efectuării auditurilor interne se realizeaza si evaluarea conformarii cu cerintele legale pe mediu si sanatate si securitate in munca;
- analizeaza si acceptă acțiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităților , verifică realizarea si eficienta corecțiilor și a acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și închide Rapoartele de Neconformitate; înregistrează Rapoartele de neconformitate în registrul specific ;
- participă la auditurile interne realizate de ABA Arges-Vedea, SCAR - Sediul Central "APELE ROMÂNE", precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare (CERTIND), asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- raportează Directorului SGA rezultatele auditurilor ;
- identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează , întocmindu-se astfel Analiza inițială de mediu (F-SIM-19), Lista aspectelor de mediu (F-SIM-20) și Evaluarea impactului aspectelor de mediu (F-SIM-21);
- elaborează și actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu (F-SIM-22) pe care organizația le monitorizează ;
- elaborează Programul de management de mediu (F-SIM-23) ;
- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor sistemului integrat de management și ale sistemului de control intern/ managerial si le transmite către Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (RMI) , pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management ;
- stabilește categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- în colaborare cu responsabilul SSM participă la elaborarea Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale (datorate activitatilor proprii ale organizației) , avizeaza Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației ;
- elaborează înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM , propunând măsuri de îmbunătățire rezultate în urma efectuării auditurilor interne si/sau externe si în urma analizării neconformităților produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate elaborate la nivelul organizației;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și ale organizației SGA Ilfov-Bucuresti în ansamblul ei;
- întocmește proiectul de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului pe care le preda la arhivă după expirarea perioadei de păstrare;
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații SGA Ilfov-Bucuresti, răspunzand de gestionarea documentelor SIM precum și de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
- întocmeste raportările solicitate de ABA A-V conform conținutului și formatului specificate;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor , a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor la care exista acces în conformitate cu prevederile legale și normativele aplicabile în vigoare ;
- respecta si urmareste respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru); analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire ;
- in calitate de coordonator, asigura monitorizarea conformarii cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

g) BIROUL HIDROLOGIE

- controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea,
- asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;
- prelucrează datele de la stațiile hidrometrice și hidrogeologice și transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- întocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- colectează și centralizează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH;
- asigură activitatea de veghe hidrologică permanentă la nivelul stației hidrologice și stațiilor hidrometrice;
- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în probleme ce țin de programul de activitate anual și programele cu caracter special aprobate de conducerea A.B.A.- A.V.;
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiuni în caz de inundații;
- participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă aflate în administrarea S.G.A.;
- răspunde de activitatea de veghe hidrologică la stația hidrologică și stațiile hidrometrice din spațiul controlat;
- întocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compară datele cu perioada de timp anterioară;
- propune programul de activitate anual al stației hidrologice, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la data solicitată;
- asigură și răspunde de dotarea și exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- reactualizează periodic cheile limnimetrice;
- participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitura ;
- verifică anual cota « 0 » miră pentru toate stațiile hidrometrice;
- face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR;
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- instruește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- face propuneri fundamentate privind asigurarea tehnico-materială necesară la nivelul compartimentului propriu și a stațiilor hidrometrice pe care le coordonează;
- face propuneri privind măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului; organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului;

- asigură funcționarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activității;
- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I.;
- respectă prevederile Legii Securității în muncă nr.319/2006 și ale Legii apărării împotriva incendiilor nr.307/2006;
- respectă prevederile C.C.M. aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul calității (MC), proceduri de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire;

Stațiile hidrometrice și hidrogeologice

- execută programul de observații și măsurători conform caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare;
- transmite la unitățile colectoare (SH, Dispecerat S.G.A., PBHH, Dispecerat A.B.A.-A.V.) datele necesare pentru diagnoză și prognoză;
- transmite la unitățile colectoare în timp util, informațiile asupra fenomenelor periculoase;
- întreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- participă la acțiunile de control ale stației, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA și pune la dispoziția acestuia toate materialele solicitate;
- asigură veghea permanentă a sectorului de râu pentru cunoașterea folosințelor și a modului de funcționare a acestora\Supraveghează și întreține malurile/digurile, în zona stației hidrometrice (50 m amonte și 50 m aval de miră);
- prelucrează primar materialul hidrometric;
- păstrează în bună stare documentele stației hidrometrice;
- aplică normele de securitate a muncii.

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

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

În acest scop, activitatea de gospodărire a apelor fiind direcționată în principal pentru cunoașterea resurselor de apă, folosirea rațională și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, este necesar să se acționeze permanent pentru:

- îmbunătățirea mecanismului de cunoaștere a fenomenelor specifice, perfecționarea și diversificarea mijloacelor și metodelor de lucru;
- aprecierea stadiului și evoluției cantitative și calitative a resurselor de apă în sprijinul elaborării la nivelul unității a deciziilor în domeniul gospodăririi apelor;
- eficientizarea acțiunilor desfășurate la folosințele de apă ce constituie surse de poluare pentru reglementarea funcționării acestora din punct de vedere al gospodăririi apelor, urmărindu-se respectarea condițiilor de epurare și a valorilor autorizate pentru evacuarea apelor uzate;
- implementarea rapidă și urmărirea modului de respectare la nivelul folosințelor din teritoriul administrat a prevederilor legislației armonizate cu cerințele Uniunii Europene.

Modul de abordare a acțiunilor enumerate mai sus trebuie să fie obligatoriu în concordanță cu prevederile Legii nr. 107/1996 Legea Apelor, cu modificările și completările ulterioare și a metodologiilor elaborate pentru aplicarea acestei legi organice și 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, rațională și complexă a apelor considerând ca un tot unitar apele de suprafață și subterane atât sub aspect cantitativ cât și calitativ în scopul dezvoltării durabile.

1. Atribuții:

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

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

- Subsistemul "ape de suprafață-râuri":

- secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
- secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare;
- secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;

- Subsistemul "ape de suprafață -lacuri naturale și artificiale":

- secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
- secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare (lacuri);
- secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;

- Subsistemul "ape subterane":

- foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă;

- Subsistemul "ape uzate":

- surse de poluare cu deversare în ape de suprafață;

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

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

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

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

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

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

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

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

- ține evidența sigiliilor, raportează lunar către ABA Argeș-Vedea – serviciu GMPRA – Registrul de justificare a sigiliilor montate/înlocuite.
- reactualizarea informațiilor din banca de date de cadastrul apelor și aplicarea în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;
- întocmește partea tehnică pentru compartimentul juridic în cazul penalităților contestate în instanță;
- verifică datele din evidența cadastrală prin confruntări cu actele de reglementare/documentațiile tehnice ale obiectivelor consumatoare de apă;
- întocmește contribuția la „Cadastrul Apelor” pentru folosințele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare;
- întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *realizat semestrul I* (aplicația Hydromap din programul Wims);
- întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *realizat total an* (aplicația Hydromap din programul Wims);
- întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *propunere cerință pentru anul următor* (aplicația Hydromap din programul Wims);
- încarcă volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă, în modulul „Balanța apei” din aplicația Hydromap;
- contribuie la „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea” și al Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița;
- întocmește „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinele hidrografice aparținând S.G.A. Ilfov-București”, bh. Argeș și bh. Ialomița;
- încarcă datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente S.G.A. Ilfov-București și întocmește contribuțiile pentru Raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate (EUROSTAT);
- întocmește „Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din „Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea”;
- participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligațiile ce îi revin (conform IL-IA-04);
- colaborează cu serviciul competent la emiterea actelor de reglementare a folosințelor de apă, la stabilirea condițiilor de evacuare a apelor uzate în receptori prin furnizarea datelor specifice necesare emiterii de către compartimentul specializat a actelor de reglementare: avize, autorizații de gospodărire a apelor, notificări sau referate tehnice;
- stabilește cantitățile admisibile pentru poluanții evacuați în receptorii autorizați de către folosințele de apă în vederea contractării serviciului specific de gospodărire a apelor pentru ameliorarea calitativă a apelor de suprafață și de protecție a calității resurselor de apă;
- organizează activitatea de prelucrare, validare, stocare și regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate la Laboratorul Calitatea Apelor al S.G.A. Ilfov-București și cele furnizate de beneficiarii de apă;
- întocmește raportarea lunară a stării calității apelor din județul Ilfov și Municipiul București, pentru Agențiile de Protecția Mediului;
- întocmește semestrial buletinul de calitate a resurselor de apă la nivelul S.G.A. Ilfov-București și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea;
- calculează și aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate pentru unitățile de pe raza de activitate; ține evidența la zi a penalităților aplicate;
- întocmește lunar raportul privind penalitățile aplicate și respectiv încasate la nivelul S.G.A. Ilfov-București și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea”;
- întocmirea raportărilor către A.B.A. Argeș-Vedea”, cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul S.G.A. Ilfov-București.

- întocmește „Evidența computerizată a zonelor de protecție sanitară și a perimetrelor de protecție hidrogeologică” pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul S.G.A. Ilfov-București; o transmite trimestrial la A.B.A. Argeș-Vedea;
- colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. Ilfov-București (conform Diagramei de Relații) pentru rezolvarea problemelor de gestiune și protecție a resurselor de apă.
- organizează și îndrumă activitatea de colectare, prelucrare, stocare și regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate de beneficiarii de apă;
- organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului din activitatea de monitoring și protecție a resurselor de apă – implementare directive UE și legislație armonizată, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea unității (ex.:regimul substanțelor periculoase și toxice, gestiunea nămolurilor și a deșeurilor, etc);
- analizează și propune teme de cercetare privind protecția calității apelor, participă la simpozioane și comunicări științifice în domeniu;

1.1 Alte activități legate de gospodărirea apelor

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

- colaborează cu compartimentul juridic pentru fundamentarea tehnică în instanță a divergențelor și litigiilor rezultate din activitatea de contractare, de urmărire a realizării prevederilor acestora și de aplicare a penalităților pentru abateri de la regimul de prelevare și de evacuare din/în surse;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul furnizat de către unitățile care evacuează ape uzate în receptori naturali;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la forajele de observație și stațiile de epurare, furnizate de către unitățile care evacuează ape uzate în sol;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la stațiile de epurare, furnizate de către unitățile care evacuează ape uzate în canale de desecare;
- furnizare date necesare emiterii facturilor către unitățile ce evacuează ape uzate în sol– Anexa 2;
- furnizare date necesare emiterii facturilor către unitățile ce evacuează ape uzate în receptori naturali;
- arhiva tehnică, informare și alte activități specifice;
- activități în legătură cu Comitetul de bazin;
- realizarea de analize economice privind evoluția în timp a resurselor de apă și a serviciilor comune de gospodărire și întocmirea de situații de sinteză la solicitarea conducerii unității și a forului superior;
- întocmire sinteze cadastrale anuale, conform Ordinului M.M.G.A. nr.1276/2005;
- actualizare Registrul Zonelor Protejate la nivelul spațiului hidrografic Argeș și Ialomița:
 - zone de protecție pentru captările de apă de suprafață și captările de apă din subteran destinate potabilizării,
 - zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți;
- coordonare activitate de implementare și aplicare a Directivei Cadru Apă și a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spațiului hidrografic;

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

- raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.91/271/CEE (stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune);

- elaborează raportările în vederea implementării prevederilor celorlalte Directive Europene:

- Directivei 2013/39/UE de modificare a Directivelor 2000/60/CE și 2008/105/CE în ceea ce privește substanțele prioritare din domeniul politicii apei;
- Directivei Consiliului nr. 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării;
- Directivei 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protejare sau îmbunătățire pentru a permite viața piscicolă;
- Directivei 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru îmbăiere.

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

- monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spațiului administrat de S.G.A. Ilfov-București, precum și progresele referitoare la finanțarea măsurilor pentru aglomerările umane, activitățile industriale, activitățile agricole și alterările hidromorfologice;

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

- asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor U.E. în domeniul apei;

- colaborează cu organele de specialitate ale A.B.A. Argeș-Vedea sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;

- organizează și participă la seminarii, workshop-uri și conferințe pe probleme de implementare a Directivei Cadru și a celorlalte Directive Europene;

- participă la întruniri ale Grupurilor de Lucru pe teme specifice implementării Directivelor U.E.;

- colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. Ilfov-București pe probleme de integrare europeană, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora, conform diagramelor de relații aprobate;

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

- asigură implementarea sistemului calității la nivelul biroului ;

- colaborează cu autoritățile locale (Direcția Agricolă, Direcția Silvică, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Pedologie, Prefectură, Consiliul Județean, Primărie, etc.), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;

- organizează întâlniri de lucru pentru informarea și consultarea publicului, cu factorii implicați în luarea deciziilor privind gospodărirea apelor;

- realizează rapoarte și informări privind activitatea de bază;

- participă la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate;

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

- 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.

i) LABORATORUL DE CALITATEA APELOR

- răspunde de realizarea programului de activitate a laboratorului S.G.A. Ilfov-București, în conformitate cu prevederile Legii 310/2005 de modificare și de completare a Legii Apelor nr.107/1996 și cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor;

- răspunde cerințelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuând analize fizico-chimice și biologice, în scopul monitorizării calității resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor naționale în vigoare și cu cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor;

- întocmește lunar raportul privind realizarea programului de monitoring calitativ conform Manualului de Operare aprobat de A.N.A.R. și furnizează informații cu privire la parametrii de calitate ai apelor de suprafață, subterane și uzate prin determinarea indicatorilor de calitate fizico – chimici și biologici;

- întocmește trimestrial raportul privind realizarea prevederilor "Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring Integrat al laboratoarelor Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea" și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea;

- răspunde de prelevarea / recoltarea probelor de apă de la sursele de impurificare, probele de apă din lacuri, râuri, foraje conform planului lunar de activitate și PSL-01;

- răspunde de pregătirea probelor de apă și sediment pentru programul de monitoring a Administrațiilor Bazinale de Apă arondate laboratorului Național pentru determinarea metale grele;

- răspunde de implementarea și menținerea Sistemului Management al Calității Administrativ și al Funcționării Tehnice în cadrul laboratorului:

- implementează Manualul Calității, Procedurile Generale și elaborează Procedurile Specifice de Lucru ale laboratorului;

- efectuează audituri interne conform planificării anuale aprobate de A.N.A.R.;

- se acreditează/reacreditează își menține acreditarea sau o extinde în conformitate cu Politica de Acreditare a A.N.A.R.;

- răspunde de implementarea normativelor, standardelor și metodologiilor autohtone, pecifice, inclusiv din țările comunității europene;

- răspunde de pregătirea probelor pentru exercițiile de intercomparări conform protocolului de colaborare între A.N.A.R. și ROLAB;

- participă și efectuează exerciții de intercomparare pentru testarea eficienței metodelor analitice utilizate în laborator;

- identifică cele mai adecvate materiale de referință, reactivi, sticlărie, echipamente, standarde interne și internaționale care se folosesc în activitatea curentă;

- propune dotare cu aparatură, sticlărie, consumabile, echipamente specifice și reactivi a laboratorului;

- elaborează specificațiile tehnice pentru echipamente, reactivi și sticlărie în scopul procurării acestora;

- elaborează necesarele pentru achiziția echipamentelor de protecție, materialelor igienico-sanitare și antidot/alimentație de protecție conform anexa 4 și anexa 5 din C.C.M. aplicabil;

- face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative, metodologii și standarde specifice domeniului;

- stabilește necesarul de personal din laborator;

- organizează instruirea nonformală și testarea periodică, participă la examinarea personalului angajat;

- propune temele pentru instruirile formale în afara unității;

- întocmește referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea S.G.A. Ilfov-București și A.B.A.-A.V.;

- analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității, Administrativ și al Funcționării Tehnice (SMCAFT);
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natura să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului laboratorului;
- colaborează cu compartimentul monitoring al S.G.A. Ilfov-București și A.B.A.-A.V., analizează programul de lucru al laboratorului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.B.A.-A.V. pentru întocmirea echipei bazinale de inventariere a macrofitelor și ihtiofaunei;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.N.A.R.
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor și se preocupă de continuă îmbunătățire a activității pe care o desfășoară;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul societății;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin.

j) SERVICIUL AVIZE AUTORIZAȚII

- emite acte de reglementare pe baza documentațiilor tehnice înaintate de către beneficiari, a notelor de colaborare emise de compartimentele de specialitate din cadrul SGA Ilfov-București și sediul ABA Argeș-Vedea și 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 și completările ulterioare și a deciziilor / dispozițiilor / adreselor conducerii ANAR / ABA Argeș-Vedea;
- emite avize și autorizații modificatoare de gospodărire a apelor conform procedurilor și competențelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019 și în Ordinul M.A.P. nr. 828/2019;
- emite decizia de retragere pentru avize și autorizații de gospodărire a apelor conform procedurilor și competențelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019 și în Ordinul M.A.P. nr. 828/2019;
- emite decizia de suspendare temporară a autorizațiilor de gospodărire a apelor conform procedurilor și competențelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019;
- emite transferuri de avize sau autorizații 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 inundațiilor, în funcție de competență, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.M.P. nr.3404/2012;
- emite avize de amplasament pentru obiectivele economice și sociale încadrate în clasele III, IV și V de importanță pe baza documentațiilor înaintate de beneficiari, a referatelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.G.A. nr. 2/2006;
- emite adrese către Autoritățile Competente de Protecție a Mediului din județele Ilfov, Dâmbovița, Calarași și Mun. București, conform procedurilor prevăzute de Ordinul nr. 828/2019 al MAP și Legea 292/2018;
- acordă consultanță tehnică contra cost conform Legii apelor nr.107/1996 cu modificările și 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 cerințelor A.N.Apele Române;
- implementează documentele calității referitoare la activitatea de reglementare și coordonează implementarea acestora la nivelul serviciului;
- întocmește devize financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare;
- efectuează serviciul de consultanță și întocmește 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 Vede, în vederea emiterii actelor de reglementare;
- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de A.N.A.R. / A.B.A. Argeș Vede;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare;
- actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul SGA Ilfov-București, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesate;
- transmite pe mail, la începutul fiecărei luni, biroului Relații cu Presa din cadrul ABA Argeș-Vede, listele avizelor și autorizațiilor emise în luna anterioară, în scopul postării acestora pe site-ul instituției;
- participă prin reprezentant desemnat la Comisiile de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției de Protecția Mediului Ilfov și Agenției de Protecția Mediului București, comisii în care se analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă de pe raza de activitate a acestora;
- personalul desemnat din cadrul Serviciului Avize, Autorizații participă la diverse acțiuni pe probleme de gospodărire a apelor, la solicitarea Prefecturilor București și Ilfov, a Primăriei Capitalei sau a Primăriilor de sector.
- analizează documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului de gospodărire a apelor, cu respectarea Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice sau private asupra mediului și a Legii 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-București, constituită conform deciziei nr. 01/22.02.2019 a directorului S.G.A. Ilfov-București;
- prezintă investițiile propuse prin documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului de gospodărire a apelor, cu respectarea Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice sau private asupra mediului și a Legii 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 Vede;
- completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise;
- inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate.
- pune la dispoziția celorlalte servicii interesate actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locația Z/ acte de reglementare al SGA Ilfov-București;
- înștiințează, în scris, serviciul ITA în cazul în care la verificarea în teren a documentațiilor tehnice s-a constatat nerespectarea prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, prin executarea / punerea în funcțiune de lucrări fără obținerea avizului / autorizației de gospodărire a apelor;
- pune la dispoziția serviciului I.T.A., în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.

k)SERVICIUL EXPOATARE LUCRĂRI

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

- analizează în prealabil propunerile de program tehnic ale S.H.-urilor și ale compartimentelor funcționale, le completează sau le modifică, dacă este cazul;
- urmărește realizarea Programului de Gospodărire a Apelor d.p.d.v. cantitativ și valoric;
- analizează și formulează un punct de vedere cu privire la orice modificare a acestuia față de varianta inițială, pe care îl supune aprobării Serviciului E.L. al Administrației Bazinale de Apă Argeș –Vedea;
- coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare;
- coordonează execuția lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secțiunii de scurgere necesare tranzitării undelor de viitură;
- urmărește derularea contractelor având ca obiect execuția lucrărilor/elaborarea documentațiilor de reparații la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terți, verificând respectarea lor de către achizitor;
- acceptă la plată facturile emise pentru lucrările efectuate, după verificarea corespondenței dintre situația din teren și situațiile de lucrări, respectiv avizele CTE a documentațiilor;
- participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți, așa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;
- verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- analizează oportunitatea execuției unor lucrări de modernizare/retehnologizare a construcțiilor hidrotehnice/echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competențelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului;
- face propuneri de priorități pentru execuția acestora;
- după caz întocmește, verifică, completează și modifică, dacă este cazul, notele conceptuale, notele de fundamentare și temele de proiectare, în vederea promovării lucrărilor de investiții;
- participă la recepționarea lucrărilor hidrotehnice noi/modernizate sau reabilite, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investiții surse proprii;
- analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrefianți s.a. și face propuneri de rentabilizare a activităților, fără a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;
- verifică, completează sau modifică necesarul lunar/trimestrial/anual de materiale, urmărindu-se corespondența dintre cerința S.H.-urilor d.p.v.d. cantitativ și consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ și tipurile de produse existente pe piață;
- elaborează sau verifică caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derulării activităților de exploatare, întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziția cărora se organizează proceduri de achiziții;
- analizează, completează sau modifică, dacă este cazul, solicitările S.H.-urilor cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatării, întreținerii și reparării obiectivelor hidrotehnice;
- participă la casarea mijloacelor fixe care și-au îndeplinit perioada normată de funcționare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice și urmărește respectarea regulamentelor de exploatare;
- elaborează și reactualizează regulamentele pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă din administrare și face demersurile necesare aprobării acestora;
- urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate și stabilește măsuri pentru respectarea condițiilor de exploatare conform cu regulamentul de exploatare;
- analizează și înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții sub nivelul normal al apei (NNR);
- participă la acțiuni de apărare de inundații;
- analizează și propune modificări ale convențiilor de exploatare sau inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă;

- face demersurile necesare (întocmește fișa tehnică a obiectivului, completează cererea, pregătește documentația tehnică și plătește taxele aferente) în vederea obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor și/sau de mediu după caz, pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, din spațiul administrat, conform NTLH - 025;

- aplică reglementările în domeniul urmăririi construcțiilor, le face cunoscute la toate nivelurile Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov - București;

- răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii (PL 24) aprobate de A.N. „Apele Române”;

- asigură evaluarea costurilor pe obiectivele din administrare, în vederea stabilirii tarifelor pentru servicii de gospodărire a apelor;

- verifică în teren oportunitatea execuției lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei și regularizare a scurgerii sau malurile cursurilor de apă și exprimă punctul de vedere după caz, pentru execuția lucrării;

- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin și pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;

- urmărește respectarea legislației și a reglementărilor legale în vigoare aplicabile activităților, colaborând în acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranța lucrărilor și U.C.C. desemnați;

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

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

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

- respectă prevederile C.C.M. aplicabil și ale contractului individual de muncă;

- respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

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

Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

- verifică periodic starea tehnică a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind măsurile adecvate pentru funcționarea lor în condiții de siguranță și la parametrii proiectați;

- face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor (Registrul de Evenimente, Registrul de Control) și verifică modul de păstrare al Cărții Tehnice;

- urmărește realizarea respectivelor măsuri și stabilește noi termene sau face propuneri pentru schimbarea soluțiilor tehnice în situația în care, din motive obiective, acestea nu s-au îndeplinit;

- controlează aplicarea Legii calității în construcții nr. 10/1996, Legii siguranței barajelor nr. 466/2001 și a normelor tehnice (NTLH) la nivelul S.H.-urilor;

- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în perioadele de ape mari, în cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situații excepționale ce pot să apară în timpul exploatării acestora;

- analizează stadiul expertizării barajelor în conformitate cu Legea nr. 466/2001 privind siguranța barajelor și face demersurile necesare expertizării lor (propune încheierea de contracte și urmărește realizarea lor).

U.C.C.

- urmărește sistematic comportarea construcțiilor hidrotehnice în timp;

- culege și valorifică informațiile rezultate din observare și măsurători asupra unor fenomene și mărimi ce caracterizează proprietățile construcțiilor;

- aplică prevederile legale din domeniu și procedurile de lucru specifice;

- aplică instrucțiunile de urmărire curentă și prevederile proiectului de urmărire specială la lucrările hidrotehnice aflate în administrare;

- urmărește starea tehnică împreună cu șefii de formații responsabili UCC pe obiectiv;
- controlează, cel puțin trimestrial, modul de desfășurare al activității responsabililor UCC de la lucrările hidrotehnice, modul cum îndeplinesc lunar și respectă programul UCC al unității și ținerea la zi a jurnalului de evenimente;
- instruește pe responsabili UCC pe obiect și personalul care execută observații și măsurători;
- verifică pe teren, în cel mai scurt timp, defectiunile grave semnalate de către șefii de formație, le analizează cauzele și raportează situația conducerii unității;
- păstrează și solicită completarea Cărții Tehnice a obiectivelor de construcții și a dosarelor cu actele de control pe obiective de construcție;
- colaborează cu responsabilul UCC de la A.B.A.-A.V.;
- participă cu responsabilul UCC pe obiect la recepția lucrărilor de reparații și a lucrărilor de realizare a mijloacelor de supraveghere a comportării în timp;
- întocmește inventarele cu necesarul de aparatură pentru completări, înlocuiri sau pentru repararea acestora;
- participă la întocmirea rapoartelor de stare tehnică;
- întocmește sinteza rezultatelor observațiilor, măsurătorilor pe perioade de timp precizate, le interpretează din punct de vedere al siguranței construcției hidrotehnice și propune/stabilește măsurile necesare funcționării în siguranță;
- informează șeful serviciului Exploatare Lucrări – U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, imediat ce constată, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- coordonează efectuarea de ridicări topo (în coordonate STEREO 70 și Sistemul Național de Referință Marea Neagră 1975) pentru realizarea batimetriei lacurilor de acumulare din administrare;
- solicită și coordonează realizarea de ridicări topo pentru urmărirea tasărilor digurilor sau alte măsurători necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.

Activitatea de cadastrul apelor

- verifică ținerea la zi, reactualizarea informațiilor din banca națională de cadastrul apelor, respectând o metodologie unică în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;
- urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor la nivel de SH-uri;
- verifică datele din evidența cadastrală prin deplasări în teren sau confruntări cu documentațiile tehnice ale lucrărilor;
- realizează sinteza cadastrală la nivel de S.G.A.;
- colaborează cu alte instituții care au organizate cadastre de specialitate;
- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;
- întocmește documentații de intabulare și documentații de cadastru pentru bunuri din domeniul public al statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;
- verifică documentațiile de cadastru întocmite de terți în vederea înscrierii în Cartea funciara a imobilelor, bunuri din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;
- participă la activitatea de intabulare în cărți funciare a bunurilor din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;
- participă la implementarea programelor GIS în exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;
- analizează și propune soluții privind rezolvarea situațiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau județean;
- analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;

- colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor și al folosințelor, precum și a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;
- analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la cadastrul apelor;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafețelor ce urmează a fi scoase la licitație în vederea închirierii;
- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;
- furnizează date tehnice din cadastrul apelor în vederea întocmirii Anuarului de gospodărire a apelor la nivel de S.G.A. Ilfov-București.

Activitatea de patrimoniu

- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;
- întocmește caiete de sarcini pentru licitații publice în vederea întocmirii documentațiilor de intabulare a bunurilor imobile și a documentațiilor de înscriere în Cartea funciară;
- analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- asigură și coordonează ținerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieșiri de bunuri, din patrimoniu public sau privat (terenuri și construcții), al S.G.A. Ilfov-București;
- colaborează cu serviciul Promovare Investiții Urmărire Investiții din cadrul A.B.A. –A.V., pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu finalizarea lucrărilor de investiții;
- colaborează cu biroul Financiar și cu serviciul Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;
- verifică și înaintează la A.B.A Argeș-Vedea documentațiile de licitație în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- face propuneri privind intrări și ieșiri în/din domeniul public al statului (transferuri, casări de bunuri aparținând domeniului public al statului);
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la evidența domeniului public;
- asigură aplicarea legislației în domeniu.

I) BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Coordonează activitățile de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor prin obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Organizează buna desfășurare a fluxului informațional-operativ-decizional, inclusiv schimbul de date hidrologice și de gospodărire a apelor cu A.L.P.A.B., Apa Nova București, și alți deținători/administratori de construcții hidrotehnice, după caz;
- Organizează transmiterea deciziilor proprii sau ale treptelor ierarhice superioare către personalul operativ de tură/permanentă 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

urgentă, conform fluxului informațional, prevederilor procedurilor de lucru specifice și legislației în vigoare;

- Analizează și interpretează toate datele de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic administrat, care să permită evaluarea stării tehnice și funcționale a sistemului de gospodărire a apelor și sintetizarea elementelor de fundamentare a deciziilor;
- Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare, precum și la fundamentarea deciziilor ce se iau de către S.G.A. Ilfov-București, în situații de urgență (inundații, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, cutremure, etc.), în limita competențelor acordate;
- Urmărește modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către personalul operativ de tură/permanență de la obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Elaborează dispoziții de manevră, în limitele competențelor stabilite prin Regulamentele de exploatare, împreună cu compartimentele cu atribuții directe în exploatarea construcțiilor hidrotehnice din administrare și urmărește transmiterea și modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- Verifică încărcarea datelor de gospodărire a apelor în aplicația Dispecer Ape, precum și completarea registrelor operative specifice activității de dispecerat (registrele de gospodărire a apelor, debite orare, bilanț acumulări și biefuri, raport de tură) și a bazei de date aferente (situația exploatarei acumulărilor Lacul Morii și Buftea, prize și derivații Bilciurești-Ghimpați, centralizator temperaturi și precipitații înregistrate la punctele de colectare), precum și a altor situații și raportări solicitate de dispeceratul bazinal;
- Coordonează întocmirea, avizarea și aprobarea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al județului Ilfov și municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură contribuția la întocmirea Planurilor de acțiune în caz de accident la baraje, precum și avizarea și aprobarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizează desfășurarea acțiunii de verificare anuală a stării tehnice și funcționale a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea S.G.A. Ilfov-București sau a altor unități de pe teritoriul administrat, dispusă de autoritatea centrală în domeniul apelor;
- Asigură participarea în comisiile de evaluare a pagubelor, ca urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase, care au avut ca efect producerea de inundații;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari;
- Asigură întocmirea evidenței centralizate a materialelor și mijloacelor de intervenție necesare și existente, conform actelor normative în vigoare, precum și verificarea stocului de apărare împotriva inundațiilor existent la nivelul S.G.A. Ilfov-București și face propuneri pentru achiziția prioritară a materialelor și mijloacelor de apărare necesare;
- Organizează activitatea de prelucrare, validare și stocare a datelor specifice activităților de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor, contribuind astfel la actualizarea și completarea Fondului național de date de gospodărire a apelor;
- Contribuie la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații, implicit a Planului de Management al Riscului la Inundații, în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60/CE privind evaluarea și gestionarea riscurilor la inundații, conform competențelor acordate;
- Asigură suportul tehnic de specialitate și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
- Asigură instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a membrilor C.L.S.U.;
- 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 îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor și în cazul accidentelor la construcțiile hidrotehnice;

- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență ala A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și 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;

- Prelucreză informațiile și datele recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare treptelor ierarhice superioare, după caz;

- Dispune și urmărește operativ modul de executare a dispozițiilor tehnice și de manevră transmise în teritoriu și efectele rezultate, ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice aflate în coordonare (baraje, prize, noduri hidrotehnice, derivații, etc.);

- Întocmește zilnic Raportul informativ și Starea sistemului de gospodărire a apelor (în aplicația Dispecer Ape) și le transmite șefului ierarhic, conducerii unității și respectiv dispeceratului bazinal;

- Încărcă 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 avertizare în caz de poluare accidentală validată și Fișa de caracterizare a poluării accidentale (elaborate de către serviciul G.M.P.R.A.) către conducerea unității, dispeceratul bazinal și după caz, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov, implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă;
- Elaborează și transmite ori de câte ori este cazul informări/rapoarte privind situațiile de urgență apărute (precipitații abundente, inundații, cutremure, depășiri ale pragurilor critice la baraje, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, etc.);
- Urmărește modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele deficitare și în timpul poluărilor accidentale în conformitate cu Planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare și respectiv Planul de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul unității (S.U.I.S.P., E.L.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 inundațiilor la nivelul spațiului hidrografic administrat;
- Informează și previne folosințele de apă în perioadele deficitare și în timpul poluărilor accidentale în conformitate cu Planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare și respectiv Planul de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- Asigură asistență tehnică C.L.S.U. din spațiul hidrografic administrat (municipiul București, județele Ilfov și parțial Dâmbovița – 52 U.A.T.-uri) pentru întocmirea o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar a Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, conform prevederilor legale în vigoare;
- Verifică și propune spre avizare Grupului de Suport Tehnic și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov Planurile de apărare ale C.L.S.U. din județul Ilfov și Municipiul București și le înaintează spre aprobare Președintelui C.J.S.U. Ilfov, respectiv C.M.B.S.U.;
- Întocmește, o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar Planurile de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, al județului 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 inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;

- Contribuie la întocmirea Planurilor de acțiune în caz de accident la baraje, pe care le înaintează spre avizare și aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește evidența centralizată a materialelor și mijloacelor de intervenție necesare și existente, conform actelor normative în vigoare;
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor existent la nivelul S.G.A. Ilfov-București și face propuneri pentru completarea acestuia, conform normativului în vigoare;
- Verifică anual împreună cu reprezentanții Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul autorității centrale în domeniul apelor, A.N. "Apele Române", I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea S.G.A. Ilfov-București și a altor unități și întocmește procesele-verbale, ca urmare a desfășurării a acestei acțiuni;
- Participă în comisiile de evaluare a pagubelor, ca urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase, care au avut ca efect producerea de inundații;
- Asigură suportul tehnic de specialitate și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a membrilor C.L.S.U. din județul Ilfov și municipiul București;
- Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase, transmite informațiile primare privind depășirea mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, cantităților de precipitații înregistrate la posturile pluviometrice proprii care depășesc pragul de precipitații și care pot produce creșteri bruște de niveluri pe cursurile de apă, asigură transmiterea operativă a atenționărilor/avertizărilor privind fenomenele hidrometeorologice periculoase imediate elaborate de I.N.H.G.A. la I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov, C.J.S.U. Ilfov/C.M.B.S.U., după caz, la C.L.S.U. și la operatorii economici care desfășoară activități în albiile cursurilor de apă (șantiere);
- Întocmește și transmite, ori de câte ori este necesar în timpul perioadelor de inundații și secetă hidrologică, informări, rapoarte informative și operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase către C.O.S.U. al autorității centrale în domeniul apelor, A.N. "Apele Române", C.J.S.U. Ilfov și C.M.B.S.U., A.B.A. Argeș-Vedea, I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov și altor instituții direct implicate în gestionarea acestor situații de urgență;
- Întocmește și transmite rapoartele de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor, accidentelor la construcții hidrotehnice și secetei hidrologice în termen de 30 de zile de la producerea evenimentelor;
- Contribuie la întocmirea și transmiterea Fișei de comunicare în cazul observării unei poluări accidentale, conform fluxului informațional către conducerea unității, G.M.P.R.A., I.T.A., L.C.A., dispeceratul bazinal, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov, implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și anunță folosințele de apă ce ar putea fi afectate;
- Participă în colaborare cu compartimentele cu atribuții directe pentru aplicarea măsurilor necesare în situații de urgență generate de secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, conform prevederilor Planului de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, Planului de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă, Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj și a seturilor de decizii și acțiuni prestabilite care trebuie să fie urmate în aceste cazuri;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea viiturilor;
- Participă la reactualizarea mărimilor zonale de avertizare și a celor locale de apărare împotriva inundațiilor stabilite la stațiile hidrometrice și respectiv localitățile/obiectivele periclitare din spațiul hidrografic administrat, după caz, pentru niveluri și debite;
- Primește, prelucrează, verifică, validează și stochează toate datele și măsurătorile

privind propagarea undelor de viitură și efectele produse de fenomenele hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, contribuind astfel la actualizarea și completarea Fondului național de date de gospodărire a apelor;

- Contribuie la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații, implicit a Planului de Management al Riscului la Inundații, în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60/CE privind evaluarea și gestionarea riscurilor la inundații, conform competențelor acordate;

- 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 inundațiilor și în cazul accidentelor la construcțiile 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 exploatarea în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;

- Participă la acțiunile de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale pe cursurile de apă, îndeplinind obligațiile ce-i revin.

m) COMPARTIMENTUL MECANIZARE ENERGETIC

- întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

- stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianți și ține evidența consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;

- transmite lunar către A.B.A. Argeș-Vedea situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;

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

- elaborează graficul anual pentru revizii și reparații la utilaje și mijloace de transport în colaborare cu șeful formației;

- întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;

- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

- întocmește planul tehnic anual, defalcarea pe trimestre și luni și urmărește realizarea acestuia pentru sediul S.G.A.

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

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

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

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

- asigură organizarea și desfășurarea activității de exploatare, întreținere și reparații utilaje și mijloace de transport ;

- răspunde de utilizarea cu maximă eficiență a capacităților de transport, reducerea consumurilor de carburanți și lubrefianți ;

- organizează și urmărește devizele de reparații la mijloacele mecanizate ;

- întocmește lista de casări și urmărește valorificarea prin licitație a mijloacelor fixe casate sau disponibile;

- ține și răspunde de evidența la zi a activității parcului auto propriu, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înscrișuri întocmite;

- stabilește necesarul de energie pe toate formele și normele de consum ;
- analizează toate deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrică, termică și stabilește măsuri de eliminare a acestora, în vederea încadrării în valorile aprobate ale parametrilor energetici;
- elaborează programul privind verificările, încercările și măsurătorile preventive la utilaje și instalațiile mecano-energetice;
- asigură desfășurarea exploatarei utilajelor de ridicat în conformitate cu normele ISCIR;
- asigură periodic verificarea aparatelor de măsură și control în conformitate cu normele metodologice;
- dispune, în caz de pericol, de oprirea utilajelor și instalațiilor mecanice, energetice;
- asigură obținerea autorizațiilor de transport pentru parcul auto și utilaje din dotare.

n) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- întocmește lunar statele de plată aferente salariilor de bază, concediilor medicale în conformitate cu pontajele verificate și transmise de către serviciul R.U.R.P.A.;
- întocmește state de plată aferente concediilor de odihnă acordate în avans în conformitate cu datele transmise de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- asigură elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidența contabilă cu ștutul de plată;
- verifică lunar soldul și rulajul conturilor de salarii, obligații angajat – angajator (clasa 4), cheltuieli cu salarii (clasa 6), soldul și rulajele contului de tichete de masa (clasa 5) și soldul contului de garanții materiale salariați din balanța contabilă;
- asigură evidența și urmărirea declarațiilor de deducere personală și suplimentară în colaborare cu compartimentul RUPA;
- realizează verificarea și punctajul între ștutul de plată și centralizatorul de salarii;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în țară și străinătate, protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /încasare către casierie;
- întocmește borderoul cu deconturile de cheltuieli și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea pentru transferarea contravalorii acestora în contul de cheltuieli deschis la Trezoreria București;
- depune și încasează numerarul de la casieria trezoreriei și ridică extrasele de cont aferente conturilor de venituri și cheltuieli;
- efectuează lunar sau de câte ori este nevoie, inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului și întocmește lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Contabilul Șef;
- depune garanțiile materiale în bancă și ridică extrasele de cont aferente acestora și a contului curent de la bancă;
- verifică trimestrial, corelația dintre cheltuielile efective din balanța contabilă (clasa 6) cu Execuția bugetară _cheltuieli din ASIS_RIA;
- calculează și întocmește trimestrial indicatorii de performanță la solicitarea și conform metodologiei comunicate de către A.B.A. Argeș-Vedea;
- ține evidența garanțiilor gestionare, respectiv se ocupă de constituire (prin elaborare contract de garanție și act modificator), calcul, reținere și verificare a acestora, urmărind corelația conturilor de garanții și a disponibilului în contul de bancă a acestora;
- înregistrează în aplicația informatică facturile emise de furnizorii de utilități, însoțite de documente justificative sau anexe (după caz);
- înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale noilor furnizori și verifică de câte ori este necesar furnizorii existenți în aplicație în baza de date ANAF;
- verifică legalitatea întocmirii documentelor și existența acceptării la plată de către compartimentele de specialitate;
- urmărește și verifică înregistrarea notelor contabile din aplicația informatică, conform documentelor (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă);

- realizează operațiunile de încasări ale creanțelor prin operarea sumelor din extrasele emise pe fiecare cont de colectare venituri și întocmește ordine de plată pentru virarea încasărilor în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificății bugetare la A.B.A. Argeș-Vedea;
- întocmește foile de vărsământ pentru depunerea sumelor încasate prin casieria instituției la trezorerie;
- întocmește ordinele de plată pentru restituirea de sume încasate eronat de la beneficiari;
- înregistrează și verifică intrările și transferurile de materiale, obiecte de inventar, combustibil, etc;
- înregistrează și verifică consumul de materiale și carburanți pe baza documentelor întocmite de gestionar;
- înregistrează și verifică intrările, transferurile și ieșirile de fonduri fixe;
- înregistrează și verifică calculul de amortizare al fondurilor fixe;
- organizează și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință;
- verifică concordanța dintre balanțele conturilor analitice și balanța sintetică;
- întocmește lunar balanța de verificare;
- listează și întocmește registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări, de cumpărări, registrul inventar, registrul de casă;
- verifică lunar soldurile conturilor analitice din punct de vedere al naturii și valorii acestora;
- verifică lunar, concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea din fișele de magazie ale gestiunilor de materiale și carburant;
- primește instrumentele de decontare prin bancă depuse de beneficiarii cu restanțe la plată și întocmește procesele verbale de predare primire a acestora;
- transmite către A.B.A. Argeș-Vedea borderoul de facturi înregistrate în aplicația ASIS RIA – pentru plata acestora;
- urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plată pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrați cu debite restante;
- transmite împreună cu biroul Mecanismul Economic, lunar sau la solicitări, Biroului Juridic și sentencios, situația debitorilor în vederea demarării acțiunii beneficiarilor în instanță;
- urmărește și înregistrează cronologic și la zi încasările și plățile prin conturile deschise la trezoreria statului;
- urmărește zilnic încasările de la beneficiarii cu care unitatea are încheiate contracte de închiriere patrimoniu public, întocmește adresa către A.B.A. Argeș-Vedea însoțită de situația tabelară cu sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007;
- organizează, coordonează, verifică și valorifică inventarierea patrimoniului public și privat (anuală și/sau de predare – primire, la solicitări);
- organizează, coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul S.G.A. Ilfov-București, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2861/2009, respectiv Ordinului nr. 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
- înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniale și a reevaluării fondurilor fixe, după caz;
- întocmește și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmări de sold la finele anului sau de câte ori este necesar, confirmă extrasele de confirmare sold transmise de aceștia;
- rezolvă corespondența cu A.B.A. Argeș-Vedea privind obiectul specific de activitate;
- organizează activitatea privind acordarea vizei de control financiar preventiv și întocmește Registrul CFP cu documentele vizate;
- întocmește centralizatorul cu viza CFP trimestrial și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea, în vederea raportării acestuia în anexa bilanțului;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico-financiare specifice biroului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii;

o) BIROUL MECANISM ECONOMIC

- elaborează și derulează abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „Apele Române” de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

- elaborează și derulează contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „ Apele Române ” de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

- conciliază, în limita competențelor, obiecțiunile și divergențele cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare și cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor aflate în derulare, de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

- întocmește facturile pentru valoarea contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și valoarea serviciilor comune de gospodărire a apelor, în baza tuturor tipurilor de abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă și a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, întocmite de compartimentul Mecanism Economic și a fișelor de consum transmise de beneficiari;

- întocmește facturile pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terți, studiilor hidrologice, atestărilor personalului de exploatare a acumulărilor din categoria C și D, proceselor verbale de penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă întocmite de compartimentul G.M.P.R.A., dobânzilor și penalităților de întârziere la plată, conform metodologiilor stabilite și în baza comunicărilor și documentelor prezentate de compartimentele emitente din S.G.A. Ilfov-București ;

- întocmește facturile contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea și pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

- întocmește facturile pentru dobânzile și penalitățile de întârziere la plată aferente contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea și pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, în baza comunicărilor și documentelor prezentate de biroului Financiar contabilitate;

- întocmește trimestrial situația beneficiarilor de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, care au în sold facturi cu vechime mai mare de 90 zile, o înaintează prin e-mail sau în scris către biroul Financiar contabilitate, pentru verificare și eventuale corecții;

- întocmește la solicitarea compartimentului juridic, documentația în vederea acționării în instanță a beneficiarilor de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiționale, facturi aferente debitului restant. Documentația se transmite compartimentului Juridic și contencios cu adresă de înaintare vizată de contabilul șef;

- notifică beneficiarii de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, în baza situațiilor întocmite de compartimentul Financiar contabilitate;

- înaintează 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 ;

- întocmește raportările lunare solicitate de A.B.A. Argeș-Vedea conform conținutului și formei solicitate de aceasta ;

- solicită beneficiarilor completarea „Chestionarului pentru evaluarea satisfacției clienților ”, în vederea măsurării gradului de satisfacție al acestora și a evaluării calității serviciilor prestate de instituție;

- întocmește Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție al clienților ;

- propune actualizarea tarifelor pentru serviciile comune prestate, în baza capitolelor de cheltuieli evidențiate de către compartimentul E.L.-U.C.C.-S.C.H., pentru punctele de lucru aferente de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

p) FORMAȚIA ÎNTREȚINERE EXPLOATARE AUTO ȘI UTILAJE

- ține evidența tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul S.G.A. Ilfov- București;

- centralizează informațiile privind lucrările de reparații ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;

- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea dețin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apți medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;

- centralizează situația lunară a consumului de piese de schimb și materiale la nivelul S.G.A. Ilfov-București;

- urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație analizând, în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defectării. În aceste situații stabilește responsabilitățile și modul de recuperare al prejudiciului;
- în cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. și al Poliției Rutiere;
- asigură remedierea defecțiunilor constatate la inspecțiile tehnice periodice efectuate la unitățile avizate de R.A.R. ;
- face propuneri de casare mijloacele fixe din dotarea formației, iar după primirea aprobărilor coordonează activitatea de casare ;
- în baza analizelor tehnico-economice decide menținerea, respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conf. PL -29;
- participă la concursurile în vederea încadrării sau promovării personalului specific activității;
- obține, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope și camere auto, RCA, revizii tehnice și reparații auto și utilaje, și urmărește derularea lor;
- analizează devizele antecalcul și acceptă derularea reparațiilor în unitățile cu care S.G.A. Ilfov-București are contract de revizii tehnice și reparații;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;
- asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametri normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ;
- asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură aplicarea legislației din domeniul transporturilor rutiere;
- întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea formației I.E.A.U.;
- participă împreună cu Organele de Poliție și de Inspecție a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime;
- asigură informarea, din punct de vedere legislativ, pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul formației I.E.A.U.;
- urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. și S.U. și de circulație pe drumurile publice;
- asigură instruirea conducătorilor auto, de la sediul S.G.A. Ilfov-București, din punct de vedere al S.S.M. și S.U.;
- verifică și acceptă la plată toate facturile de reparații auto și utilaje, la nivel de sediul S.G.A. Ilfov-București;
- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

r) SISTEMLILE HIDROTEHNICE DIN CADRUL S.G.A. ILFOV BUCUREȘTI și formațiile din cadrul acestora

SISTEMUL HIDROTEHNIC SNAGOV

Sistemul Hidrotehnic Snagov este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-București și funcționează ca și aceasta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările și modificările ulterioare, al H.G. 981/1998 și O.U. 107/2002* privind înființarea Administrației Naționale " Apele Române " .

S.H. Snagov își desfășoară activitatea pe valea Cociovaliștea și v.Vlășia (Ac. Căldărușani), pe râul Ialomița (baraj de priză Bilciurești), derivația Bilciurești-Ghimpați, valea Crevedia, NH Cocani și derivația Cocani-Dârza, valea Snagov și acumularea Snagov, derivația Snagov-Ialomița și pe cursurile de apă v. Ceaur, v. Sticlărie, v.Gruiu, v.Mostiștea. Sistemul are în componență trei

formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, regularizări, îndiguiri și întreținere cursuri de apă.

A . Atribuții ale sistemelor :

- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;
- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;
- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;
- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;
- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;
- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare ;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora ;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;
- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului ;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;
- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări sau avarii ;
- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost înșușite și se aduc la îndeplinire ;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor ;
- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.

B. Relații funcționale :

a) Relații de subordonare :

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

b) Relații de colaborare :

- sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-București : Exploatare lucrări UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice, Cadastrul apelor și patrimoniu, Situații de urgență, inundații, secete, poluări și deșeurat, Achiziții lucrări și servicii specifice,

Mecanizare energetic, Avize autorizatii, Laborator calitatea apelor, Inspecția teritorială a apelor, Gestiune monitoring protectia resurselor de apa, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, Stația Hidrologică, Juridic și contencios, formațiile independente IEAU, IRCH și IR.

FORMAȚII BARAJE, PRIZE, NODURI HIDROTEHNICE ȘI STAȚII POMPARE

A. Atribuții ale formațiilor:

- propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
- întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
- întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
- raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
- urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- urmărește volumele de apă prelevate de unitățile beneficiare din lacurile de acumulare, prin măsurători la prize ;
- transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
- urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale din zona aflată în administrare ;
- răspunde de administrarea directă a albiilor minore ale cursurilor de apă, ale cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonelor de protecție a acestora din raza de activitate;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
- desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice ;
- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora ;
- asigură dirigenția de șantier pentru lucrările de reparații cu terți ;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;
- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de pericolozitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stărilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;
- asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametrii proiectați ;
- raspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;
- convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.

SISTEMUL HIDROTEHNIC COLENTINA

Sistemul Hidrotehnic Colentina este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-București și funcționează ca și acesta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările și modificările ulterioare, al H.G. 981/1998 și O.U. 107/2002* privind înființarea Administrației Naționale " Apele Române " .

S.H. Colentina își desfășoară activitatea pe râul Colentina, de la localitatea Bolovani până la confluența râului Colentina cu râul Dâmbovița și pe râul Dâmbovița până în localitatea Budești , având în administrare lacurile aferente râului Colentina (Bufta, Buciumeni, Chitila, Plumbuita, Fundeni, Pantelimon I), canal Colentina Dâmbovița, SP Cernica, regularizare râu Dâmbovița sector

aval NH Glina-Budești. Sistemul are în componență trei formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, stații de pompare, regularizări și îndiguiri.

SISTEMUL HIDROTEHNIC DÂMBOVIȚA

Sistemul Hidrotehnic Dâmbovița este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-București și funcționează ca și acesta în baza *Legii Apelor 107/1996, cu toate completările și modificările ulterioare al H.G. 981/1998 și O.U. 107/2002* privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române".

S.H. Dâmbovița își desfășoară activitatea pe râul Dâmbovița, de la localitatea Bacu până la NH Glina, având în administrare ca obiectiv de investiții "Amenajarea complexă a râului Dâmbovița în Municipiul București" și "Amenajarea râului Dâmbovița aval pod Vitan" (inclusiv Acumularea Lacul Morii). Sistemul are în componență șase formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice și stații de pompare.

A . Atribuții ale sistemelor :

- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;

- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;

- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;

- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;

- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;

- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;

- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;

- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;

- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;

- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor ;

- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare ;

- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;

- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și la toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora ;

- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;

- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;

- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului ;

- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;

- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări sau avarii ;

- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost îndeplinite și se aduc la îndeplinire ;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;
- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.

FORMAȚII BARAJ, NODURI HIDROTEHNICE

Atribuții ale formațiilor:

- propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
- întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
- întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
- raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
- urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;
- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de pericolozitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stărilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;
- asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametri proiectați ;
- răspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;
- convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.

t) FORMAȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CONSTRUCȚII HIDROTEHNICE

- realizează activitățile de întreținere și reparații a lucrărilor și construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează activitățile de întreținere și reparații a cantoanelor de exploatare și a sediului S.G.A;
- realizează reparații și verificări tehnice ale instalațiilor electrice la cantoane și nodurile hidrotehnice din cadrul S.G.A. Ilfov - București;
- realizează întreținerea și reparațiile instalațiilor electrice de la sediul S.G.A. Ilfov-București, ateliere, laboratoare, barăci, magazii și alte construcții anexe;
- realizează reviziile și reparațiile la instalațiile hidraulice și hidromecanice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează lucrări de întreținere atelier mecanic și utilaje de mică mecanizare;
- realizează intervențiile de primă urgență în caz de defecțiuni ale construcțiilor, echipamentelor și instalațiilor;

- propune și întocmește documentația primară, fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații;
- întocmește planul tehnic în conformitate cu propunerile de plan tehnic ale SH-urilor sau compartimentelor deservite;
- întocmește defalcarea planului trimestrial pe luni;
- raportează lunar realizarea planului tehnic.

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 intervenției;
- propune bugetul pentru funcționarea Formației de Intervenție Rapidă ;
- verifică permanența la Formația de Intervenție Rapidă la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din zona de responsabilitate;
- controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor și echipamentelor din dotare;
- întocmește programele de pregătire profesională a personalului din componența FIR și face programarea pentru cursuri de specialitate;
- participă la elaborarea procedurilor de intervenție la poluări accidentale și inundații;
- întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a dotării, la ședințele Comitetului Director.

Dispoziții finale

Art. 13. Toți salariații S.G.A. Ilfov-București sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 14. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații S.G.A. Ilfov-București:

- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care iau cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- implementează documentele S.I.M. referitoare la activitatea proprie;
- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.

Art.15. Organigrama, numărul de personal și statutul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea se aprobă de către conducerea A.N. Apele Române.

Art.16. Organigramele Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente se aprobă de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în cadrul numărului de personal și a statutului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

Art.17. Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și se aprobă de către A.N. Apele Române conform dispozițiilor acesteia.

Art.18. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (respectând Normele de constituire aprobate: birou - minim 5 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 7 posturi, din care un post de conducere).

Art.19. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare, cu aprobarea Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și aprobarea A.N.A.R.

Art.20. În funcție de complexitatea și condițiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea poate stabili ca o parte din atribuțiile ce revin și se exercită la nivelul structurilor organizatorice de la sediul unității să fie îndeplinite, în anumite limite, de structurile organizatorice de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente, prin delegare de competență în scris.

Art. 21. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 22. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

PROGRAM DE LUCRU S.G.A. ILFOV-BUCUREȘTI

SEDIU, SH COLENTINA și SH SNAGOV : Luni- Joi : 8.00-16.30

Vineri : 8.00-14.00

PERSONALUL DE TURĂ : de la SH DÂMBOVIȚA și DISPECERAT :

Ture de 12 ore urmate de liber 24 ore.



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
ARGEȘ VEDEA
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR TELEORMAN



**APROBAT
DIRECTOR.**

Anexa nr.4

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al A.B.A Argeș Vedea din data de 31.01.2023

Valabil cu data de 10.02.2023

CUPRINS

Dispoziții 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
Inspekția Teritorială a Apelor.....	8
Sănătate și Securitate în muncă.....	9
Resurse Umane, Relații cu publicul, Administrativ, Achiziții și Sistem Integrat de Management.....	12
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Inginerului Șef.....	15
Birou Hidrologie.....	15
Gestiunea Resurselor de Apă.....	16
Laborator Calitate Apel.....	17
Compartiment Exploatare Lucrări.....	18
Birou Situații de Urgență.....	20
Mecanizare Energetic.....	22
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Contabilului Șef.....	22
Financiar Contabilitate.....	23
Mecanisme Economice.....	23
Formațiile de lucru din cadrul S.G.A. Teleorman.....	24
Formația Diguri Fluviu Dunărea.....	24
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 Îndiguliri, Baraje, Cursuri de Apă Vedea- Conțești.....	24
Dispoziții finale.....	25

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

Anexa nr.4

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman este componenta a Administrației Bazinale de Apa Argeș Vedea Pitești, fără personalitate juridică.

Art.2 . Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman administrează cursurile de apă Calmatui,Vedea, parte din bazinul Argeș Vedea, fluviul Dunărea de pe raza județului Teleorman.

Art.3. Sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Teleorman este în localitatea Alexandria, strada 1 Mai, nr.124, județul Teleorman .

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului de Gospodărire a Apelor Teleorman a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată (anexată).

**CAPITOLUL II
Obiectul de activitate**

Art.5. Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman are următoarele atribuții:

1. Gestionează și răspunde de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apelor, evacuarea apelor uzate și stabilește măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare pentru cursurile de apă deficitare și asigură aplicarea acestora;
2. Urmărește realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută și prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în ape, pomparea apei, exploatarea de material din albi și altele;
3. Urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă din zona aflată în administrare, organizează sistemul de avertizare a poluarilor accidentale și contribuie la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
4. Urmărește realizarea de către unitățile ce folosesc sau evacuează ape a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate, acordă asistență tehnică la executarea și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să efectueze observații și măsurători;
5. Contribuie la studii de sinteză privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, stabilind măsuri de asigurare a apei și protecție împotriva epuizării și poluării;
6. Administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvețele lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecție a acestora;
7. Execută lucrări de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și alte lucrări hidrotehnice, precum și alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activității proprii;
8. Efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albi și maluri, culegerii datelor primare necesare tinerii la zi a cadastrului apelor;
9. Verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
10. Intocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor, organizează și asigură măsurile necesare desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice pentru obiectivele și lucrările de apărare de pe cursurile de apă din patrimoniu și participă la acțiuni tehnice operative de apărare;
11. Asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluări 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 alimentariile 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 aplicarea legislatiei pentru folosirea si protectia resurselor de apa;
19. Organizeaza paza si supravegherea apelor si a lucrarilor de gospodarire a apelor din administrare si prevenirea degradarii acestora;
20. Tine la zi cadastrul apelor si drepturile de folosinta, intocmeste sinteze anuale de cadastrul apelor ;
21. Administreaza, exploateaza , intretine si tine evidenta bunurilor din proprietatea statului si a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA -ului;
22. Analizeaza oportunitatea inchirierii bunurilor imobile si intocmeste documentatia de inchiriere compusa din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini si contractul cadru de inchiriere;
23. Urmareste, verifica si controleaza respectarea prevederilor contractelor de inchiriere de catre locatarii bunurilor inchiriate si intocmeste procese-verbale de predare primire a bunurilor inchiriate ;
24. Conciliaza obiectiuni, divergente si litigii cu locatarii contractelor de inchiriere, impreuna cu conducerea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea;
25. Participa la concilierea obiectiunilor, divergentelor si litigiilor cu locatarii contractelor de inchiriere, impreuna cu conducerea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea;
26. Participa la actiunea de delimitare a albiilor minore si elaboreaza documentatiile necesare delimitarii si intabularii 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;
- 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 ;
- Mecanizare- Energetic;
- Formatia B.C.A. Alexandria;
- Formatia D.FI.Dunare;
- Formatia I.C.A. Vedea – Contesti;
- Formatia D.C.A. Videle;
- Formatia B.D.C.A. Rosiori de Vede;
- Formatia Interventie Rapida

In subordinea contabilului sef este compartimentul Financiar- Contabilitate 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 .

CAPITOLUL IV

Atributii

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 gospodarire a 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 colaborare 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 realizările 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, cotoleaza, coordoneaza si asigura intocmirea planului de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale al SGA Teleorman si al judetului Teleorman, sintezei cadastrale si reactualizarea regulamentelor de exploatare a lucrarilor hidrotehnice;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile tehnice interne;
- Urmareste si raspunde de informatiile furnizate de catre compartimentele din subordine pe linie de cadastru si le propune spre analiza in vederea solutionarii lor;
- Verifica in teren realizarea solutiilor constructive prevazute in avizele si autorizatiile de gospodarirea apelor;
- Propune lucrari de reparatii la constructiile hidrotehnice si la echipamentele aferente acestora;
- Urmareste si raspunde de pastrarea, conservarea, utilizarea si functionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in dotarea SGA in vederea maririi duratei de serviciu, a sigurantei in exploatare, cu incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale;
- Raspunde de incadrarea in cotele de combustibil aprobate si ia masuri pentru gospodarirea rationala a acestora, precum si a tuturor celorlalte unitati;
- Stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere si exploatare;
- Participa la aplicarea masurilor ce se impun in caz de inundatii, fenomene meteo periculoase, accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale, pentru evitarea si limitarea efectelor negative produse de acestea;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de control si indrumare privind folosirea apei de catre utilizator in conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de catre autoritatea de reglementare abilitata;
- Indeplineste atributiile ce ii revin in conformitate cu prevederile deciziilor ABA-AV Pitesti, deciziile si hotararile CD ale ABA-AV, instructiunile, deciziile si ordinele ANAR si MAP.
- Indruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a produselor si serviciilor de GA, activitatea de control la utilizatorii de apa, urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei de GA, raspunde de incheierea proceselor verbale de consum cu beneficiarii de apa;
- Asigura si raspunde de conditiile necesare organizarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si participa la actiuni de aparare in vederea diminuarii factorilor de risc a lucrarilor hidrotehnice din administrare;
- Face aprecieri asupra personalului din subordine;

- Raspunde de respectarea termenelor si cerintelor de calitate stabilite prin lucrarile repartizate;
- Efectueaza si alte activitati in functie de necesitatile unitatii in baza dispozitiilor primite de la conducatorii ierarhici superiori;
- Asigura, organizeaza si raspunde de activitatea de prevenire si combatere a 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 gospodarii durabile a resurselor de apa;
- Coordoneaza intreaga activitate de recuperare a creantelor, plata tuturor obligatiilor unitatii;
- Coordoneaza intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrările contabile;
- Exercita controlul financiar – preventiv pentru toate activitatile sistemului (incasari si plati – numerar, intrari – iesiri valori materiale in totalitate, incasari si plati-banca, intrari si iesiri active corporale si necorporale) si face propuneri cu privire la 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 gospodarie a apelor, care intra in limita de competenta a SGA Teleorman;
- Asigura intocmirea si depunerea la timp a declaratiilor de impunere privind impozitele si taxele pe cladiri, mijloace de transport si teren, precum si plata acestora.

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 gospodarii apelor.

- Controleaza pe intreg teritoriul administrat de Sistemul de Gospodarie a Apelor Teleorman, respectarea de catre persoanele juridice sau fizice a reglementarilor legale in domeniul apelor in conformitate cu "Normele tehnice privind organizarea si desfasurarea activitatii de

inspectie si control, a Inspectiei Bazinale a Apelor in cadrul Administratiei Nationale "Apele Romane", din domeniul gospodarii apelor";

- Controlul se va face cu prioritate la folosintele de apa si lucrarile care au legatura cu apele unde se incalca repetat reglementarile in vigoare ;
- Efectueaza controale la folosintele de apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatare de balast din albi si terase, in conformitate cu Programul activitatilor de inspectie si cu Programul unitar de activitati in legatura cu gospodaria calitativa si cantitativa a apelor ;
- Efectueaza controale tematice si elaboreaza rapoarte aferente ;
- Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte autoritati publice teritoriale pentru protectia mediului ;
- Constata contraventii in domeniul apelor si le sanctioneaza cu amenzi ;
- Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientelor constatate in domeniul apelor ;
- Propune conducerii Administratiei Bazinale de Apa (care decide inaintarea acesteia la ANAR) instituirea, in conditiile legii, a regimului de supraveghere speciala ;
- Propune conducerii ABA-AV (care decide inaintarea acesteia la ANAR) in conditiile legii, suspendarea sau retragerea autorizatiei de gospodarie a apelor emisa pentru functionarea folosintelor de apa sau constructiilor hidrotehnice, dupa caz ;
- Participa la actiunile intreprinse pentru prevenirea si inlaturarea efectelor poluarii accidentale a apelor de suprafata sau subterane ;
- Verifica si elaboreaza rapoarte trimestriale privind nerealizarea masurilor cuprinse in Programele de etapizare, anexe ale autoritatilor de gospodarie a apelor ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu care revin fiecareia dintre parti (conform diagramei de relatii aprobate);
- Verifica in vederea rezolvarii, in spiritul reglementarilor legale in domeniul apelor, sesizari ale persoanelor fizice sau juridice;
- Participa la actiuni stiintifice si la dezbateri publice in domeniul gospodarii apelor ;
- Indeplineste orice atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea ANAR si Ministerul Apelor si Padurilor prin conducerea ABA- AV si SGA Teleorman.

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 obligati să participe toti 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) urmărește realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectiva 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 ;

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. Argeş-Vedea;
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acestora la Administratia Bazinala de Apa Argeş-Vedea Şi 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 standardelor 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 Management si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;
- Asigura actualizare electronica a documentelor SIM;
- Asigura actualizarea documentelor (proprii) Sistemului Integrat de Management;
- Supervizeaza retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne si documentelor externe periomate;
- Stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului si SSM, si instruieste personalul unitatii in acest sens;
- Verifica stadiul finalizarii actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor si a actiunilor preventive;
- Intocmeste Programul anual de desfasurare al auditurilor interne (locale);
- Efectueaza auditurile interne la sediu/formatii de lucru/statia hidrologica;
- Participa la auditurile locale efectuate de SIM ABA AV, la auditurile de supraveghere efectuate de SIM, SCAR si la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- Participa la analiza cauzelor de neconformitate;
- Analizeaza si evalueaza eficienta actiunilor preventive/corective intreprinse;
- Pastreaza RN si utilizeaza datele furnizate de acestea pentru analiza de management;
- Intocmeste Raportul de analiza privind functionarea SIM;
- Participa la activitatea de masurare a satisfactiei clientilor in cadrul analizei de management;
- Initiaza actiuni preventive in urma auditurilor externe, reclamatilor clientilor, masurilor stabilite in analiza de management si in toate cazurile cind identifica o neconformitate;
- Identifica impreuna cu sefii de procese aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza elaborand Lista aspectelor semnificative de mediu;
- Respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
- Participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
- Respecta prevederile CCM aplicabil si ale CIM;
- Propune si participa la elaborarea procedurilor de sistem(PS), procedurile de lucru(PL), instructiunile de lucru(IL) si fisele de process(FP);
- Participa la imbunatatirea continua a SIM in cadrul intregului SGA Teleorman;

- Raspunde de:
 - o actualizarea documentelor proprii SIM;
 - o de gestionarea documentelor SIM;
 - o efectuarea auditurilor interne;
 - o initierea rapoartelor de actiuni corective/preventive;
- Raspunde de: stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare SIM;
- Raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
- Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul organizatiei;
- Raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale si cu organismul de certificare;
- Implementeaza documentele calitatii referitoare la activitatea compartimentului si are relatii de colaborare permanenta cu compartimentele;
- Informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat si propune actiuni de imbunatatire.

Art.13 Atributiile compartimentelor din subordinea inginerului sef

BIROU HIDROLOGIE

- Controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea,
- Asigura realizarea cantitativa si calitativa a programelor de observatii si masuratori in activitatile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice si de gospodarie a apelor;
- Prelucraza datele de la statiile hidrometrice si hidrogeologice, si transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- Întocmeste 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 gospodarie a apelor si actiune in caz de inundatii
- Participă la acțiunile preventive si operative de limitare si diminuare a efectelor negative produse de viituri si poluări accidentale produse pe cursurile de apa aflate în administrarea S.G.A;
- Întocmeste studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin si compara datele cu perioada de timp anterioara;
- Propune programul de activitate anual al statiei hidrologice, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;
- Asigură și răspunde de dotarea si exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- Asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- Participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- Propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice si participa la realizarea acestora;
- Reactualizeaza periodic cheile limnimetrice;
- Participă la reconstituirea debitelor maxime dupa perioadele de viitură
- Verifică anual cota «0» miră pentru toate statiile hidrometrice;

- Face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- Participă la controale efectuate de personalul serviciului HHPB, INHGA, ANAR ;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- Instruiește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.

Stațiile hidrometrice și hidrogeologice

- Execută programul de observații și măsurători conform caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare;
- Transmite la unitățile colectoare (SH, Dispecerat SGA, PBHH, Dispecerat ABAV) datele necesare pentru diagnoză și prognoză;
- Transmite la unitățile colectoare în timp util, informațiile asupra fenomenelor periculoase;
- Întreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- Participă la acțiunile de control ale stației, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA și pune la dispoziția acestuia toate materialele solicitate;
- Asigură veghea permanentă a sectorului de rau pentru cunoașterea folosințelor și a modului de funcționare a acestora; supraveghează și întreține malurile/digurile, în zona stației hidrometrice (30 m amonte și 50 m aval de mira);
- Prelucraza primar materialul hidrometric;
- Pastrează în bună stare documentele stației hidrometrice;
- Aplică normele de securitate a muncii.

GESTIUNE RESURSELOR DE APA

- Colaborează cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul ABA-AV în vederea realizării raportărilor pe partea de implementare a Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene, inclusiv furnizarea de date și informații necesare elaborării Planului de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, elaborării raportului privind implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management și actualizării Registrului Zonelor Protejate (pentru teritoriul administrat de SGA Teleorman), la solicitarea biroului mai sus menționat și potrivit responsabilităților din decizia de nominalizare a persoanelor care aduc contribuții în acest sens.
- Contribuie la elaborarea raportului privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune pentru aglomerările urbane din teritoriul administrat de SGA Teleorman;
- Colaborează cu autoritățile locale (Direcția Agricolă, Direcția Silvică, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Pedologie, Prefectura, Consiliul Județean, Primărie), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;
- Colaborează cu compartimentul Gestiune Monitoring și Protecția Resurselor de Apă din cadrul ABA- AV Pitești;
- Urmează și răspunde de ținerea la zi și reactualizarea informațiilor în banca de date la nivel de SGA pentru obiectivele consumatoare de apă (inclusiv forajele de exploatare);
- Stabilește condițiile de calitate pe care trebuie să le aibă efluenții surselor de impurificare înainte de evacuarea în cursurile de apă, în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
- Încarcă lunar volumele de apă captată/evacuată de folosințele de apă aferente SGA Teleorman (conform proceselor verbale pentru facturare);
- Elaborează "Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)" precum și realizarea prevederilor acestor tipuri de activități, la nivel de S.G.A;

- Colectează și validează datele statistice cuprinse în chestionarele EUROSTAT-OECD privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente S.G.A. Teleorman;
- Calculează și aplică penalități pentru depășiri ale concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate.
- Intocmește lunar situația cu penalitățile aplicate/incasate la nivelul SGA Teleorman;
- Participarea în caz de producere a poluarilor accidentale la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor și a autorităților publice din aval, de eliminare a cauzelor și de diminuare a efectelor de monitorizare a propagării unei poluante.
- Intocmește anual contribuția necesară elaborării lucrării "Evidența computerizată a zonelor de protecție sanitară a perimetrelor de protecție hidrogeologică" pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul SGA Teleorman;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale SGA Teleorman pentru rezolvarea problemelor de gestionare și protecție a resurselor de apă;
- Emite autorizații și avize de gospodărire a apelor în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului 891/2019 și Ord.828/2019 pentru folosințele consumatoare de apă din județul Teleorman.
- Emiterea autorizațiilor de GA este condiționată și de achitarea debitelor restante de către solicitant, conform măsurilor impuse prin ședințele CD;
- Suspenda temporar autorizațiile de GA conform procedurii și competențelor specificate în Ordinul 891/2019;
- Emite transferuri de Autorizații de GA conform Ordinului 891/2019;
- Implementează documentele calității referitoare la activitatea de reglementare și are relații de colaborare permanente cu responsabilul SIM;
- Înaintează lunar la ABA- AV situația autorizațiilor de GA emise de SGA Teleorman și a celor aflate în curs de emitere;
- Înaintează trimestrial la ABA- AV situația actelor de reglementare emise de SGA Teleorman și cele aflate în curs de emitere;
- Intocmește lunar situația realizării activităților prevăzute în programul unitar de GA aferente biroului GRA;
- Intocmește fișele necesarelor de apă pentru fundamentarea contractării de către utilizatori a produselor și serviciilor de GA a apelor pentru folosințele consumatoare de apă și pentru balastiere;
- Participa la Comisia de Analiză Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției de Protecția Mediului Teleorman, care analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiterea acordului și autorizației de mediu pentru folosințele de pe raza de activitate a județului;
- Inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintea în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate;
- Efectuează prezenta personalului la serviciu prin vizarea zilnică a condiției de prezenta și întocmirea de foi colective de prezenta lunară pe care le transmite la serviciul RURPA;
- Implementează documentele calității și are relații de colaborare permanente cu responsabilul SIM

LABORATOR CALITATEA APEI

Organizează și operează monitorizarea apelor din județ;

Laboratorul de calitate a apelor are următoarele atribuții:

- Se supune tuturor cerințelor impuse laboratoarelor de încercări și etalonări privind acreditarea acestora conform standardului în vigoare;

- Implementează cerințele standardului SR EN ISO/EC 17025/2018 prin Manualul Calității și Procedurile Generale de Lucru generate și aprobate pentru laboratoarele ABA AV în sistem multi-site;
- Implementează Politica de Acreditare ANAR;
- Prelevează probe de apă de suprafață, subterane, de ape evacuate de la sursele de impurificare, de sediment și biotă pentru efectuarea analizelor fizico-chimice și biologice conform manualului de operare al Sistemului de Monitoring al ABA AV, pentru asigurarea calității resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare și cerințelor Directivelor UE;
- Întocmește lunar rapoartele de încercare conținând datele obținute în urma monitorizării, pe care le transmite la GRA SGA TR și GMPRA ABA-AV;
- Raspunde de calitatea analizelor efectuate, precum și de aplicarea corectă a metodelor de lucru în conformitate cu standardele, normele și legislația în vigoare;
- Asigură permanentă pentru prelevarea de probe și efectuarea analizelor fizico-chimice și biologice în situații de poluări accidentale aparute pe raza teritoriului din administrare – conform procedurilor AN AR și a instrucțiunilor de lucru aprobate;
- Raportează către GMPRA datele analitice obținute în urma monitorizării situațiilor de poluare;
- Efectuează analize fizico-chimice pentru probe de apă uzată, pentru clienți externi, pe baza de comandă sau contract-conform Procedurilor Generale de Lucru și cu aplicarea tarifelor aprobate;
- Participă la comparații interlaboratoare, teste de proficiență, schimburi de experiență, instruirii de personal sau alte acțiuni la care este desemnat de către ABA- AV.

Principalele relații ale LCA;

Cu ABA AV :

Transmite: Propuneri pentru elaborarea Manualului de Operare, centralizatoare privind calitatea apelor de suprafață, subterane și a apelor uzate de la sursele de impurificare, necesarul de reactivi, sticlărie și aparatură, rezultatele analizelor efectuate pe probe de apă în caz de poluări accidentale, alte date solicitate.

Primește: Manualul de Operare aprobat: instrucțiuni, norme metodologice privind activitatea laboratorului și efectuarea analizelor fizico-chimice și biologice; alte date solicitate.

Cu compartimentele S.G.A. Teleorman:

Transmite: date privind calitatea apelor de suprafață, subterane și a apelor uzate de la sursele de impurificare; informații privind modul și locul de prelevare a probelor de apă; buletine de analiză pentru probele prelevate.

Cu R.E.N.A.R. Transmite: prin laboratorul coordonator LCA Pitesti, documentația necesară acreditării în sistem multi-site, conform standardului SR EN ISO EC /17025:2018.

EXPLOATARE LUCRARI

- Elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al SGA Teleorman și susține la A.B.A.-A.V. aprobarea acestuia; analizează în prealabil propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și ale compartimentelor funcționale, le completează sau le modifică, dacă este cazul;
- Coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare, coordonează executia lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secțiunii de scurgere necesare tranzitarii undelor de viitură;
- Urmărește derularea contractelor având ca obiect executia lucrărilor/elaborarea documentațiilor de reparații la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terți, verificând respectarea lor de către achizitor; acceptă la plată, după verificarea corespondenței dintre situația din teren și situațiile de lucru/ avizarea CTE a documentațiilor, facturile emise pentru lucrările efectuate;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți, așa cum sunt prevăzute în PGA;
- Verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- Analizează oportunitatea executiei unor lucrări de modernizare/retehnologizare a construcțiilor hidrotehnice / echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competențelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului; face propuneri de priorități pentru executia acestora;
- Întocmește notele de fundamentare și temele de proiectare necesare promovării lucrărilor de

investitii;

- Participa la receptiunea lucrarilor hidrotehnice noi/ modernizate sau reabilite, 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 repararii obiectivelor hidrotehnice;
- Participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- Coordoneaza activitatea de exploatare curenta a lucrarilor hidrotehnice si urmareste respectarea regulamentelor de exploatare;
- Urmareste respectarea programelor de exploatare aprobate si stabileste masuri pentru respectarea regulamentelor de exploatare;
- Participa la actiuni de aparare inundatii;
- Face demersurile necesare (intocmeste fisa tehnica a obiectivului , completeaza cererea, pregateste documentatia tehnica si plateste taxele aferente) in vederea obtinerii autorizatiilor de gospodarierea 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 lucrarilor;
- 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 administrare, 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);
- Controleaza 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 si 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 si 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 elaboreaza documentatiile necesare delimitarii si intabularii 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;
- Analizeaza oportunitatea inchirierii bunurilor imobile si intocmeste documentatia de inchiriere compusa din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini si contractul cadru de inchiriere;
- Urmareste, verifica si controleaza respectarea prevederilor contractelor de inchiriere de catre locatarii bunurilor inchiriate si intocmeste procese-verbale de predare primire a bunurilor inchiriate ;
- Conciliaza obiectiuni, divergente si litigii cu locatarii contractelor de inchiriere, impreuna cu conducerea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea;
- Participa la concilierea obiectiunilor, divergentelor si litigiilor cu locatarii contractelor de inchiriere, impreuna cu conducerea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea.
- Colaboreaza cu serviciul Promovare Investitii Urmare 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)

- Înainteaza 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.

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 imbunatatirea 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 Insectie 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 Insectiei Interjudetene de Metrologie la verificarile sau solicitarile acestora in teritoriu ;

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 proprietatea statului si a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA -ului;

b) Mecanisme Economice

- Aplica si urmareste noul mecanism economic in domeniul gospodarii 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 comunicarii 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;
- Intocmirea 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 albi 32 km;
- consolidari de mal 4,018 km;
- 2 cantoane de exploatare ;
- folosinte neconsumatoare 60 buc.

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 Vedeia;
- 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 Gospodarierea Apelor Teleorman si Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedeia.

DIRECTOR,

Inginer sef

Compartiment R U.R.P.A.A

Data: 31.01.2023



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ

APELE ROMÂNE

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ

ARGEȘ - VEDEA

SISTEMUL HIDROTEHNIC INDEPENDENT VĂCĂREȘTI



APROBAT
DIRECTOR
A.B.A. ARGES-VEDEA

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 31.01.2023

Valabil cu data de 10.02.2023

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008
Cod IBAN: RO 93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

CUPRINS:

Capitolul I- Introducere.....	pag1
Capitolul II-Obiectul de activitate.....	pag 1
Capitolul III- Structura organizatorica.....	pag 2
Capitolul IV- Atributii.....	pag 2
– Art.10 Atributiile sefului S.H.I. Vacaresti.....	pag.2
– Art 11 Atributiile inginerului sef S.H.I. Vacaresti.....	pag 4
– Art 12 Responsabilitati RMI la nivelul S.H.I. Vacaresti	pag 6
– Art 13 Atributii si responsabilitati RSIM din cadrul S.H.I. Vacaresti.....	pag 7
– Art 14 Responsabilitati comune cu RMI.....	pag 8
– Art 15 Responsabilitati comune cu lucratorul desemnat SSM.....	pag 8
– Art 16 Atributiile si responsabilitatile compartimentului GRA.....	pag 8
– Art 17 Atributiile si responsabilitatile compartimentului DAI-GSU.....	pag 9
– Art 18 Atributiile si responsabilitatile compartimentului CAP.....	pag 11
– Art 19 Atributiile si responsabilitatile compartimentului ELUUC-SCH.....	pag 12
– Art 20 Atributiile si responsabilitatile compartimentului I.A.....	pag 13
– Art 21 Atributiile si responsabilitatile compartimentului R.U.R.P.....	pag 15
– Art 22 Atributiile si responsabilitatile compartimentului ALSS.....	pag 16
– Art 23 Atributiile si responsabilitatile compartimentului SSM.....	pag 17
– Art 24 Atributiile si responsabilitatile compartimentului Financiar- Contabilitate....	
–	pag 20
– Art 25 Sarcinile si responsabilitatile formatiilor de lucru	pag 21
• Formatii cursuri de apa (Formatia Malu cu Flori , Formatia Lunguletu Racari)	
• Formatia de interventie rapida	
• Formatii de exploatare baraje(Formatia Baraj Vacaresti, Ac Ilfov Amonte,Ac Ilfov Aval .N.H.Brezoele)	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT VĂCĂREȘTI

CAPITOLUL I

Art.1. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești este subunitate a Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea și funcționează în subordinea acesteia fără a avea personalitate juridică.

Art. 2. Sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești este amplasat în comuna Văcărești, sat Văcărești, Județul Dâmbovița.

Art. 3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.4. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești are următoarele atribuții principale:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartiția rațională și echilibrată a acestor resurse aflate în raza de administrare a bazinului hidrografic Dâmbovița;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și baltilor, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
5. asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale;
6. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale pe bază de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
8. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
9. verificarea în teren a documentațiilor pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele în raport de competențele delegate de A.BA. Argeș-Vedea;
10. verifica în teren, prin compartimentul Inspectia Apelor, toate unitatile utilizatoare de 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. urmărește și pune în practică legile, hotărârile de guvern și ordinele din domeniul gospodăririi apelor pentru îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale, implementarea directivelor Uniunii Europene;

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

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 inundațiilor si gestionarea situațiilor de urgenta
 - Compartiment Cadastrul Apelor si Patrimoniu
 - Compartiment Exploatare lucrari, UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice
 - Compartiment Inspecția 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. Brezoale
5. Formația Acumulări Ilfov Amonte
6. Formația 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 inundațiilor si gestionarea situațiilor de urgenta
- Compartiment Cadastrul Apelor si Patrimoniu
- Compartiment Exploatare lucrari, UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice
- Compartiment Inspecția 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

Atribuții

Atributiile Șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti :

Art.7. Șeful sistemului asigură conducerea administrativă a Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești și este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea .

Art.8 Șeful Sistemului Hidrotehnic Văcărești își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispozițiilor si Deciziilor Directorului A.B.A. Argeș – Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție al A.B.A. Argeș -Vedea.

Art.9 Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești reprezintă subunitatea în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Dispoziții ale Directorului A. B. A Argeș – Vedea, Hotărâri ale Comitetului de Direcție sau alte acte normative .

Art.10 Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești are următoarele atribuții,răspunderi și competențe:

- conduce 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 și eficientă a întregului patrimoniu;
- urmarește in permanență derularea și 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 desfășurării 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 Administrația Bazinală de Apă Argeș – Vedea, prin S.H.I. Vacaresti, cu beneficiarii serviciilor de gospodărirea apelor ;
- face propuneri pentru transferul mijloacelor fixe între sediul subunității și formații;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor ;
- răspunde de respectarea ordinii 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 împreună 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;
- întocmește rapoarte și informări către Instituția 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 autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite ;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, in conformitate cu legislația in vigoare si instructiunile tehnice interne;
- urmarește 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 disfuncționalităților 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 desfășurare a activităților din cadrul sistemului;
- aprobă concediile de odihnă pentru salariații SHI Văcărești;

- controlează pe întreg teritoriul administrat de SHI Văcărești folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele;
- verifică documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sanatate și securitate ocupationala și modificările acestora;
- răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem „Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu”, cod F-SIM -19, în cadrul SHI Văcărești;
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului securității și sănătății ocupationale;
- prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii compartimentelor funcționale;
- instruește personalul S.H.I Văcărești asupra necesității respectării mediului în organizație;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurătorilor conform programului;
- efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu care pot fi observate vizual;
- urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-ului);
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- aprobă „Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” datorate activităților proprii ale organizației;
- respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- propune conducerii A.B.A.Arges- Vedea, în condițiile legii , suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosințelor de apă și construcțiilor hidrotehnice, după caz ;
- colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege ;
- elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază ;
- analizează , avizează și înaintează spre aprobare propunerile beneficiarilor pentru golirea lacurilor de acumulare în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții sub nivelul normal al apei ;
- avizează propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și le propune spre aprobare ;
- asigură urmărirea aplicării regulamentelor de exploatare aprobate la barajele de categoria C și D ;
- respectă prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizației;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismele de certificare.
- analizează și aprobă documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- coordonează activitatea de urmărire, verificare și control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate;

Art.11. Atribuțiile Inginerului Șef 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 activitatea de exploatare a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv functionalitatea echipamentelor, in scopul satisfacerii folosintelor de apa, conform 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, a programului 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 utilaje, 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 analiza 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;

- îndruma, coordonează și controlează activitatea de mecanizare și energetic;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, șefului de sistem și celor ierarhic superiori;
- se preocupă de continuă perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele din subordine, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrologice periculoase, ține evidente pagubelor produse la lucrările proprii;
- analizează și propune spre avizare planurile de apărare împotriva inundațiilor elaborate de comisiile locale și verifică măsurile necesare realizării acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
- certifică exactitatea și realizarea prestațiilor efectuate de terți pentru lucrările hidrotehnice din administrare;
- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice;
- analizează propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și le propune spre aprobare;
- analizează lucrările de modernizare sau re tehnologizare a echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică/ morală și propune modalități de realizare;
- urmărește și verifică activitatea de întreținere a albilor minore ale cursurilor de apă a cuvetelor lacurilor de acumulare și baltilor, a zonelor umede și a celor protejate din administrare;
- îndruma și coordonează activitatea de urmărire și preluare în exploatare a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor, participă la efectuarea de inspecții și recepții a calității serviciilor și lucrărilor de construcții- montaj și a lucrărilor de punere în siguranță a construcțiilor hidrotehnice;
- analizează și întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor hidrotehnice și sesizează comportări atipice;
- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrologice periculoase, la lucrările proprii;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație;
- răspunde de utilizarea resurselor exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției, îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către șeful sistemului;

Art12. RESPONSABILITĂȚI RMI – la nivelul S.H.I. Vacaresti:

- verifică documentele sistemului de management integrat calitate-mediu- sănătate și securitate ocupatională și modificările acestora;
- avizează „Programul de management de mediu”- cod F-SIM-23;
- stabilește situația organizației în raport cu mediul, prin coordonarea activității de realizare a analizei inițiale de mediu;
- verifică „Lista aspectelor semnificative de mediu” pe care societatea le controlează;
- informează conducerea managerială cu privire la aspectele semnificative de mediu existente sau potențiale, pentru stabilirea obiectivelor generale și specifice ale societății;
- coordonează activitatea de elaborare a obiectivelor și programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- avizează Lista situațiilor de urgență și accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- avizează „Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” cod F-SIM -40, datorate activităților proprii ale organizației;
- avizează Planurile de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- avizează Planificarea anuală a simulărilor;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuarilor în mediul înconjurător;

- 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 observate vizual;
- 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 comunicate (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 angajatilor;
- 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 nivelul S.H.I.Vacaresti , colaborand in acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat(RMI);
- 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 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 reseaua interna S.H.I) documentelor SIM si comunica modificarile tuturor responsabililor de procese conform solicitarilor RSIM ABA Arges-Vedea;
- retrace, arhiveaza, distruge MSIM,PS,PL,IL,FP perimate;
- supravegheaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe;
- supravegheaza 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; accepta 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 documentele 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, reclamatilor 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 RESPONSABILITĂȚILE 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 verifica activitatea la folosintele de apa din punct de vedere al gospodarii apelor si aplica masurile necesare pentru atingerea starii bune a apelor;
- elaboreaza rapoarte in legatura cu activitatea de gospodarie a apelor la nivelul bazinului hidrografic din administrare;
- din punct de vedere tehnic initiaza actiuni preventive si operative pentru prevenirea si combaterea poluarilor accidentale, a folosintelor de apa;
- aplica planurile locale de prevenire si inlaturare a efectelor poluarilor accidentale, precum si asigurarea unei protectii sporite si imbunatatirea mediului acvatic prin masuri specifice de reducere progresiva a poluarii;
- 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 montate pe conductele de alimentare cu apa din sursa de suprafata sau subterana de apa, a forajelor aflate in conservare, a diferitelor vane amplasate pe by-pass-urile statiilor de epurare, a aparatelor de masura montate pe conductele de evacuare apa uzata epurata aferente statiilor de epurare si verificarea starii fizice a acestora;
- raspunde de transmiterea si semnarea contractelor abonament pentru serviciile de asigurare a apei brute in sursa;
- intocmeste anual contributia necesara elaborarii lucrarii, "Program unitar de activitati in legatura cu gospodaria resurselor de apa" pentru S.H.I. Vacaresti;
- intocmeste trimestrial situatia realizarii activitatilor prevazute in "Program unitar de activitati in legatura cu gospodaria apelor, pentru S.H.I. Vacaresti;
- raspunde si verifica lunar/ semestrial volumele de apa prelevate si intocmeste procese verbale de consum apa in vederea transmiterii acestora la A.B.A. Arges - 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, conform deciziei A.B.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. Brezoale ;
- 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 ;
- respecta prevederile Ordinului 459/78/2019 privind aprobarea Regulamentului pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii ;
- actualizeaza necesarul de materiale si mijloace de aparare, conform Normativului Cadru de dotare si face propuneri pentru completarea stocului de aparare sau trecerea pe exploatare a unor materiale sau mijloace de aparare ;
- acorda asistenta tehnica pentru intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor la Comitetele Locale din raza de activitate a S.H.I.Vacaresti ;
- coordoneaza si actioneaza , conf. Ord. 459/78/2019 activitatea de aparare impotriva inundatiilor ;
- intocmeste planul de aparare al S.H.I Vacaresti impotriva inundatiilor ;
- stabileste masuri si termene conform legislatiei in vigoare in urma controlului efectuat in teren;
- asigura permanenta la sediul unitatii in perioada viiturilor sau calamitatilor naturale;
- coordonează modul de exploatare al lacurilor de pe pârâul Ilfov si derivații , în concordanță cu situația hidro-meteo , starea sistemului și solicitările de apă ale dispeceratului A.B.A. Argeș -Vedea între orele 7³⁰ -16⁰⁰;
- anunță imediat și prin orice mijloace (telefon , radio, fax) conducerea proprie și dispeceratul A.B.A. A-V de producerea unor evenimente deosebite la /sau în legătură 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 activitatea 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 gospodaria apei, 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, brosure, 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;

Art.18 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 albiilor 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 introducerea 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 informatii sau alte situatii si raportari;
- sesizeaza organele ierarhic superioare si ale unitatii verificate cu privire la incalcarea Legii Apelor ;

- întocmeste note de constatare/ informare, cu privire la încălcarea Legii Apelor, în limita competențelor;
- rezolvă corespondența repartizată de conducerea sistemului, în limita competențelor;
- întocmeste situații privind patrimoniul unității;
- ține evidența axului cadastral și face propuneri pentru completarea acestuia;
- în cazul apariției unor noi obiective cadastrale neconsumatoare, face deplasări în teren împreună cu agentul hidrotehnic și șeful de formație, pentru întocmirea notelor de constatare și a fișelor de obiectiv;
- întocmeste documentații de închiriere în vederea inițierii procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere ale bunurilor din domeniul public al statului;
- participă împreună cu alte comisii ale administrației județene la acțiuni și tematici comune de control pe linie de gospodărirea apelor, conform atribuțiilor de serviciu;
- întocmeste referate de oportunitate pentru executarea unor lucrări hidrotehnice pe cursurile de apă în zonă;
- verifică trimestrial caietele speciale ale angajaților hidrotehnici și actualizează baza de date;
- lunar, centralizează și transmite la A.B.A. Argeș -Vedea, serv. Cadastru apelor și patrimoniu, procese verbale privind obiectivele cadastrale neconsumatoare primite de la șefii de formație;
- lunar centralizează și raportează la A.B.A.-V situația consumurilor de energie electrică la punctele de lucru din administrarea S.H.I.V. pe baza datelor transmise telefonic de către șefii de formație;
- efectuează deplasări trimestrial la formațiile de lucru, verificând corectitudinea datelor transmise, privind consumul de energie electrică;
- întocmeste, la solicitarea șefului S.H.I. și a Directorului A.B.A. Argeș -Vedea, situații legate de starea tehnică a instalațiilor electrice și energetice;
- face propuneri pentru lucrări de remediere a defectiunilor la instalațiile electrice și energetice;
- asigură aplicarea legislației în domeniu.

Art.19 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI EXPLOATARE LUCRARI, UCC ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

- asigură datele necesare fundamentării și elaborării B.V.C.;
- elaborează Programul anual de Gospodărire a apelor al S.H.I. Vacaresti și susține la A.B.A.-V aprobarea acestuia;
- urmărește realizarea Programului de Gospodărire a Apelor d.p.d.v. cantitativ și valoric;
- coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare, coordonează executia lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă;
- participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți așa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;
- urmărește efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- analizează oportunitatea executiei unor lucrări de reabilitare a construcțiilor hidrotehnice/ echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competențelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului;
- analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrefianți ș.a și face propuneri de rentabilizare a activităților, fără a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;
- verifică, completează sau modifică necesarul lunar/ trimestrial /anual de materiale urmărindu-se corespondența dintre cerința d.p.d.v. cantitativ și consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ și tipurile de produse existente pe piață;

- întocmeste caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derulării activităților de exploatare, întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziția cărora se organizează licitații ;
- face propuneri cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatării, întreținerii și reparațiilor obiectivelor hidrotehnice ;
- participă la casarea mijloacelor fixe care și-au îndeplinit perioada normată de funcționare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix ;
- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice și urmărește respectarea regulamentelor de exploatare ;
- aplică regulamentele în domeniul urmăririi construcțiilor și le face cunoscute la toate nivelurile S.H.I.Vacaresti ;
- răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr 104/1996, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii (PL-24) aprobate de A.N.A.R. ;
- evaluarea costurilor pe obiectivele din administrare, în vederea stabilirii tarifelor pentru servicii de gospodărire a apelor ;
- verifică în teren oportunitatea executiei lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei și regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apă și exprimă punctul de vedere după caz, pentru executia lucrării ;
- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin și pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii ;
- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice ;
- analizează propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și le propune spre aprobare ;
- urmărește existența, realizarea sau actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare ;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- organizează și coordonează desfășurarea activității de UCC la nivelul S.H.I.Vacaresti, conform reglementărilor în vigoare ;
- asigură introducerea electronică a datelor colectate de la AMC-uri și transmiterea lunară a acestora la responsabilul UCC din cadrul A.B.A.A-V ;
- informează șeful serviciului Exploatare Lucrări - UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice-A.B.A.Arges-Vedea, imediat ce constată, cu privire la fenomenele atipice aparute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare ;
- face controale în teren la construcțiile hidrotehnice la care întocmește referate pe care le prezintă conducerii S.H.I.Vacaresti ;
- întocmește, pe baza informațiilor din teren, planul tehnic pentru anul care urmează și îl prezintă la A.B.A. Arges -Vedea ;
- repartizează la fiecare șef de formație planul tehnic (defalcă pe trimestre și luni) și urmărește realizarea lucrărilor propuse ;
- colaborează cu șefii de formație și cu celelalte compartimente în vederea aprovizionării cu materiale și materii prime pentru executarea lucrărilor prevăzute în planul tehnic ;
- participă la controalele efectuate de reprezentanții A.B.A.A-V la lucrările hidrotehnice din administrarea S.H.I.Vacaresti ;
- anunță conducerea și coordonatorii de la serv. Exploatare Lucrări al A.B.A. Arges-Vedea în legătură cu orice problemă apărută în teritoriu la lucrările hidrotehnice ;
- lunar se pune de acord cu compartimentul contabilitate în privința materialelor consumate la lucrările planificate ;

Art.20 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI INSPECTIA APELOR

- constată contravenții la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale prevăzute în legislația din domeniul gospodăririi apelor și propune în scris sesizarea organelor de cercetare penală 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 unei poluante conform prevederilor SAPA-ROM,participarea se face conform graficului de asigurare a permanentei la domiciliu(inclusive pentru zilele libere si sarbatori legale);
- intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este cazul Lista Obiectivelor de Control (LOC) pentru anul in curs, pe care o supune spre avizare sefului S.H.I.Vacaresti si o inainteaza spre aprobare Serviciului Inspectia Apelor din cadrul A.B.A.A-V;
- participa la dezbateri publice in domeniul gospodarii apelor ;
- efectueaza inscrierea in registrul special a corespondentei primite si transmise;
- efectueaza inscrierea in registrele speciale a proceselor -verbale de control si a celor de contraventie incheiate in ziua precedenta; in cazul in care controlul pentru care s-a efectuat deplasarea nu s-a finalizat cu un proces-verbal , prezinta sefului serviciului Inspectia Bazinala a Apelor o informare scrisa;
- elaboreaza orice raport solicitat privind alimentarea cu apa a localitatilor rurale, a canalizarii apelor uzate urbane si rurale si a statiilor de epurare orasenesti;
- elaboreaza orice raport solicitat privind controlul balastierelor;
- elaboreaza orice raport solicitat privind starea de curatenie a cursurilor de apa si a zonelor de protectie stabilite conf legii;
- elaboreaza rapoarte saptamanale , lunare sau trimestriale , care se transmit la A.B.A.Arges-Vedea;
- elaboreaza orice raport solicitat privind controlul lacurilor detinute de terti, din categoriile C si D;
- se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale , insusirea legisltiei si a actelor normative aparute in domeniul gospodarii apelor si participa la diverse forme de perfectionare;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii si respecta toate sarcinile trasate de seful S.H.I. Vacaresti;
- asigura pastrarea secretului de serviciu si da dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu a caror difuzare neautorizata poate provoca prejudicii activitatii de baza si comerciale ANAR, A.B.A.Arges-Vedea, S.H.I.Vacaresti;
- se comporta civilizat si moral la locul de munca si in timpul controalelor efectuate , in timpul programului si in afara acestuia ;

Art.21 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE 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 sefi 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 documentele din cadrul comp R.U.R.P.;
- asigura activitatea de tehnoredactare si multiplicare pentru diverse documente solicitate de conducere;
- asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de evaluare anuala a performantelor angajatilor, conform proceduri de lucru (PL-58);
- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului in vederea ocuparii posturilor vacante in cadrul SHI- Vacaresti;
- participa la organizarea concursurilor facand parte din comisie;
- intocmeste propuneri pentru programul de formare profesionala formala(in afara unitatii) si non-formala (in cadrul unitatii);
- tine evidenta deciziilor si a dispozitiilor;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de seful S.H.I.Vacaresti, sau de alte categorii de personal competente in acest sens, pe baza aprobarii conducerii A.B.A.AV, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- elaboreaza si actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a S.H.I.Vacaresti in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul unitatii;
- urmareste ori de cate ori este cazul, sa se intocmeasca si sa se actualizeze fisele de post de catre sefi ierarhici la formatii si compartimente;
- indeplineste atributii cu caracter specific ce decurg din acte normative in vigoare sau din dispozitiile sefului S.H.I.Vacaresti;
- se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale in domeniul legislatiei muncii;
- tine evidenta concediilor fara plata si absentelor nemotivate inregistrate de salariatii S.H.I. Vacaresti;
- este responsabil pentru relatia cu publicul si aplica prevederile procedurii de lucru (PL-03)- Tratarea Petitiilor;
- inregistreaza petitiile in registrul de evidenta a petitiilor(conf machete F-RU-1);
- repartizeaza petitiile la compartimentele de specialitate conform dispozitiilor sefului unitatii, cu precizarea termenului legal pentru raspuns;
- urmareste transmiterea raspunsurilor de catre compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- se asigura ca in raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
- se asigura ca toate raspunsurile au viza de legalitate, obtinuta de la compartimentul Juridic al A.B.A.Arges-Vedea;
- intocmeste 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 celorlalte documente conform prevederilor legale;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare a documentelor de catre Arhivele Judetene, la nivel de sediu unitate;
- asigura predarea integrala a documentelor selectionate la unitatile recuperatoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea documentului imprumutat;
- monitorizeaza cu profesionalism parametrii de mediu din depozit, cu ajutorul unor grafice corecte, urmarind evitarea neconformitatilor si verificarea functionarii aparatelor tehnice de asigurare a climatului in depozit;
- 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, alfabetice 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 evidenta 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, documentele vor fi predate pe baza de borderou la contabilitate, sub semnatura.

- elibereaza valorile materiale in limitele aprobate, in baza documentelor justificative primite, numerotate si completate la toate rubricile solicitate de formular, vizate si aprobate de persoanele in drept sa dispuna eliberarea;
- eliberarea bunurilor se face de catre gestionar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;
- se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie. Dupa inregistrarea in fisele de magazie, documentele vor fi predate pe baza de borderou la contabilitate sub semnatura.
- aprovizioneaza 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 incuiie magazia la parasirea serviciului, cerand sa se constata 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, sustrate;
- raspunde material, disciplinar, administrativ, penal, civil sau contraventional dupa caz pentru pagubele constatate in gestiune.

Art 23 ATRIBUTIILE SI 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 instructiuni 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 accidente 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 accidente 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 indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini ;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- verifica urmatoarele activitati in domeniul apararii impotriva incendiilor la nivelul unitatii:
 - a) elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
 - b) face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
 - c) controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul subunitatii;
 - d) elaboreaza si supune spre analiza conducatorului subunitatii raportul 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 sanatate în muncă:

- lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sanatate în muncă în unitate;
- lucrătorul desemnat SSM este secretarul comitetului de securitate si sanatate în muncă.
- membrii comitetului de securitate si sanatate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostintă tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul desemnat SSM.
- la întrunirile comitetului de securitate si sanatate în muncă pot fi invitati să participe Inspectorii de muncă.

- comitetul de securitate si sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu pe care îl întocmeste Lucrătorul desemnat SSM.

- lucrătorul desemnat SSM asigură împreună cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

- lucrătorul desemnat SSM stabilește împreună cu președintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și o transmite membrilor comitetului de securitate si sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea comitetului.

- secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucrătorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

- lucrătorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afișa 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. Lucrătorul desemnat SSM are ca atribuții în comitetul de securitate si sănătate în muncă următoarele:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

-asigura obtinerea Buletinelor de expertizare a conditiilor de munca la toate locurile de munca.

Anual programează și organizează MINIM 2 EXERCITII DE EVACUARE A PERSONALULUI, MINIM 2 EXERCITII de simulare incendiu / cutremur la care sunt obligați să participe toți salariații;

- verifică dacă șefii locurilor de muncă au întocmit instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și dacă le-au afișat în loc vizibil ;

- verifică dacă lucrătorii au fost instruiți cum să folosească corect mijloacele de prima intervenție din dotare ;

Art.24 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE

- În vederea îndeplinirii obiectului de activitate Compartimentul Financiar Contabilitate întocmeste documentele justificative privind operațiile patrimoniale, organizează și ține corect și la zi contabilitatea:

- aplicarea și urmărirea noului mecanism economic în domeniul gospodăririi apelor prevăzut în OUG nr.73/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari;

- preocuparea pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii;

- urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor;

- întocmirea lunară a balanței contabile;

- întocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, registrul inventar;

- urmareste si raspunde de incasarea ritmica a facturilor emise de S.H.I. Vacaresti;
- intervine la beneficiari pentru achitarea facturilor care au depasit termenul scadent la plata;
- intocmirea facturilor carte utilizatorii resurselor de apa;
- ia masuri pentru ca activitatea sa se desfasoare astfel incat cheltuielile aprobate prin BVC sa nu fie depasite;
- asigura tinerea la zi prin actualizari ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrari/iesiri de bunuri;
- intocmeste lista obiectelor de inventar in folosinta, in conformitate cu inregistrările contabile;
- tine evidentele incasarilor si platilor;
- aplica penalitati pentru abateri de la prevederile reglementate pentru abateri de la normele 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 aparținând 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 normele de apa pentru beneficiari;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale sistemului;
- asigura respectarea stricta 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 Urmărirea Mecanismului Economic din cadrul A.B.A.A-V si compartimentele de resort de la Sistemele de Gospodărire 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 și igienizări la lucrarile din administrare;
- efectueaza lucrari de spargere a insulelor create 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 salubritate 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 , acestea si starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice;

- verifică și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare compartimentului C.A.P al S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea S.H.I Văcărești despre orice neregulă constatată ;
- primește lunar programul cu lucrările de întreținere , revizii și reparații și ia măsuri pentru executarea acestora în conformitate cu proiectele de execuție , caietele de sarcini , NTSM și PSI , asigurând în permanență exploatarea normală în condiții de siguranță a construcțiilor și lucrărilor hidrotehnice ;
- colaborează cu șeful formației F.I.R. când lucrările se execută de către acesta;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- ține gestiunea stocului de materiale cu rol de apărare împotriva inundațiilor , protecția muncii și PSI;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;

Formații de exploatare baraje (Baraj Vacaresti, Ac. Ilfov Amonte, Ac.Ilfov Aval, NH Brezoaie)

-asigura exploatarea curenta prin serviciul de tura al formației urmărește, înregistrează transmite, parametrii de funcționare a instalațiilor și echipamentelor, execută manevre cf. Regulamentelor și dispozițiilor tehnice primite.

- urmărește starea și menține funcționarea echipamentelor și instalațiilor, calitatea apei prin observații vizuale, înregistrează și informează asupra rezultatelor controalelor ;
- execută lucrări de întreținere și reparații în instalațiile electrice, cf. I.T.I. și fișe tehnologice, precum și alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației ;
- colectează date din măsuratori zilnice și le transmite către dispecerat;
- primește lunar programul cu lucrările de întreținere , revizii și reparații și ia măsuri pentru executarea acestora în conformitate cu proiectele de execuție , caietele de sarcini , NTSM și PSI , asigurând în permanență exploatarea normală în condiții de siguranță a construcțiilor și lucrărilor hidrotehnice ;
- în timpul lucrărilor de reparații , electricianul din tura de serviciu delimitează zona de lucru, întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație după caz, la care urmează să lucreze;
- urmărește calitatea apei prin observații vizuale , consemnează în registrul de tura și informează operativ șeful de formație /conducerea sistemului în cazul unei poluări accidentale ;
- asigură fluxul informațional în caz de ape mari, poluări accidentale și fenomene periculoase ;
- efectuează tăieri de vegetație și igienizări la lucrările din administrare ;
- urmărește starea și menține funcționarea echipamentelor și instalațiilor electrice ;
- execută lucrări de întreținere și reparații în instalațiile electrice, cf. I.T.I. și fișe tehnologice, precum și alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației ;
- face curățenie și contribuie la menținerea acestora în spații tehnologice (camere comandă echipamente, atelier, galerii, grup sanitar), sediu exploatare și incintele obiectivului ;
- execută lucrări de întreținere , constând în vopsitorii la echipamentele hidromecanice, lucrări simple de betonare ;
- asigură igienizarea zonei baraj frontal ;
- execută lucrări de tăieri de vegetație pe taluzurile digurilor
- verifică și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare compartimentului C.A.P al S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea S.H.I Văcărești despre orice neregulă constatată ;
- ține gestiunea stocului de materiale cu rol de apărare împotriva inundațiilor , protecția muncii și PSI;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;

- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;

Formatia de Interventie Rapida

- efectuează lucrări de exploatare, intretinere si reparatii la mijloacele de transport ,utilaje si echipamente hidromecanice (ale constructiilor hidrotehnice din administrare), urmărindu-se asigurarea siguranței în exploatare a acestora, precum si funcționarea în 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 împotriva inundațiilor;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în hala de mecanizare, incinta unitatii si drumului de acces;
- asigură transportul persoanelor în deplasările de serviciu;
- primește lunar programul cu lucrarile de intretinere , revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora în conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI , asigurand în permanenta exploatarea normala în conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
- activarea Formatiei de Interventie Rapida se face prin Dispozitia Directorului A.B.A.Arges Vedeă odata cu convocarea Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta, avându-se în 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 salariatii la interventiile în situatii de urgenta ;
- tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare împotriva inundațiilor , protectia muncii si PSI;
- la deplasarea în 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 în 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 încat într-o situatie de urgenta, interventia sa fie rapida si prompta ;
- stabilirea rapida a locatiilor în 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 celelalte structuri implicate în gestionarea situatiilor de urgenta .

Art.26 Toti salariatii Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 27. În exercitarea sarcinilor ce le revin, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti:

- asigura pastrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care iau cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respecta prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL).

Art. 28. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apa Argeș - Vede, Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești.

Sef S.H.I. VACARESTI,

Comp R.U.R.P.
Specialist RU



APROBAT,
DIRECTOR

ANEXA NR.6

**REGULAMENT
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 31.01.2023

Valabil incepand cu data de: 10.02.2023

CUPRINS

	pagina
Capitolul 1. – Dispozitii generale.....	2
Capitolul 2.- Obiectul de activitate.....	2
Capitolul 3.-Structura organizatorica.....	4
Capitolul 4.-Atributii.....	4
Capitolul 5. -Dispozitii finale.....	25

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC OLT

CAPITOLUL 1.

➤ Dispoziții generale 1.1.

- **Art. 1.** Sistemul Hidrotehnic Independent Olt este subunitate a Administrației Bazinale de Apa Argeș – Vedea și funcționează în subordinea acesteia fără a avea personalitate juridică.

Art. 2. Sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt este în Oraș Scornicești, sat Jitaru, str.Calea Alexandru Ioan Cuza, Numarul3; Județul Olt.

Art. 3. Prezentrul Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

➤ CAPITOLUL 2.

➤ Obiectul de activitate 2.1.

- **Art.4.** Sistemul Hidrotehnic Independent Olt are următoarele atribuții principale:
- gestionează și răspund de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apelor, evacuarea apelor uzate și stabilesc măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare pentru cursurile de apă deficitare și asigură aplicarea acestora;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosință a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
- urmărește realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută și prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în ape, pomparea apei, exploatarea de materiale din albie și altele;
- analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmesc documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini ;
- urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmeste procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea);
- participă la concilierea obiecțiilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă din zona aflată în administrare, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale și contribuie la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
- urmărește realizarea de către unitățile ce folosesc sau evacuează ape a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate, acordă asistență tehnică la executarea

și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să se efectueze observații și măsurători;

- administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvele lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecție a acestora;
- execută lucrări de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și alte lucrări hidrotehnice, precum și alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activității proprii;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albi și maluri, culegerii datelor primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor;
- verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
- întocmește și țin la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor, organizează și asigură măsurile necesare desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcții hidrotehnice pentru obiectivele și lucrările de apărare de pe cursurile de apă din patrimoniu și participă la acțiunile tehnice operative de apărare;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- propune completarea stocului de apărare și mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrare;
- întocmește și urmărește realizarea Planului Tehnic și a Program de Gospodărire a Apelor propriu;
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații curente cuprinse în lista lucrărilor prioritare;
- emiterea și urmărirea derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a potențialului hidroenergetic și a agregatelor minerale în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă /necesarul de agregate minerale și prevederile actelor de reglementare;
- emite și urmărește derularea contractelor de prestare servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă / suprafețe și prevederile actelor de reglementare;
- concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- participarea la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, organizate de Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea ;
- întocmirea și emiterea facturilor pentru valoarea contribuțiilor și valoarea serviciilor în baza tuturor tipurilor de abonamente și a proceselor verbale de recepție;
- realizarea lunară a situației contractat – facturat – încasat la nivelul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt și analizarea atât din punct de vedere cantitativ cât și valoric;
- realizarea de analize economice privind evoluția în timp a resurselor de apă și a serviciilor comune de gospodărire și întocmirea de situații de sinteză la solicitarea conducerii unității și a forului superior;
- organizează evidența contabilă pe grupe de conturi, urmărind încadrarea corectă a documentelor justificative;
- întocmește balanța contabilă pe care o transmite, în vederea centralizării, la sediu;
- transmite la sediu, la termenele stabilite situațiile solicitate pentru centralizare și prelucrare;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în condițiile și perioadele transmise prin decizie de la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- aplică, în perioadele de ape mari și în cazuri de introducere a restricțiilor în alimentările cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor și barajelor indiferent de deținătorii acestora;
- exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor din spațiul hidrografic respectiv, baraje și lacuri de acumulare, derivații de debite între cursurile de apă, îndiguiri și apărări de maluri, stații de pompare și tratare a apei, foraje, instalații de măsurare a cantității și calității apei, sedii de producție și exploatare;
- desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice;
- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora;
- aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate;
- realizează controale la obiectivele cadastrale, întocmeste rapoarte pentru sinteza cadastrală anuală, conform Ordinului Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr.1276/2005;
- participă la acțiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanții săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziție a directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea);
- participă la acțiunile referitoare la cadastrul apelor și cadastrul general desfășurate de Oficiu Cadastru Publicitate Imobiliară -uri sau administrațiile județene și locale și verifica documentațiile topocadastrale înainte de depunerea la Oficiu Cadastru Publicitate Imobiliară și înregistrarea în Cărea Funciara ;
- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;
- propuneri pentru elaborarea schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
- urmărește și pune în practică legile, hotărârile de guvern și ordinele din domeniul gospodăririi apelor pentru îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale, implementarea directivelor Uniunii Europene.

➤ **CAPITOLUL 3.**

➤ **Structura organizatorică 3.1.**

➤ **Art. 5.** Sistemul Hidrotehnic Independent Olt cuprinde în structura sa organizatorică;

- Șef sistem hidrotehnic independent;
- Inginer șef ;
- Contabil șef ;
- Compartiment.Gestiunea resurselor de apă ;
- Compartiment.Cadastrul apelor și patrimoniu;
- Compartiment.Exploatare lucrări,Achiziții ,Urmărire Comportare Construcții și siguranța construcțiilor hidrotehnice;
- Compartiment Inspecția Apelor ;
- Compartiment.resurse umane relații cu publicul;
- Compartiment. sănătate și securitate în muncă;
- Financiar contabilitate ;
- Formația Baraj Rusciori ;
- Formația Diguri Potcoava;
- Formația Curs Apa 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 coordonează activitatea următoarelor compartimente:**
 - Compartiment gestiunea resurselor de apă ;
 - Compartiment cadastru apelor și patrimoniu;
 - Compartiment. Exploatare lucrări, Achiziții Urmărire Comportare Construcții și siguranța construcțiilor hidrotehnice.
- **b) Contabilul șef, care are în subordine ;**
 - Compartimentul Financiar-contabilitate
- **c) Inspectia Apelor**
- **d) Baraj Rusciori**
- **e) Formatia Diguri Potcoava**
- **f) Formatia Cursuri de Apa Costesti**
- **g) Formatie Interventie Rapida**
- lucru (I.L.) și fișele de proces (F.P.);
- împreună cu agenții economici, celelalte organe cu atribuții de control aplică legislația din domeniul gospodării apelor în vederea protejării și conservării resurselor de apă din subteran și suprafață;
- lunar, trimestrial și semestrial încheie cu agenții economici și instituțiile publice din raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic

➤ **CAPITOLUL 4. – Atribuții**

- **Atribuțiile Șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt 4.1.**
- **Art. 7.** Șeful sistemului asigură conducerea administrativă a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- **Art. 8.** Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispozițiilor Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- și a Hotărârilor Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- **Art.9.** Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt reprezintă subunitatea în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Dispoziții ale Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea, Hotărâri ale Comitetului de Direcție sau alte acte normative.
- **Art.10. Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:**
 - Conduce și coordonează întreaga activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt; avizează, aproba după caz, documentele justificative care stau la baza activității Sistem Hidrotehnic Independent Olt, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă :
 - elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent,
 - are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
 - are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine;
 - Emite dispoziții interne ;
 - urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție;

- aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale administrației bazinale în plan județean, împreună cu compartimentele de resort din cadrul administrației,
- asigură cadrul material necesar desfășurării activității de gospodărire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de producție, asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al sucursalei;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în subunitate, a contractului colectiv de muncă și a reglementărilor legale;
- urmărește respectarea planurilor de Gospodărire a Apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității subunității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
- menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor din raza acestora de activitate,
- urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare;
- semnează, aprobă, avizează după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate;
- răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem
- verifică și actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu” pe care Sistemul Hidrotehnic Independent Olt le controlează;
- coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, conform standardelor de calitate, mediu și securitate în muncă (SR EN ISO 9001; SR EN ISO 14001; ISO 45 001);
- răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSM;
- respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management (S.I.M.),
- manualul (S.I.M.), procedurile de sistem (P.S.), procedurile de lucru (P.L.), instrucțiunile de
- Independent Olt, împreună cu întreg personalul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;
- participă împreună cu agenții economici la acțiunile de combatere a poluarilor accidentale produse în raza de administrare a Sistemul Hidrotehnic Independent Olt;
- participă împreună cu alte organe ale administrației județene la acțiuni și tematici comune de control pe linie de gospodărirea apelor, conform atribuțiilor de serviciu;
- în baza atribuțiilor de serviciu conferite, efectuează verificări în teren asupra sesizărilor și reclamațiilor primite la Sistemul Hidrotehnic Independent Olt de la orice persoană fizică sau juridică și aplică prevederile legii conform atribuțiilor conferite;
- execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Art.11. Atribuțiile RMI - la nivelul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt,

- verifica documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sănătate și securitate ocupațională și 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 Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- verifică și actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu” pe care Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, le controlează;
- coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, conform standardelor de calitate, mediu și securitate în muncă(SR EN ISO 9001; SR EN ISO 14001, SR ISO 45 001);
- propune și participă la elaborarea procedurilor de lucru (PL).
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației in vigoare;
- participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului securității si sănătății ocupationale;
- propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- avizează „Programul de management de mediu” ;
- verifică „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizația le monitorizează;
- prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii compartimentelor funcționale;
- instruește personalul Sistemul Hidrotehnic Independent Olt asupra necesității respectării mediului în organizație;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor conform programului;
- urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind Sistem Integrat de Management să funcționeze și în sens invers, catre conducere (asigurarea feed-back-lui);
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entității funcționale;
- aprobă “Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” datorate activităților proprii ale organizației”;
- respectă prevederile documentelor Sistem Integrat de Management si elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistem Integrat de Management
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- respectă prevederile contractului colectiv de munca aplicabil și ale contractului individual de munca;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile si continutul propriilor decizii;

- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizației;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismele de certificare;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent.
- Urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție.
- Aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale direcției în plan județean, împreună cu compartimentele de resort din cadrul administrației,
- Asigură cadrul material necesar desfășurării activității de gospodărire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de producție, asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al instituției.
- Urmărește respectarea planurilor de gospodărire apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora.
- Stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității subunității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz.
- Menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor din raza acestora de activitate.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, în conformitate cu legislația în vigoare și a instrucțiunilor tehnice interne.
- Urmărește și răspunde de informațiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de gestiunea resurselor de apă, exploatare lucrări, cadastru și patrimoniu și le propune spre analiză în vederea soluționării lor.
- Are obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, mijloacelor tehnice cu ajutorul personalului bine instruit și a fondurilor necesare.
- Coordonează și răspunde de aplicarea planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor.
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora.
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare.
- Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor.

Art. 12. Atribuțiile Inginerului șef al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt:

- Întocmește planul local de apărare împotriva inundațiilor al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și urmărește modul de îndeplinire a acestuia.
- Asigură asistență tehnică Comitetelor Locale pentru Situații de Urgență pentru întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor.
- În perioade de ape mari culege informații din teren și întocmește raportul operativ, pe care îl transmite la Grupul de Suport Tehnic al Consiliului Județean pentru Situații de Urgență Olt + Argeș Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vede.

- După trecerea apelor mari participă conform dispozițiilor și hotărârilor luate la nivelul C.J.S.U. Olt și Argeș evaluarea pagubelor produse .
- Anual întocmeste programul de gospodărire a apelor pe care îl prezintă spre avizare la Serviciul Exploatare și Mentenanță a ISGNA din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- După fiecare viitură, face propuneri de lucrări de investiții cu rol de apărare împotriva inundațiilor .
- Participă împreună cu reprezentanți de la compartimentele din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, la acțiunile ordonate de autoritățile centrale .
- Stabilește și transmite la formațiile de lucru programul tehnic anual, trimestrial și lunar.
- Lunar centralizează de la formațiile de lucru situațiile de lucrări și transmite la Serviciul Exploatare și Mentenanță a ISGNA din cadrul al Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, situația realizării programului de gospodărire a apelor .
- În intervalul 1-5 ale fiecărei luni verifică în teren realizările din Program de Gospodărire a Apelor transmise de către formații și informează conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, despre modul de îndeplinire a acestuia .
- Aprobă ridicarea materialelor necesare realizării programului de g.a. de la magazia Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Verifică în teren modul de încadrare în consumurile normate de carburanți și lubrifianți și face propuneri de sancționare acolo unde este cazul .
- Lunar, trimestrial transmite la Serviciul Exploatare și Mentenanță din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea,, necesarele de materiale conform programului de Gospodărire a Apelor .
- Propune spre aprobare conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, zonele de curs de apă ce necesită decolmatare sub orice formă, cu de exploatare de agregate minerale din albie, lucrare efectuată în regie proprie.
- Verifică și avizează fisele cadastrale pentru obiectivele consumatoare și neconsumatoare de apă din raza de activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Face instruirea personalului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, privind modul de folosire a documentelor Sistemului Integrat de Mediu;
- Participă la auditurile calității și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora .
- Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților.
- Participă în teren la analiza și răspunsul sesizărilor și reclamațiilor .
- Respectă prevederile documentelor Sistem Integrat de Management și elaborează înregistrările prevăzute de acestea. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului instituției .
- Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei.
- Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne.
- Semnează, aprobă, avizează după caz, toate documentele referitoare la activitățile din
- subunitate .
- Urmărește funcționarea stațiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul „Watman sistem informațional pentru managementul integrat al apelor – etapa I “ ,avînd următoarele atribuții:
- urmărește permanent starea stațiilor Watman amplasate în zona în care își desfășoară activitatea;
- urmărește comportarea lucrărilor executate, pe întreaga perioadă de garanție;
- urmărește permanent funcționarea senzorilor montați la stațiile automatizate și semnalează orice situație a funcționării care i se pare anormală;

- în cazul stațiilor pluvio are în vedere curățarea periodică a orificiului de curgere a apei;
 - participă la completarea cărții construcției cu documentele emise ulterior recepției la terminarea lucrărilor .
 - asigură transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul stării tehnice a stațiilor automatizate cu senzori, solicitate de Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
 - informează cu privire la orice acțiune externă ce poate interfera sau pune în pericol funcționarea corespunzătoare a stațiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul WATMAN și solicită părții externe suspendarea acțiunii respective .
 - Este desemnat înlocuitor pentru– Șef Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.) și semnează în perioadele când postul este vacant.
 - execută orice alte sarcini repartizate de către Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- **Art. 13. Atribuțiile și responsabilitățile Responsabil Sistem Integrat de Mediu – din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.**
- coordonează activitatea de implementare ,menținere și îmbunătățirea Sistemului Integrat de Management la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
 - Raspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul calitatii, mediului și securității ocupationale.
 - Propune și participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupationala.
 - Verifică respectarea documentelor SIM.
 - Intocmește rapoartele solicitate de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea conform conținutului și formatului specificate.
 - Înregistrează Instrucțiunile specifice Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și modificările acestora și menține aceste înregistrări.
 - Supune aprobării Instrucțiunile de lucru specifice activității.
 - Asigură actualizarea (prin publicare în rețeaua internă) documentelor SIM și comunica modificările tuturor responsabililor de procese conform solicitărilor Responsabilul Sistemului Integrat de Management, Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
 - Supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe.
 - Supervizează retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne și a documentelor externe perimate.
 - Intocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare, cod F-SIM-1 la nivel de Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
 - Formează echipa de audit (pentru auditul intern propriu) formată din auditori interni și personal tehnic: întocmește Planul de audit conduce auditul.
 - Intocmește Raportul de audit și Rapoartele de neconformitate: acceptă acțiunile corective propuse: difuzează copii ale Raportului de audit și ale Rapoartelor de neconformitate reprezentanților zonelor auditate.
 - Verifică realizarea acțiunilor corective și include Rapoartele de neconformitate.
 - Participă la auditurile interne realizate de Administrația Națională Apele Române/ Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea precum și la auditurile externe Societatea Română Asigurării Calității, asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora.
 - Verifică realizarea acțiunilor corective.
 - Elaborează înregistrările prevăzute de documentele Sistemului Integrat de Mediu.
 - Identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel "Analiza inițială de mediu" cod F-SIM-19."Lista aspectelor de mediu ", formular Cod F-SIM-20 și "Evaluarea impactului aspectelor de mediu ", formulă cod F-SIM-21.

- Elaboreaza si actualizeaza "Lista aspectelor semnificative de mediu ",cod F-SIM-22 , pe care organizatia le monitorizeaza.
- Elaboreaza "Programul de Management de mediu "cod F-SIM-23,
- Elaboreaza "Programul de monitorizare si masurare a caracteristicilor evacuarilor in mediul inconjurator.
- Urmareste indeplinirea monitorizarilor si masurarilor conform programului.
- Realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre Responsabil Management Integrat ,pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management.
- Verifica eficacitatea masurilor intreprinse.
- Stabileste categoriile de informatii referitoare la Sistemului Integrat de Mediu, ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare.
- Asigura buna desfasurare a acestei activitati.
- Inregistreza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza Responsabil Management Integrat.
- Urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind Sistemului Integrat de Mediu, sa functioneze si in sens invers catre conducere .
- Participa la intalniri ,simpozioane,dezbateri,conferinte ,cursuri de perfectionare.
- Informeaza Responsabil Management Integrat cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.

➤ **Responsabilitati comune cu Responsabilul de Management Integrat 4.1.1.**

- Analizează feed-back –ul de la consultarea angajatilor.
- Propune la analiza de management măsuri de îmbunătățire.
- Completează și menține inregistrările specifice Sistemului Integrat de Management.
- Este in masură să accepte actiunile corective /preventive propuse de compartimente.
- Verifică realizarea acțiunilor corective/preventive.
- Utilizează datele furnizate de Rapoartele de neconformitate și Rapoartele de acțiuni preventive pentru analiza managementului.
- Poate identifică și documenta neconformități.
- Urmarește si constată rezolvarea actiunilor si eficacitatea acestora.
- Initiaza actiuni preventive in urma auditurilor externe,reclamatiiilor clientilor masurilor stabilite in analiza efectuata de management si in toate cazurile cand identifica o neconformitate.
- Urmăreste situatia implementarii ,verificarii si inchiderii actiunilor preventive.

➤ **Responsabilitati comune cu lucratorul desemnat Sanatate Securitate in Munca 4.1.2.**

- 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. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Gestiunea Resurselor de Apă

- răspunde de gestionarea resurselor de apă din aria de administrare a bazinului hidrografic;
coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice si hidrogeologice;
- îndrumă și controlează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodarii apelor și aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
- participă la acțiuni de control împreună cu Inspecția apelor la utilizatori, pentru

respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;

- aplică planurile locale de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- întocmirea, transmiterea și semnarea contractelor abonament pentru serviciile de asigurare a apei brute în sursă;
- verificarea lunară a volumelor de apă prelevate și întocmirea proceselor verbale de consum în vederea transmiterii acestora la serviciul Mecanism Economic Sinteze Economice din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, și la compartimentul financiar contabilitate al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru facturare;
- constatarea și întocmirea lunară a proceselor – verbale pentru depășirea volumelor de apă prelevate față de autorizat;
- concilierea obiecțiilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii, ca etapă intermediară la nivelul stabilit prin delegare de competențe;
- întocmește anual contribuția necesară elaborării lucrării: "Program unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă", pentru Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea emiterii actelor de reglementare și transmite referate tehnice la Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- transmite beneficiarilor, la solicitarea acestora, punct de vedere privind existența zonelor de protecție sanitară instituită în jurul surselor de alimentare cu apă sau în jurul forajelor de observație din rețeaua națională;
- ține evidența informatizată a folosințelor reglementate din punct de vedere al gospodării apelor;
- pune la dispoziția compartimentului inspectia apelor, în baza solicitării scrise a acestuia, dosarele de obiectiv în vederea efectuării controalelor specifice de inspecție;
- pune la dispoziția compartimentului inspectia apelor, în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică de care dispune, împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.

Art. 15 . Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Cadastrul Apelor și Patrimoniu

- Isi însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente ;
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul compartimentului ;
- Lunar efectuează controale la obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă din raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform programului anual de gospodărire a apelor, fie personal, fie prin personalul muncitor din cadrul formațiilor de lucru ;
- Rezolvă corespondența repartizată de conducerea sistemului ;
- Lunar întocmește situația folosințelor neconsumatoare de apă verificate din raza de activitate, pe care o prezintă șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, spre avizare și aprobare, urmînd a fi transmisă Servicului Cadastru și Patrimoniu din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Asigură asistență tehnică și îndrumare formațiilor din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt pentru verificarea și întocmirea și ținerea evidenței primare a tuturor obiectivelor cadastrale de pe sectorul de curs de apă dat spre administrare ;

- Întocmește 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 Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea pentru modificarea bazei de date ;
- Stabilește măsuri obligatorii pentru înlăturarea deficiențelor constatate , urmărește modul de realizare a acestora ;
- Raspunde de exactitatea datelor inscise 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, intocmește propuneri de scoatere la licitatie a perimetrelor de exploatare in colaborare cu responsabilul cu planul tehnic de la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent 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 permanență în regim de dispecerat la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform graficului de planificare aprobat de șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- În caz de ape mari împreună cu personalul tehnic al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, participă la acțiunile de aparare împotriva inundațiilor și la înlăturarea efectelor provocate de apele mari ;
- Participă împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, la acțiunile de control ordonate de autoritățile centrale ;
- Participa impreuna cu alte comisii ale administratiei judetene la actiuni si tematici comune de control pe linie de gospodarierea 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 Agentia Nationala Apele Române "in vederea semnarii proceselor- verbale de buna vecinatate;
- Participă ca membru în comisia de identificare a amplasamentelor bornelor și forajelor în cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Responsabil cu urmărirea contractelor de servicii privind întocmirea documentațiilor topo cadastrale și participare în teren la lucrările de cadastru general desfășurate pentru imobilele din patrimoniu ;
- Responsabil și participant privind acțiunile ce decurg din desfășurarea lucrărilor de introducere a cadastrului general derulate prin Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara. ;
- 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 Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Participa in calitate de membru al comisiei de inventariere a patrimoniului Sistemului Hidrotehnic Independent 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 cât mai precise în vederea completării seturilor de date spațiale captări, evacuări, praguri, derivații, regularizări, diguri, din administrarea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru dezvoltarea portalurilor de Sistem Informational Geografic, la nivel de Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Informează imediat conducerea sistemului în legătură cu orice evenimente din zona de activitate ;

- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, și Inginerul șef Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Art.16. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Achizitii lucrari si Servicii Specifice :

- **Activitatea de plan tehnic 4.1.3.**
- asigură datele necesare fundamentării și elaborării Buget Venituri si Cheltuieli .;
- elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și susține la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, aprobarea acestuia;
- urmărește realizarea Programului de Gospodărire a Apelor cantitativ și valoric; analizează și formulează un punct de vedere cu privire la orice modificare a acestuia față de varianta inițială, pe care îl supune aprobării conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt si apoi Comitetului Director al Administrației Bazinale de Apă Argeș –Vedea;
- coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare; coordonează execuția lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secțiunii de scurgere necesare tranzitării undelor de viitură;
- urmărește derularea contractelor având ca obiect execuția lucrărilor/ elaborarea documentațiilor de reparații la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terți, verificând respectarea lor de către achizitor; acceptă la plată, după verificarea corespondenței dintre situația din teren și situațiile de lucrări/ avizarea Comitetului Tehnico Economic a documentațiilor, facturile emise pentru lucrările efectuate;
- participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți, așa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;
- verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- analizează oportunitatea execuției unor lucrări de modernizare/ re tehnologizare a construcțiilor hidrotehnice / echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competentelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului; face propuneri de priorități pentru execuția acestora;
 - analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrefianți s.a. și face propuneri de rentabilizare a activităților, fără a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;
- verifică, completează sau modifică necesarul lunar/ trimestrial / anual de materiale, urmărindu-se corespondența dintre cerința din punct de vedere cantitativ și consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ și tipurile de produse existente pe piața;
- întocmeste caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derulării activităților de exploatare, întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziția cărora se organizează licitații;
- face propuneri cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatării, întreținerii și reparării obiectivelor hidrotehnice;
- participă la casarea mijloacelor fixe care și-au îndeplinit perioada normată de funcționare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice și urmărește respectarea regulamentelor de exploatare;
- elaborează și reactualizează regulamente pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și face demersurile necesare aprobării acestora;
- verifică și propune spre aprobare (pe baza de referat) regulamentele de exploatare pentru lucrările hidrotehnice aflate în administrarea altor deținători;

- urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate și stabilește măsuri pentru respectarea condițiilor de exploatare conform cu regulamentul de exploatare;
 - analizează, avizează și înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții sub nivelul normal al apei ;
 - participă la acțiuni de apărare de inundații;
 - face demersurile necesare (întocmește fișa tehnică a obiectivului, completează cererea, pregătește documentația tehnică) în vederea obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor și de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;
 - aplică reglementările în domeniul urmăririi construcțiilor, le face cunoscute la toate nivelurile Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
 - răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii (Procedura de Lucru 24) aprobate de Administrația Națională „Apele Române”;
 - verifică în teren oportunitatea execuției lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei și regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apă și exprimă punctul de vedere după caz, pentru execuția lucrării;
 - răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin și pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
 - participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice;
 - analizează propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și le propune spre aprobare;
 - urmărește existența, realizarea sau actualizarea cărților tehnice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare;
 - urmărește și controlează modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele extreme (viituri, seceta) în conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situații;
 - analizează, validează sau corectează, când este cazul, informațiile primite din teritoriu;
 - urmărește respectarea legislației și a reglementărilor legale în vigoare aplicabile activităților, colaborând în acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranța lucrărilor și Urmărire Comportare Construcții de la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
 - asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
 - respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență;
 - respectă prevederile Legii Securității în muncă nr.319/2006 și ale Legii apărării împotriva incendiilor nr.307/2006;
 - respectă prevederile Contractului Colectiv Munca. aplicabil și ale contractului individual de muncă;
 - respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management manualul calității , proceduri de sistem , procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru și fișele de proces . Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire;
- **Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice 4.1.4.**
 - verifică periodic starea tehnică a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind măsurile adecvate pentru funcționarea lor în condiții de siguranță și la parametrii proiectați; face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor (Registrul de

Evenimente, Registrul de Control) și verifică modul de păstrare al Cărții Tehnice; urmărește realizarea respectivelor măsuri și stabilește noi termene sau face propuneri pentru schimbarea soluțiilor tehnice în situația în care, din motive obiective, acestea nu s-au îndeplinit;

- controlează aplicarea Legii calității în construcții – nr.10 / 1996, Legii siguranței barajelor - nr. 466 / 2001 și a normelor tehnice la nivelul fiecărui obiectiv din administrarea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în perioadele de ape mari, în cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situații excepționale ce pot să apară în timpul exploatării acestora;
- analizează stadiul expertizării barajelor în conformitate cu Legea nr. 466/2001 privind siguranța barajelor și face demersurile necesare expertizării lor (încheie contracte și urmărește realizarea lor) ;

• **Activitatea de gestionare a bunurilor materiale 4.1.5.**

- Primește și eliberează în și din magazie materiale, carburanți, obiecte de inventar, pe bază de avize de expediție, note de transfer, bon de consum mijloace fixe, factură, bon fiscal, bon consum, etc.
- Urmărește ca toate actele de primire sau eliberare în și din magazie a materialelor și carburanților să fie semnate de cei în drept conform procedurilor de lucru instituite.
- Întocmește notele de recepție, actele legale de constatare pentru diferențele constatate, marfă degradată sau cu vicii ascunse.
- Operează intrările și ieșirile de bunuri materiale în fisele de magazie.
- Nu eliberează bunuri materiale fără semnăturile autorizate și fără viza controlului financiar preventiv.
- Depune la compartimentul contabilitate actele de intrare și ieșire a bunurilor aflate în gestiunea sa în 24 ore de la întocmirea acestora.
- Raportează la serviciul aprovizionare al Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, stocurile de materiale aflate în gestiunea sa la termenele stabilite.
- Depune la termenele stabilite documentele de intrare – recepție la serviciul aprovizionare al Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
Asigură integritatea magaziiilor și a depozitelor de carburanți cu sisteme de închidere, anunțând conducerea subunității cu privire la constatarea unor deficiențe în asigurarea pazei, sigiliilor și încuietorilor în vederea remedierii lor în cel mai scurt timp.
- Lunar efectuează punctajul cu compartimentul contabilitate între fișele de magazie și evidențele contabile.
- Nu eliberează din magazie piese de schimb până nu se predau cele uzate.
- Face propuneri de redistribuire a materialelor și pieselor de schimb cu mișcare lentă sau fără mișcare.
- Participă la acțiunea de inventariere împreună cu comisia de inventariere nominalizată prin decizia conducătorului instituției.
- La întarea în serviciu preia de la serviciul de permanență magazinele și depozitele de carburanți pe bază de semnătură, verificând integritatea încuietorilor.
- Gestionează bunurile valorice de carburanți pe baza de fișă cu regim special.
- Primește și distribuie personalului muncitor din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
tichetele de masă și 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 dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, administrativă, penală, civilă sau contravențională după caz.

- Zilnic, înainte de terminarea programului de lucru, începând cu orele 15,00 face curatenie în birouri (maturat, spălat, sters praf).
- Zilnic după ce face eliberarea materialelor și carburanților din magazie conform avizelor și bonurilor de consum, asigură permanentă la telefon și lucrări de secretariat (primirea și distribuirea corespondenței, înregistrarea acestora în registrul general de corespondență (F- RS – 1)).
- are în gestiune dotările la nivel de sediu sistem și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;
- Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației.

Urmărire Comportare Construcții 4.1.6.

- organizează și coordonează desfășurarea activității de Urmărire Comportare Construcții la nivelul fiecărui obiectiv din administrarea proprie a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform reglementărilor în vigoare;
- stabilește sarcinile ce revin responsabililor cu urmărirea comportării în timp, numiți la fiecare obiectiv din administrare;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la sinteza rezultatelor observațiilor, măsurărilor pe perioade de timp precizate, pe care le transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- face controale în teren la construcțiile hidrotehnice la care întocmește referate pe care le prezintă conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- participă, pe bază de invitație, la ședințele de avizare a documentațiilor întocmite de Urmărire Comportare Construcții;
- face propuneri privind actualizarea, după caz, a proiectului de urmărire curentă sau specială după caz;
- informează conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și pe șeful serviciului Exploatare Lucrări – Urmărire Comportare Construcții și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, imediat ce constată aspecte, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- solicită efectuarea de ridicări topo (în coordonate STEREO 70) pentru realizarea batimetriei lacurilor de acumulare din administrare;
- solicită efectuarea de ridicări topo pentru: urmărirea tasărilor digurilor sau alte măsurători necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.

Art. 17 . Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Inspecția Apelor.

- Compartimentul Inspecția Apelor reprezintă organismul de specialitate pentru inspecție și control tehnic în domeniul gospodăririi apelor.
- controlează pe întreg spațiul hidrografic din administrare respectarea de către persoanele juridice și fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al siguranței barajelor și altor construcții hidrotehnice, 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”;
- Lunar efectuează controale la obiectivele din raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform programului anual de inspecție a apelor aprobat de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, din punct de vedere al funcționării și al încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
 - Constata contravenții la normele legale în vigoare, aplică sancțiuni contravenționale prevăzute în legislația din domeniul gospodăririi apelor și propune în scris sesizarea organelor de cercetare penală potrivit prevederilor legale;
 - Lunar întocmește situația controalelor efectuate la obiectivele din raza de activitate, pe care o prezintă Șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, spre avizare și aprobare, urmând a fi transmisă Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
 - Efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de balast din albiile și terase, baraje de categoria Csi D. etc. în conformitate cu Programul activităților de inspecție și cu Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor;
 - Efectuează controale tematice dispuse de AN, „Apele Române” și Ministerul Apelor și Padurilor privind verificarea stării de salubritate a cursurilor de apă, verificarea folosințelor ce intra sub incidența IPPC, verificarea extragerii de agregate minerale din albiile cursurilor de apă și din terase, verificarea stațiilor de epurare, verificarea acumularilor de tip Csi D, etc., elaborează rapoartele aferente;
 - Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte autorități publice teritoriale Garda de Mediu, Agenția de Protecția Mediului, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență, Institutul Prefectului, Polite, conform programului stabilit de conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și a partilor implicate;
 - Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
 - Propune în scris conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și după caz Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale „Apele Române”) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
 - Propune conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și după caz Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale „Apele Române”), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau construcțiilor hidrotehnice, după caz;
 - Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul Registrul Bazinal al Obiectivelor Controlabile (RBOC) din raza de administrare a SHI Olt, pe care îl înaintează spre avizare serviciului de specialitate din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
 - Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul Lista Obiectivelor de Control pentru anul în curs, pe care o supune spre avizare șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și o transmite spre aprobare Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
 - Participă în caz de producere a poluarilor accidentale la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice din aval, conform prevederilor SAPA – ROM;
 - Participă alături de formațiile din subordinea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluarilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane și coordonează activitatea formațiilor în acest sens;
 - Elaborează rapoarte și informări solicitate privind controlul exploatarilor de agregate minerale din albiile cursurilor de apă și terase aflate în raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- La solicitarea conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt sau a Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – 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 salubritate a cursurilor de apa si a zonelor de protectie, privind controlul lacurilor de acumulare detinute de terti, pe care le prezinta sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt si Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, cu cele din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu unitățile subordonate acestora 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 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 Sistemului Hidrotehnic Independent Olt o nota informativa;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale, insusirea legislatiei si a actelor normative aparute in domeniul gospodarii apelor;
- Verifica starea de salubritate a cursurilor de apa din raza de activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt si informeaza conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt despre situatia constatata in teren, precum si a masurilor dispuse cu ocazia controlului;
- In timp de ape mari asigura permanenta la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt conform dispozitiilor transmise de Seful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Intocmeste si transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș – 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 Sistemului Hidrotehnic Independent Olt conform programului anual de gospodarie a apelor .
- Executa si alte sarcini repartizate de catre conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române”, M.A.P, Administrația Bazinala de Apă Argeș-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 instrucții în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția mediului organizate de autoritățile competente în domeniu;
- Elaborează și coordonează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilație.
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul,
- Încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform
- prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de lucrători a echipamentelor de muncă;
- Întocmește documentele pentru obținerea autorizațiilor de funcționare din punct de vedere Sanatate si Securitate in Munca de la instituțiile abilitate;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048 / 2006;
- Asigură buna funcționare a sistemului pe linie de Sanatate si Securitate in Munca;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea realizării măsurilor de prevenire și protecție;
- Răspunde de modul de desfasurare a activității de SSM din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- În calitate de membru al comitetului de securitate și sănătate în muncă și responsabil cu Sanatate si Securitate in Munca, urmărește modul de atribuire și eliberare a echipamentului de lucru și protecție;
- Verifică în teritoriu modul de instruire a personalului muncitor precum și modul de întocmire a proceselor verbale de instruire;
- Sarcini specifice acivitatii de situatii de urgenta, conform Legii 307 / 2006, ce revin lucratorului desemnat cu cu atributii in aceasta activitate:
- Să stabilească responsabilitățile și modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor și să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;
- Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate si sa asigure corelarea măsurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

- Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, și -să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor,
- Să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- Să verifice dacă salariații cunosc și respecta instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Olt despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- Să utilizeze numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- Să îndeplinească orice alte atribuții prevazute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- Să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva
- incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Coordonează și verifică activitățile în domeniul protecției mediului la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- În timp de ape mari execută serviciul de permanență în regim de dispecerat la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

Art.20. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Financiar - Contabilitate;

- Primește și eliberează zilnic foi de parcurs pentru mijloacele de transport de la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Întocmește referate de necesitate pentru procurare rovine, efectuare Inspectie Tehnica Periodica-uri, efectuare revizii tehnice, procurare piese , la autoturismele și utilajele din parcul auto .
- Aprobă eliberarea pieselor de schimb din magazie pentru utilaje și mijloace de transport ;
- Nu eliberează foaie de parcurs conducătorului auto, dacă nu se prezintă foaia din ziua precedentă confirmată;
- Calculează Foaia Activității Zilnice pentru toate autoturismele din dotare;
 - Aprobă eliberarea de carburant conform necesarului lunar aprobat de Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
 - Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul compartimentului;

- Face propuneri de scoatere din uz a mijloacelor fixe amortizate integral;
- Centralizează și transmite spre aprobare conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, Pitești propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință cu respectarea prevederilor legale;
- Întocmește dosarele pentru casarea, declasarea fondurilor fixe scoase din uz;
- Urmărește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate spre casare;
- Urmărește încadrarea în consumurile de carburanți normate și alocate pe fiecare utilaj în parte;
- Lunar transmite situația consumului de energie electrică la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea și încadrarea consumatorilor în cota alocată;
- Întocmește necesare de piese de schimb după o prealabilă verificare a utilajelor;
- Centralizează și întocmește „Programul și evidența Echipamentelor de Monitorizare și Masurare„
- F-M-24” ;
- Colaborează cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea și transmite contribuțiile la raportările specifice, potrivit responsabilităților din decizia de nominalizare a persoanelor care aduc contribuții în acest sens;
- Contribuie la elaborarea raportului privind implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management și actualizării Registrului Zonelor Protejate (pentru teritoriul administrat de Sistemului Hidrotehnic Independent Olt), prin furnizarea de date și informații la solicitarea biroului Plan de Management Bazinal;
- Urmărește încasarea debitelor de la agenții economici care nu au achitat facturile în termen și face toate demersurile legale pentru încasarea debitelor restante;
- Lunar transmite serviciului Mecanism Economic Sinteză Economice, situația: contractare-facturare-încasare și exploatare agregate minerale.
- În baza drepturilor conferite poate aplica penalități pentru depășire de volume exploatate peste cele prevăzute în actul de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor, precum și pentru depășiri de concentrații de ape uzate evacuate în receptorii naturali, conform prevederilor Legii Apelor;
- Întocmește avize de însoțire a marfii :
- Întocmește bonuri de consum:
- Întocmește bon de dare în folosință:
- Întocmește bon mișcare mijloace fixe:
- Predare-primire gestiune :
- Primește și verifică pontajele din teritoriu în vederea definitivării și transmiterii la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administrației Bazinale de Apă Argeș–Vedea;
- Întocmește și transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, planificarea anuală și lunară a Concediu Odihnă, pentru întreg personalul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- Întocmește lunar situația deșeurilor nepericuloase conform formularului de încarcare- descărcare transmis de firma de valorificare a deșeurilor nepericuloase, pentru a fi transmisă la APM-OLT.
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- efectuează lunar până la data de 10 ale fiecărei luni punctajul lunar al operațiunilor dintre Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și celelalte sisteme ale Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.
- ține evidența analitică cantitativ valorică la toate conturile de materiale, obiecte de inventar, ambalaje, mijloace fixe pe fiecare gestiune în parte,
- efectuează lunar punctaje privind operațiunile de mișcare a bunurilor materiale și banești la toate gestiunile din cadrul sistemului,

- verifică modul de ținere a evidenței în cadrul tuturor gestiunilor din cadrul sistemului și în mod special la magazia centrală a sistemului (Bon Consum , transfer între gestiuni, Fise de magazie,)
- verifică și îndrumă activitatea comisiei de inventariere din cadrul sistemului.
- verifică activitatea de aprovizionare cu bunuri materiale din cadrul sistemului.
- întocmește și transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, graficul cu planificarea inventarierii gestiunilor din cadrul sistemului,
- face propuneri pentru comisia de inventariere pe care le transmite la Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, pentru emiterea Dispoziției de constituire a comisiei de inventariere,
- urmărește ca efectuarea inventarierii de către comisie să se facă la termenele planificate,
- efectuează valorificarea activității de inventariere, propune soluții pentru rezolvarea rezultatelor inventarierii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,
- întocmește și transmite lunar la termenele stabilite la compartimentul financiar-contabilitate al Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, bilanța analitică de verificare a lunii precedente,
- lunar întocmește facturi pentru folosințele de apă care se supun procedurii de facturare de către SHI Olt,
- întocmește contracte , pentru folosințele de apă din Cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- urmărește modul de încasare a facturilor emise de Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, centralizează și transmite spre aprobare conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea, propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință cu respectarea prevederilor legale;
- urmărește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate spre casare;
- urmărește respectarea normelor metodologice privind valorificarea prin licitație publică a mijloacelor fixe aprobate spre casare sau disponibile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- participă activ la instruirea personalului desemnat în comisiile de inventariere, casare, recepții, reevaluare în vederea respectării normelor proprii de lucru precum și a legislației în vigoare;

• **Activitatea arhivă 4.1.7.**

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

- **Activitatea de secretariat –registratură 4.1.8.**

- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- asigură înregistrarea deciziilor emise de Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea și a dispozițiilor Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregătește mapa cu corespondența primită și predă corespondența la compartimentele nominalizate cu rezolvarea acestora;
- asigură evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pregătește corespondența primită spre expediere și o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poștal;
- asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
- primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea unității;
- asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- **Activitatea de relații cu publicul 4.1.9.**

- înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
- execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- execută orice alte sarcini repartizate de către Seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Art. 21. Atribuțiile și responsabilitățile Structurii de producție (formații);

Formația Baraj RUSCIORI 4.2.

- Are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului.
- Anual face propuneri pentru întocmirea Programului de Gospodărire a Apelor.
- Transmite la compartimentul tehnic al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- întocmește necesarul de materiale și carburanți pentru fiecare lucrare și le transmite la compartimentul tehnic de la Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- La începutul lunii execută instructajul de Protecția muncii la personalul din subordine și de câte ori este cazul.

- Are obligația conform programului Urmărire Comportare Construcții, să execute controale la obiectivele din administrare și să consemneze în registrele de control.
- Urmărește modul de desfășurare a activității de exploatare de către personalul de tură la acumularea Rusciori.
- Raspunde de modul cum se desfășoară activitatea de exploatare în cadrul ac. Rusciori.
- Verifica și coordonează activitatea de Urmărire Comportare Construcții, de la barajul Rusciori.

- Lunar pe baza consemnarilor înregistrate în registrele instituite la baraj, întocmește Raportul Urmărire Comportare Construcții pe care îl prezintă Inginerului Șef al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru avizare în vederea transmiterii la Serviciul exploatare al Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedeș.

- Urmărește și coordonează acțiunile de efectuare a manevrelor în cadrul barajului Rusciori, conform Regulamentului de Exploatare și a Instrucțiunilor de Lucru instituite pentru ac. Rusciori.
- Raspunde de corectitudinea operațiilor de efectuare a manevrelor în cadrul barajului Rusciori.
- Face propuneri atunci când este cazul de golire a lacului pentru reparații capitale la echipamente și construcții.
- În conformitate cu prevederile Regulamentului de exploatare al barajului Rusciori în perioada de ape mari poate declanșa intrarea în faza de apărare în funcție de creșterea nivelului apei din lacul de acumulare.

- În ultima zi a lunii transmite la compartimentul tehnic de la Sistemului Hidrotehnic Independent Olt situațiile de lucrări, bonurile de consum.
- În caz de ape mari participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor la obiectivele din administrare conform Planului de Apărare al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- Participă cu personalul din subordine la acțiunile de limitare și îndepărtare a efectelor poluarilor.

- După fiecare apă mare verifică starea tehnică a lucrărilor și întocmește raport de verificare pe care îl transmite la Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

- Face propuneri de îmbunătățire cu privire la modul de comportare a lucrărilor în timp de ape mari.
- Verifică ori de câte ori este nevoie starea echipamentului de lucru și protecție dat spre folosință personalului din subordine .
- Nu permite accesul la lucru a personalului muncitor în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului.
- După trecerea apelor mari participă la strângerea, stocare și depozitarea materialelor de la socul de apărare.

- Informează conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și compartimentele de resort despre orice neregulă semnalată, aflată în teritoriul administrat.

- Face propuneri de scădere din gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le gestionează fie în timpul inventarierii anuale fie între două inventarii.

- 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 Sistemului Hidrotehnic Independent 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.
- Urmărește funcționarea stațiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul „Watman sistem informațional pentru managementul integrat al apelor – etapa I “ ,avînd următoarele atribuții:
- 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.

- **Formația Diguri POTCOAVA**
- **Formația Cursuri de Apă COSTEȘTI '**
- **Formația Intervenție Rapidă**

- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice din administrare prin personalul din subordine în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri;
- execută administrarea directă și atribuțiile de beneficiar ale lucrărilor din administrare proprie, a cursurilor de apa , întreține și asigură paza acestora;
- execută la timp și de bună calitate lucrările programate în planul tehnic;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru întreg colectivul din subordine, având obligația de a comunica conducerii Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, asupra modului de realizare a acestora lună de lună, propunând sancțiuni în situația neîndeplinirii acestora;
- lunar întocmește rapoarte cu privire la starea construcțiilor din administrarea proprie pe care îl transmite la compartimentul Exploatare Lucrari,Achizitii Urmarire Comportare Constructii al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- gestionează materialele și carburantul dat spre folosire pentru realizarea lucrărilor programate;
- lunar face justificarea acestora și transmite la compartimentele de specialitate din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, bonurile de consum;
- face propuneri privind necesarul de lucrări pentru apărare împotriva inundațiilor;
- anual face propuneri de lucrări pentru întocmirea planului tehnic;
- transmite la compartimentul Exploatare Lucrari,Achizitii Urmarire Comportare Constructii al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- antemăsurătorile pentru întocmirea devizelor de reparații, întreținere la lucrările din administrare proprie;
- asigură și ține evidența prezentei personalului la serviciu, urmărește modul în care sunt respectate prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare .
- participă, îndrumă și coordonează personalul din subordine la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;

- participă la acțiunile de strângere, selectare și depozitare a materialelor de la stocul de apărare folosite în timpul inundațiilor;
- participă la acțiunile de stopare și înlăturare a poluărilor accidentale;
- verifică și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare compartimentului cadastru apelor și patrimoniului al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- despre orice neregulă constatată indiferent de perioadă;
- întocmește lunar pontaje pe care le transmite compartimentului resurse umane și relații cu publicul al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- lunar întocmește și transmite compartimentul Exploatare Lucrări, Achiziții, Urmarire Comportare Construcții al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- rapoarte de lucru, rapoarte de schimb, bonuri de consum, foi de parcurs.
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor, materialelor și clădirilor din administrarea proprie;
- răspunde de activitatea de sănătate și securitatea muncii pentru personalul din subordine, de efectuarea instructajelor la timp și de bună calitate;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
- răspunde de justificarea materialelor folosite pentru realizarea lucrărilor;
- răspunde de calitatea și justetea actelor întocmite;
- **Formația de intervenție rapidă**, funcționează în afara perioadelor de necesitate ca o structură de exploatare, întreținere și service pentru lucrările și activitățile de gospodărire a apelor din raza de administrare a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, conform planului tehnic anual, iar în perioada producerii fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, la activarea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea și Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.
- urmînd să îndeplinească următoarele atribuții:
- intervenția rapidă și promptă în situații de urgență;
- evaluarea rapidă a impactului fenomenelor hidro-meteorologice;
- evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
- realizarea unui Plan general de acțiune astfel încât într-o situație de urgență, intervenția să fie rapidă și promptă;
- stabilirea rapidă a locațiilor în care se efectuează intervenția;
- planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- autonomia echipei de intervenție dislocată în locațiile stabilite;
- asigurarea combustibilului și a reparațiilor curente ale utilajelor și echipamentelor;
- asigurarea pazei utilajelor;
- asigurarea capacității de intervenție rapidă și pe timpul nopții pe perioada fenomenelor hidro-meteorologice periculoase;
- conlucrarea la fața locului cu celelalte structuri implicate în gestionarea situațiilor de urgență.

CAPITOLUL 5.

Dispoziții finale 5.1.

Art. 22. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

Art. 23. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă Argeș – Vedea - Sistemul Hidrotehnic Independent Olt.

Șef Sistem Hidrotehnic Independent Olt,