



DIRECTOR GENERAL
Ing. Gabriel Francisc STIKA *

DIRECTOR DMRU
Iulia DAMIAN

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

Aprobat în ședința Comitetului de Directie al ABA Arges-Vedea din data de 18.04.2022
Valabil cu data de 18.04.2022

CUPRINS

Dispoziții generale.....	3
Obiectul de activitate	3
Structura organizatorică	3
Atribuții	4
Atribuțiile Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea	4
Atribuțiile Directorului Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă,	6
Atribuțiile Directorului Tehnic – Exploatare, Mantenanță a ISNGA și Investiții.....	7
Atribuțiile Directorului Economic	9
Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea	10
BIROUL JURIDIC.....	10
INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR	12
INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMATIILOR CLASIFICATE	12
SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	13
RELAȚII CU PRESA SI SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN	16
SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT	17
AUDIT PUBLIC INTERN	19
RELAȚII TRANSFRONTALIERE	19
COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	19
RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV.....	20
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECELOR.....	24
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă.....	25
PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL	25
PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE	27
GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ	29
AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	31
LABORATOR CALITATEA APELOR.....	32
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic- Exploatare, Mantenanță a ISNGA și Investiții.....	33
EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA	33
MECANIZARE	37
CADASTRU ȘI PATRIMONIU	38
FUNDAMENTARE, SUPORT TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL	39
ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII	41
SITUATII DE URGENȚĂ.....	42
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic	43
FINANCIAR	46
CONTABILITATE	48
MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE.....	49
SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE	50
Dispoziții finale.....	52
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

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 organograma aprobată (Anexa nr.1).

CAPITOLUL II *Obiectul de activitate*

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

5.1. aplică strategia și politica națională în domeniul 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. gospodăria unitară, durabilă, a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartitia rațională și echilibrată a acestor resurse;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. contribuie la elaborarea schemei 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
- Inspecția Bazinală a Apelor
- I.C.N./I.C.E. - G.I.C.
- Sănătate și Securitate în Muncă
- Relații cu Presa și Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin
- Sistem Integrat de Management și Audit
- Audit Public Intern
- Relații Transfrontaliere
- Comunicații și Tehnologia Informației
- Resurse Umane, Relații cu Publicul – Administrativ
- Unitatea de Implementare a Proiectului care colaborează cu Directorul Tehnic Exploatare, Mantenanță 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
 - Gestiu, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă
 - Avize și Autorizații
 - Laborator Calitatea Apelor
 - Directorul Tehnic – Exploatare, Mantenanță a ISNGA și Investiții care coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - Exploatare și Mantenanță a ISNGA căruia îi este subordonat compartimentul U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
 - Mecanizare (care colaborează cu Formația Intervenție Rapida)
 - Cadastru și Patrimoniu
 - Fundamentare, suport tehnic și urmărire investiții cu caracter investițional
 - Achiziții, materiale, lucrări și servicii
 - 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 compartimente:
 - Financiar
 - Contabilitate
 - Mecanism Economic și Sinteze Economice

CAPITOUL IV **Atribuții**

Atribuțiile Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea

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

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

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

- punte în aplicare și răspunde direct de hotărârile Consiliului de Conducere, ale Comitetului Director A.N. „Apele Române” sau ale Comitetului de Direcție A.B.A. Argeș-Vedea ce-i revin;
- aplică întocmai deciziile conducerii A.N. „Apele Române”;

- execută B.V.C.-ul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea aprobat de conducerea A.N."Apele Române";

- selectează, angajează și concediază în condițiile contractului colectiv de muncă și ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor 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 politicele de gospodărire a apelor la nivelul administrației bazinale de apă;

- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;

- urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;

- urmărește recuperarea tuturor datoriilor;

- menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;

- prezintă periodic în fața Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și finanțieră a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și a subunităților și face propunerîn vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;

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

- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul general pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului de conducere, ale Comitetului director sau ale Comitetului de direcție ce-i revin;

- răspunde de modul de ducere la îndeplinirea 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 aprobată;

- 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 normative 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, Mantenanță 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.

Atribuțiile Directorului Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă,

Art.11. 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. și S.H.I., cerințele și orientările generale ale Programului unitar de activități în legătură cu gospodărirea 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 gospodărirea 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 bazin hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă;
- coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații și masuratori hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luarii deciziilor;
- coordonează activitatea de emitere a actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor prin aplicarea unitară, la nivel ABA a procedurilor de emitere a acestora;
- participă cu compartimentele din subordine la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă sau pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile și malurile cururilor de apă și din cuvetele lacurilor de acumulare.
- semnează și răspunde de legalitatea înscrисurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor ;
 - aproba 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 Arges-Vedea;
- organizează și coordonează activitatea de îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilită;
- îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- coordonează, conduce și răspunde de activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivel bazinal prin compartimentele de specialitate;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru rețelele de observații și măsurători;
- urmărește implementarea politicii de acreditare și asigurare a unui nivel ridicat de competență în execuția determinărilor pentru LCA din subordine;
- coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Planului de Management Bazinal al Spațiului Hidrografic Arges-Vedea
- coordonează și urmărește implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul apei protecției resurselor de apă, transpuze în legislația romanească;
- 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 normative 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 desfasurării activitatilor 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 Romane", 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.

Atribuțiile Directorului Tehnic – Explotare, Mențenanță a ISNGA și Investiții

Art.12. coordonează activitatea compartimentelor: „Explotare și mențenanță a ISNGA” căruia îi este subordnat comp. „U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice”, „Mecanizare” care colaborează cu Formația Intervenție Rapida, „Cadastru și Patrimoniu”, „Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenții cu caracter investițional”, „Achiziții materiale, lucrări și servicii”, „„Situații de Urgență” căruia îi sunt subordonate comp. „Dispecerat” și biroul „Situații de Urgență – Inundații, Secete, Poluări”, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Ilfov-București, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Olt, S.H.I. Văcărești 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 condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de mecanizare;

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

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

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
 - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și risurile 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 propunerii 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 detine și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau, 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-Vedeau);
 - 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 arbitrage 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 aprobată 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 responsabilităii 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, Lucrari aferente derularii 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-Vedeau, 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 aprobată;
- 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 normative 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;

Atribuțiile Directorului Economic

Directorul Economic

Art.13. coordonează activitatea compartimentelor: „Finanțier”, „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 aprobată;
- colaborează cu directorul unității și directorul economic al Administrației Naționale „Apele Române” la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele și serviciile de gospodărire apelor, la identificarea oricărora altor surse legale, aducătoare de venituri;
- răspunde de organizarea, ținerea și conducerea contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia în termenul și condițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și a situațiilor financiare, și depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor, bilanțurilor contabile și situațiilor financiare conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea aprobării de conducerea Administrației, urmărind ca prin repartizarea capitoletelor 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 finanțiar 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 înscrive 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 aprobată 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 creațelor, 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 informatici 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 vărsările 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 organigramelor 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) constituția la nivelul ABA Arges-Vedea.

Art.14.

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

BIROUL 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 date 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 cît și în cele în care prezența juristului este cerută de lege;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, asigurând, la cerere, asistența juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;
 - urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea și compartimentele interesate în legătură cu existența și aplicarea acestora;
 - semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- prin delegare, consilierul juridic Încadrat la S.G.A. Ilfov-București reprezintă și apară interesele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penale, precum și a altor instituții administrative centrale și locale care își au sediul în București sau în județul Ilfov;
 - avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de compartimentele unității este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora;
 - salariații biroului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice alta natură, în afara aspectelor strict juridice, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
 - în exercitarea profesiei se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei îngădăiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;
 - relația profesională între salariații biroului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
 - participă la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de licitație (stabilită prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedeau);
 - participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de soluționare a contestațiilor (stabilită prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedeau).
- activitatea desfășurată de salariații biroului Juridic este o activitate de mijloace, și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției, inclusiv deplasări la sediul instituțiilor sau al terțelor persoane, atât pe raza localității unde își are sediul A.N.A.R., cît 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 reglementelor interne incidente.
 - întocmesc proiectele de contracte și regulaamente 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 biroului 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 stabilită prin titlurile executorii, reprezentând creație bugetare născute în urma aplicării dispozițiilor din abonamentele-cadru de utilizare a resurselor de apă/nisipuri și pietrișuri și penalități privind depășirea cantităților de apă utilizate sau a concentrațiilor de substanțe impurificatoare evacuate în resursele de apă sau din prevederile Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române", aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare, sau actele normative date în aplicarea acestora;
 - activitățile prevăzute la alineatul anterior sunt realizate de executori fiscali, în conformitate cu ordinul nr.923/2018, Codul de Procedura Fiscala, precum și orice alte reglementări incidente, avizarea asupra legalității actelor întocmite de aceștia asigurându-se de către compartimentul Juridic al entității în cauză, respectiv acestia fiind subordonăți direct șefului compartimentului juridic.
 - executorii fiscali răspund de realizarea sarcinilor și activităților prevăzute, potrivit competenței biroului juridic, în procedurile interne de punctaj, verificare și informare, împreună cu departamentele interesate, ținând evidența acestor activități și valorificând rezultatele obținute;
 - activitatea executorului fiscal se desfășoară cu respectarea inclusiv a prevederilor Statutului profesiei, aprobat de Consiliul de Conducere al instituției;
 - evidențele activității salariaților biroului Juridic, arhivarea actelor și documentelor sunt realizate de aceștia, potrivit reglementărilor interne sau celor incidente profesiei ocupate. Evidențele sunt ținute, indiferent de natura litigioasă sau nu a sesizărilor înregistrate.

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, exploatare de balast din albi și terase, etc. în conformitate cu Planul anual de inspecție;

- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;

- efectuează acțiuni de control împreună cu alte instituții publice cu atributii de control;

- constată contravenții în domeniul apelor și le sănctionează 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 fiecărei dintre părți (conform diagramei de relații aprobată);

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

- coordonează și instruiește personalul abilitat pentru activitatea de inspecție în domeniul apelor din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

- participă la acțiuni științifice și la dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române” și M.A.P., prin conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

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

Are responsabilități pe linia aplicării:

- Directiva 114/2008/CE a Consiliului din 8 decembrie 2008 privind identificarea și desemnarea infrastructurilor critice europene și evaluarea necesității de îmbunătățire a protecției acestora;

- Ordonanța 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 aprobată normelor metodologice pentru realizarea/echivalarea/revizuirea planurilor de Securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de infrastructură critică națională/europeană, a structurii cadru a planului de securitate al proprietarului/operatorului/administratorului deținător de infrastructură critică națională/europeană și a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile și la nivelul proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană.

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

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

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

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

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

2. Pe linia GESTIUNEA 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.

Indeplinește urmatoarele atributii:

2.1. Pe linia informatiilor clasificate:

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

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

- 2.2.1. stabileste obiectivele de importanță pentru sistemul național de apărare care vor fi luate în paza la mobilizare sau razboi cu efective de jandarmi, potrivit datelor stabilite prin Hotărare de Guvern;
- 2.2.2. stabileste obiectivele de infrastructură teritoriale importante pentru sistemul național de apărare din domeniul apelor romane, potrivit prevederilor Catalogului Cadru, aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Tarii.

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

SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

elaborează acte de reglementare din punct de vedere al S.S.M., S.U. - P.S.I. în conformitate cu prevederile legale specifice;

- participă la instrucțaje în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu.

- coordonează și verifică următoarele **activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă**:

- pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă , echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și alte unități /subunități, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătății în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și / sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidență meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesara autorizarea exercitării lor;
- ține evidență posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidență 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 constatare în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ține evidență 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 celealte 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 capacitatii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- face propunerii 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 tehnicо-administrativ în probleme de Protecția Mediului;
 - cunoașterea legislației aplicabile pentru protecția mediului;
 - controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;
 - coordonarea activităților economice al căror impact asupra mediului este semnificativ în sensul prevenirii, diminuării și eliminării, pe cât posibil, a poluării;
 - coordonarea activității de mediu;
 - coordonarea elaborării și implementării programului de management al deșeurilor;
 - elaborarea documentației tehnice necesare obținerii actelor de reglementare din domeniul mediului și gospodăririi apelor, inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora
 - elaborarea rapoartelor și raportarea către organele de reglementare și alte organizații;
 - elaborarea procedurilor operaționale în domeniul mediului
 - identificarea întregului set de legi, reglementări și standarde aplicabile;
 - identificarea aspectelor de mediu de pe amplasament și zonele învecinate acestuia;
 - înființarea bazei de date pentru protecția mediului;
 - implementarea procedurii privind Comunicarea externă și internă pe probleme de mediu;
 - implementarea principiilor de bază ale Sistemului de Management de mediu;
 - întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea:
 - obținerea actelor de reglementare potrivit prevederilor ordonanței de urgență nr.195/2005 și a legislației subsecvente;
 - respectarea condițiilor din actele de reglementare obținute;
 - realizarea în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuernicite cu activități de verificare, inspecție și control;
 - depozitarea deșeurilor numai pe amplasamentele 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;
 - realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu;
 - studierea și completarea la zi a legislației privind protecția mediului;

CSSM

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

- Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- Lucratorul 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 cunoștință tuturor lucrătorilor de către Lucratorul desemnat SSM.
- La întunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectori de muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de functionare propriu pe care îl întocmeste Lucratorul desemnat SSM.
- Lucratorul desemnat SSM asigura împreună cu angajatorul întunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- Lucratorul desemnat SSM stabilește împreună cu președintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întuniri, 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 întunirea comitetului.
- Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM - convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
- La fiecare întunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- Lucratorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afisa 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 întunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Lucratorul desemnat SSM are ca atribuții în comitetul de securitate și sănătate în muncă următoarele:
a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

- b) urmăreste 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 deficiente;
- 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, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește atributiile persoanele desemnate;
- h) urmăreste 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 constatăriile făcute;
- l) dezbatе raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

RELAȚII CU PRESA SI SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN

- răspunde de organizarea a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștință 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 responsabilitii cu presa de la nivelul S.G.A/S.H.I. și cu purtătorul de cuvânt al A.N. "Apele Române";
- urmărește contractele publicitare încheiate cu mass-media;
- participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
- se implică în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și OM nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- verifică și propune pentru actualizare informațiile altor compartimente pentru postare pe site-ul Administrației Bazinale de Apă, în colaborare cu C.T.I.;
- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;
- raportează, cu viza directorului, către A.R.P.M.-uri informațiile de mediu solicitate, conform reglementărilor H.G. nr. 878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;

- răspunde de organizarea evenimentelor de PR, prin care directorul consideră că pot fi promovate imaginea instituției și activitatea acesteia;
- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea ABA sau ANAR.
- întocmește raportul anual de activitate, pe care le aduce la cunoștință directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș- Vedea.

Pe linie de 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 dezbatelor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitet;
- asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a Comitetului de Bazin și transmiterea lui membrilor Comitetului de Bazin ;
- elaborează proiectul programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților comitetului și le supune aprobării acestuia;
- răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului și a celor alocate activității sale;
- propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;
- propune materialele avizate de Comitetul de Bazin, pentru actualizarea paginii WEB a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea ;
- întocmește materiale publicitare: articole, pliante de prezentare, etc.;
- pregătește materialele pentru diverse evenimente (Ziua Mondială a Apei, Ziua Dunării, vizite ale unor oficialități, sesiuni și comunicări științifice);
- întocmește evidența centralizată a petițiilor cu caracter tehnic;
- întocmește lunar pentru Instituția prefectului – jud. Argeș raportul de activitate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în județul Argeș.

SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT

- coordonează activitatea de implementare , menținere , îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația ABA Argeș-Vedea conform standardelor de calitate : SR EN ISO 9001/2015 , mediu : SR EN ISO 14001 / 2015 , sănătate și securitate ocupațională : SR ISO 45001: 2018 colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) și Responsabilitii cu Sistemul Integrat de Management (RSIM) desemnați la nivel de sediu și SGA / SHI ;
- coordonează activitatea de implementare , monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordin SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice și SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului și raporteaza modul de functionare a SCIM ;
- coordoneaza procesul de revizuire anuala a Registrului riscurilor la nivel de ABA Arges-Vedea (sediu și subunitati) pe baza raportarilor elaborate de fiecare structura din organigrama și 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 A-V ; realizeaza anual Raportul de autoevaluare privind inventarul masurilor de transparenta institutionala si de preventire 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 realizeaza instruirile interne in domeniile : calitate , mediu și securitate și sănătate în munca , sistemul de control intern managerial , managementul riscului , Strategia Națională Anticoruptie , 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 , 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 publicării acestora la nivel ANAR in portalul intern) și comunică modificările tuturor

- celor implicați ; transmite documentele SIM în format electronic (pe baza de lista de difuzare) responsabilitilor SIM de la SGA / SHI subordonate în vederea actualizării acestora în reteaua internă proprie ;
- publică în reteaua 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-Vedeau ;
 - instruiește Responsabilitii SIM de la SGA / SHI subordonate cu privire la modul de aplicare a documentelor SIM ;
 - păstrează originalul instrucțiunilor de lucru emise și aprobată la nivel de ABA Argeș-Vedeau sediu ;
 - propune Programul anual de desfașurare a auditurilor interne în cadrul ABA Arges-Vedeau (sediu și SGA/SHI subordonate); întocmește și difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit, ,Rapoartele de neconformitate ;
 - efectuează auditurile interne la sediul ABA Arges-Vedeau , Sisteme de Gospodarirea Apelor și Sisteme Hidrotehnice Independente subordonate ABA Arges-Vedeau , formând echipa de audit , planul de audit , auditul propriu zis , rapoartele de neconformitate și raportul de audit ;
 - odată cu auditul intern realizează evaluarea conformării cu cerințele legale pe mediu și sănătate și securitate în 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 închide 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-Vedeau / SGA / SHI rezultatele auditurilor ;
 - identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluatează , întocmîndu-se astfel Analiza inițială de mediu (F-SIM-19), Lista aspectelor de mediu (F-SIM-20) și Evaluarea impactului aspectelor de mediu (F-SIM-21); elaborează și actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu (F-SIM-22) pe care organizația le monitorizează ; elaborează Programul de management de mediu (F-SIM-23) ;
 - realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (RMI) , pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management ;
 - stabilește categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare; propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
 - în colaborare cu responsabilul SSM participă la elaborarea Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale (datorate activitatilor proprii ale organizației) , avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației ;
 - elaborează toate înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management;
 - analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
 - participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM , propunând măsuri de îmbunătățire rezultate în urma efectuării auditurilor interne și/sau externe și în urma analizării neconformităților produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate elaborate la nivelul organizației ;
 - formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptată 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 predă la arhivă după expirarea perioadei de păstrare ;
 - participă la întâlniri , simpozioane , dezbateri , conferințe , cursuri de perfecționare ;
 - participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații ABA Arges-Vedeau , răspunzând de gestionarea documentelor SIM precum și de stabilirea, implementarea , menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
 - întocmeste raportările solicitate de SCAR conform conținutului și formatului specificate;
 - asigură păstrarea confidențialității documentelor , a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor la care există acces în conformitate cu prevederile legale și normativele aplicabile în vigoare ;
 - răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismul de certificare;
 - urmarește respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru) ; analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire ;
 - asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial – SCIM , organizând ședințele Comisiei de Monitorizare SCIM , încheind procesele verbale de ședință , gestionând înregistrările specifice SCIM și realizând raportările conform cerintelor OSGG 600 / 2018 ;
 - asigura secretariatul Grupului de Lucru constituit la nivel ABA Arges-Vedeau pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul instituției , împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție , cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție , intocmind Registrul riscurilor de corupție conform HG 599 / 2018 ;

- asigura monitorizarea conformării cu prevederile 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.
- atribuțiile delegate de la nivelul compartimentului SIMA ce revin și se exercită în limitele de competență stabilite de către SGA/SII prin compartimentul corespondent (în cazul SGA Ilfov-București și SGA Argeș) și prin anumiti 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)

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 irregularități 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.

RELATII TRANSFRONTALIERE

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

COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigură coordonarea și îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor și birourilor în gestionarea și administrarea datelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (sediul central și subunități);
- asigură gestionarea și administrarea rețelelor de calculatoare din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea. Este unic administrator al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;
- asigură gestionarea și administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și toate subunitățile în care există sau se dezvoltă sisteme informatiche 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 informative 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 informatici și a schimbului de date, conform protocolelor 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-Vedeau, în conformitate cu legile în vigoare;

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

- analizează și face propuneri de interconectare a sistemului informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau 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-Vedeau. și mențenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mențenanță;

- asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se ocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;

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

RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV

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

Activitatea de recrutare

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

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 închiderea contractelor individuale de muncă pentru personalul de la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau și S.G.A. /S.H.I. subordonate, cu excepția S.G.A. Ilfov-București care, prin comp. R.U.R.P.A., întocmește dosarele de pensionare, ține evidența concediilor medicale, concediilor de îngrijire a copilului și altor categorii de concedii;
- 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 ofera suport salariaților Administrației Bazinale de Apă pentru întocmirea/ actualizarea fișelor de post;
- întocmeste decizii care produc efecte referitor la încheierea, executarea, derularea, suspendarea, modificarea și închiderea contractelor individuale de muncă;

- raspunde de completarea, înregistrarea și evidența contractelor individuale de munca în Registrul de evidență al salariatilor (REVISAL), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează legitimațiile de serviciu, precum și adeverințele ori alte dovezi privind calitatea de salariat solicitate de angajații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, cu excepția S.G.A. Ilfov-București, care asigură îndeplinirea acestor atribuții prin compartimentul R.U.R.P.A., pentru angajații din cadrul acestui sistem;
- 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 responsabilități 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 incetat raportul de munca cu Administrația Națională „Apele Romane”, cu evidente pe funcții, meserii, vechime în munca, vechime în specialitate;
- efectuează programările pentru medicina muncii și verifică valabilitatea fiselor de aptitudine în conformitate cu legislația în vigoare;
- administrează și verifică notele de lichidare la incetarea contractelor individuale de munca;

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 insusire a procedurilor legate de activitatea de resurse umane existente la nivelul instituției, la implementare și ori de cate ori survine o modificare (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca, etc.)
- elaborează și actualizează organograma pentru Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea conform strategiei și dispozitiilor 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/approbare conducerii unității și, după caz, înaintându-le pentru aprobare conducerii A.N. „Apele Române”;
- întocmeste 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 salariatii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- generează rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru;
- gestionează și actualizează, ori de cate 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 practica pentru studenți în funcție de disponibilitate și criterii de confidențialitate;
- elaborează rapoarte de activitate lunare cu privire la personal;
- elaborează documente referitoare la personalul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, conform referatelor de necesitate;
- elaborează documente referitoare la personalul implicat în proiecte desfasurate la nivelul Administrației Naționale „Apele Romane”;
- elaborează planul anual de achiziții pentru Serviciul resurse umane;
- întocmește toate situațiile și raportările statistice privind numărul de personal, fondul de salariai 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, transmitându-le în termenele stabilite la A.N. „Apele Române” și/sau la D.J.S. 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 Arges Vedea (Sediul , SGA uri și SHI uri)
- menține evidența concediilor medicale pentru ABA Arges Vedea (Sediul , SGA uri și SHI uri);
- asigură evidența, suportul și coordonează activitatea conform legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice (declaratii de avere și interes)
- elaborează și afisează în termenele prevazute de lege raportul privind transparenta.
- actualizează bazele de date privind personalul aferent aplicațiilor informaticice din domeniul personal-salarizare utilizate la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pentru sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești, S.H.I. Olt și, după caz, S.G.A. Ilfov-București (actualizarea bazelor de date privind personalul

- aferente aplicațiilor informatici 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. orice incident/ abatere de la instrucțiunile de lucru, dispozitii ale Administrației Naționale "Apele Române";
- verifică solicitările referitoare la activitatea de personal transmise de unitățile aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apă Arges-Vedea și elaborează răspunsul la solicitari;
- oferă suport compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul A.N.A.R. și ABA-urilor/SGA-urilor/INHGA/E.C. Stanca Costesti, referitor la aspecte ce tin de implementarea și aplicarea Contractului Colectiv de Munca aplicabil
- verifică solicitările unităților aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apă Arges-Vedea cu privire la echipele de implementare a proiectelor ce au legătură cu domeniul resurse umane la nivelul unităților și elaborează răspunsuri în acest sens;
- asigură suport angajatilor în domeniul resurselor umane din cadrul unităților aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apă Arges-Vedea
- indeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul general al instituției;

Activitatea de salarizare/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 aprobată, cu aprobarea conducerii;
- 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 gradat, grad/treapta profesională;
- solicita unităților aflate în subordinea Administrației Bazinale de apă și verifică lunar: macheta de raportare, raportul de monitorizare lunară;

Managementul performantei

- urmărește implementarea procedurii de evaluare a performanței salaritilor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Arges-Vedea
- oferă suport structurilor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Arges-Vedea pentru realizarea indicatorilor de performanță pentru posturile aprobată conform statutului de funcții al Administrației Bazinale de Apă Arges-Vedea
- centralizează și arhivează fisurile individuale de evaluare a performanței – la sfârșitul perioadei de probă și evaluarea conform procedurii interne.

Activitatea de formare profesională

- conceperea/prelucrarea, editarea și tipărirea materialelor și documentelor de specialitate necesare derulării activității 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 petițiile în registrul de evidență;
- se ocupă de rezolvarea petițiilor care intră în sfera de competență;
- expediază răspunsurile către petitionari;
- repartizează petițiile 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 petitionarilor;
- clăsează petițiile anonte sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului;
- clăsează petițiile venite cu același subiect și petițiile venite de mai multe ori la numarul initial;
- trimit petițiile îndreptate gresit către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate.
- asigură arhivarea petițiilor

Asigurarea conformității în activitatea de resurse umane

- face propuneri și oferă suport pentru elaborarea de politici, norme și proceduri specifice activitatii de resurse umane
- face propuneri și oferă suport pentru formularele interne aplicabile activitatii de resurse umane;

- aduce la cunoștință conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instrucțiuni;
- duce la indeplinire deciziile conducerii referitoare la activitatea de resurse umane;
- asigura comunicarea internă specifică activității de resurse umane;
- acționează ca un partener pentru celelalte structuri din cadrul Sediul ABA Arges Vedea, dar și pentru SGA-uri și SHI, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;
- verifică aspectele referitoare la conformitate și aplicarea actelor normative și legislația referitoare la resurse umane pentru ABA Arges Vedea (Sediul, SGA-uri și SHI-uri)

Biroul ADMINISTRATIV

Biroul ADMINISTRATIV

- organizează și asigură activitatea de reparații curente la instalațiile sanitare, instalația de încălzire, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie, imobile;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi, spații aferente și curte sediu;
- organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;
- organizează și asigură activitatea de multiplicare a documentelor prin intermediul copiațoarele din dotare;
- organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare;
- 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 și 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;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției sau care decurg din acte normative;
- asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea unității;

Activitatea arhivă

- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele de la sediul unității;
- efectuează lucrări de legătorie 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 arhivistice la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidență, 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, condiций 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 corespondență primită spre expediere și o predă persoanei împoternicate spre predare la Oficiul Poștal;
- asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;

- primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea unității;
- asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea unității;

Activitatea de gestionare/magazie

primește, recepționează și distribuie/depozitează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele achiziționate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achiziții, Materiale, Lucrari și Servicii, întocmeste documentele de intrare – receptie și semnează primirea în gestiune.

primește, recepționează și distribuie/depozitează rezhiștele pentru salariații Sediului ABA AV și SGA și SHI ură, achiziționate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achiziții, Materiale, Lucrari și Servicii, întocmeste documentele de intrare – receptie și semnează primirea în gestiune.

intocmeste documentele de expediere către SGA și SHI ură, pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele receptionate și le preda lunar la Serviciul Contabilitate

intocmeste fisile de magazie pentru materialele aflate în gestiune și operează ieșirile la zi în fis;

intocmeste bonurile de consum pentru materialele distribuite cat și bonurile de transfer și le preda lunar, la serviciul Contabilitate.

intocmeste documente justificative privind operațiunile specifice patrimoniului privat al statului administrat de ABA Arges -Vedea.

Participă la primirea și recepționarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor achiziționate, descarcarea, transportul și depozitarea acestora în spațiile de depozitare;

Asigură încarcarea, transportarea din spațiul de depozitare și distribuirea acestora, pe baza bonurilor de consum/materiale sau a avizelor de expediere la angajați sau la delegații SGA urilor și SHI urilor.

asigura achiziționarea materialelor pentru curatenie, a consumabilelor și a tuturor materialelor necesare activitatilor administrativ-gospodărești și activității curente a unității, pe baza documentelor de achiziție aprobate;

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 domeniul 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 Apă Argeș-Vedea;

- participă, conform deciziilor conducerii A.B.A. Argeș-Vedea, în comisiile nominalizate să efectueze evaluarea ofertelor depuse în procedurile privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări aferente proiectelor în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;

- respectă și aplică întocmai toate procedurile de lucru sau de sistem aprobate de conducerea Administrației Naționale „Apele Române”, aferente implementării proiectelor finanțate prin POIM sau alt program operational dedicat;

- pună 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 atribuții prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea privind implementarea proiectelor.

Art. 15.

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

sunt următoarele:

PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL

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

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

- aplică metodologiile ANAR și INHGA care stau la baza delimitării corpurilor de apă, identificării presiunilor potențiale și semnificative, identificării ariilor naturale protejate potențial dependente de apele de suprafață și a obiectivelor adiționale specifice zonelor protejate, estimării atingerii obiectivelor de mediu pentru corpurile de apă și a programelor de masuri necesare, precum și a exceptiilor 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 apă este un factor important,
- zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienti.

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

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

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

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

- Raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.91/271/CEE (stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacitaților 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 Apă și a celorlalte Directive Europene în domeniul calității apei la nivel european și a raportarilor către Comisia Europeană și Agentia Europeană de Mediu, conform obligațiilor de raportare ale României având în vedere: contribuții la realizarea activităților aferente Strategiei Comune de Implementare a Directivei Cadru Apă și altor directive în domeniul calitatii apei (realizarea exercițiului european de intercalibrare și intercomparare, raportarea metadatelor și datelor spațiale conform cerințelor Directivei INSPIRE, etc);
 - monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spațiului hidrografic Argeș-Vedeau, 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 gospodărire apei, 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 finanțieră în vederea realizării Analizei Cost Beneficiu și evaluării Costurilor Disproporționate (în cadrul identificării planului de masuri 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-Vedeau;
 - 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 ABA Argeș-Vedeau;
 - 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 XML, shapefile, DANUBEGIS; 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, exceptiile de la obiectivele de mediu, etc., în format GIS;
 - asigură transpunerea lucrărilor hidrotehnice și a folosințelor ABA AV în format spațial în contextul dezvoltării portalului web, întocmirea bazei de date în GIS privind exploataările de agregate minerale;
 - elaborează hărți în format GIS aferente rapoartelor transmise la A.N. „Apele Române”, precum și la solicitarea celorlalte compartimente, privind datele specifice activității acestora;
 - analizează și propune completări la metodologiile transmise de A.N. „Apele Române” în vederea elaborării capitolelor din Planul de Management;
 - asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor U.E. în domeniul apei;
 - participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică a Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apă (S.E.I.C.A.) sau a necesitatii întocmirii acestor studii, asigurând analiza dpdv a impactului asupra corpurilor de apă de suprafață și subterane, inclusiv întocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe;
 - coordonează și instruiește personalul abilităț pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
 - colaborează cu organele de specialitate ale A.N. „Apele Române” sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;
 - organizează și participă la seminarii, workshop-uri și conferințe pe probleme de implementare a Directivei Cadru și a celorlalte Directive Europene;
 - participă la întreuniri ale Grupurilor de Lucru pe teme specifice implementării Directivelor U.E.;
 - colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau pe probleme de implementare a Directivelor europene, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora, conform diagramelor de relații aprobatelor;
 - participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
 - participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E.) a A.B.A. Argeș-Vedeau și analizează documentațiile aferente;
 - asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul biroului ;

- colaborează cu Sistemele de Gospodărire a Apelor din cadrul spațiului hidrografic Argeș-Vedea și cu autoritățile locale (Direcția Agricolă, Direcția Silvică, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Pedologie, Prefectură, Consiliul Județean, Primărie, etc.), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;

- organizează întâlniri de lucru pentru informarea și consultarea publicului, cu factorii implicați în luarea deciziilor privind gospodărirea apelor, cu impact în selectarea celor mai bune măsuri pentru atingerea obiectivelor de mediu;

- realizează rapoarte și informări privind activitatea de bază;

- participă la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate.

PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE

- elaborează proiectele anuale de programe de observații și măsurători din cadrul rețelei hidrometrice și hidrogeologice, 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 (regim 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;

- acordă asistență tehnică de specialitate la realizarea și exploatarea forajelor hidrogeologice, participă la recepția acestora;

- 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 compartimentului de HIDROLOGIE din structura proprie, în vederea realizării tuturor criteriilor de performanță stabilite prin programele de activitate;

- coordonează și controlează activitatea tuturor compartimentelor de HIDROLOGIE din structura SGA-rilor.

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

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

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

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

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

- validează lucrările anuale întocmite de compartimentele de hidrologie;

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

- stabilește și actualizează, la cerere, valorile caracteristice de avertizare la stațiile hidrometrice din bazin, sectoarele de cursuri de apă pe care sunt valabile aceste valori și timpul de propagare al undei 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, controlează și răspunde de activitatea de veghe hidrologică continuă la compartimentele de Hidrologie de la ABA Argeș-Vedea conform prevederilor PL-43. În aceasta calitate, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din rețeaua hidrometrică, vizează fisese de post ale personalului tesa și muncitor, asigură starea de consemn la domiciliu pentru personalul TESA și verifică modul de realizare al 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 acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.

HIDROLOGIE -personal TESA

- se subordonează sefului serviciului PBHH
- asigură realizarea cantitativă și calitativă a indicatorilor de plan din programele anuale de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;
- 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;
- întocmeste și actualizează documentele statiilor hidrometrice, conform termenelor și normativelor de continut prevazute în îndrumarele tehnice;
- redactează studiile hidrometrice anuale la stațiile hidrometrice, sectiunile 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 informatici și le transmite la serviciul PBHH
- asigură activitatea de veghe hidrologică permanentă în retea hidrometrică arondată și transmite lunar programarea consemnului la domiciliu pentru personalul TESA;
- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în probleme ce țin de programul de activitate anual și programele cu caracter special aprobată de conducerea ABA AV
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiune în caz de inundații
- participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă arondate;
- întocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compară datele cu perioada de timp anterioară;
- controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate anual avizat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea și INHGA și aprobat de conducerea ANAR
- propune programul de activitate anual al stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl întâinează 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;
- participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice pentru terți;
- propune lucrări de întreținere și reparări la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- completează anual dosarul cu cheile limnimetrike multianuale ;
- participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură
- verifică anual cota „0 miră” pentru toate stațiile hidrometrice;
- face propuneri și documentații privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR ;
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- 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;

HIDROLOGIE -Muncitori

- execută programul anual de observații și măsurători conform cerintelor caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare;
- transmite la unitățile colectoare (HIDROLOGIE, PBHH, Dispecerat ABA A-V) datele hidrometeorologice necesare pentru gospodărirarea apelor atât în situații de calm hidrologic cit și în situații de alertă hidrologică;
- tine în ordine arhiva de observații și măsurători zilnice și documentele stației hidrometrice;
- transmite la unitățile colectoare în timp util, informațiile asupra fenomenelor periculoase produse la stațiile hidrometrice;
- întreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- participă la acțiunile de control ale personalului TESA, serviciului PBHH, INHGA și pune la dispoziția acestuia toate materialele solicitate;
- participă la activități de întreținere și reparări la stațiile hidrometrice din structura compartimentului;
- participă la activități de măsurători de debit pe cursurile de apă în situații de seceta și ape mari

- 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 (minim 30 m amonte și aval de miră);
 - completează formularele primite privind realizarea programului de observații și masuratori și le sustine spre validare în fața personalului cu atribuții de control ;
 - păstrează în bună stare documentele stației hidrometrice;
 - aplică normele de securitate a muncii.

GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ

-Îndrumă și coordonează modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic, aplicarea în activitatea metodologilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor.

-Îndrumă și coordonează activitatea activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul calitativ al apelor, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și constituirii fondului de date privind calitatea resurselor de apă, la nivelul 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 tine la zi banca de date de calitate a apelor.

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

-Îndrumă și coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosințele consumatoare de apă la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; constituie și ține la zi fondul de date de cadastru apelor - folosințele consumatoare de apă(subsistem al Fondului Național de date de gospodărire a apelor) pentru bazinul hidrografic 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 metodologilor 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 bazinul hidrografic 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-Vede”.

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

-Colecțează 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-Vede.

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

- 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-Vede”.

-Întocmește/reactualizează „Planul Hidrometriei de Exploatare la folosințe la nivelul A.B.A. Argeș-Vede”.

-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 Agentiile de Protectia 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 retea EIONET, existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vede, 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 retea EIONET, existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vede, 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-Vede, 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-Vede a legislației și metodologiilor elaborate în acest sens; ține evidență la zi a penalităților aplicate.

-Instruiește personalul S.G.A./S.H.I.-urilor împoternicit să aplique 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-Vede.

-Întocmește „Evidență computerizată a zonelor de protecție sanitată și a perimetrelor de protecție hidrogeologică” pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vede; 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 masură 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 propunerile 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 administrație 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 domeniu de activitate;

- Asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul serviciului;

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

AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

- emite avize 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 (partjal) și Olt (partjal) 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 (partjal) și Olt (partjal) 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 competență 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 băncii 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 frecvență stabilită de A.N."Apele Române", cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea și încasarea actelor de reglementare emise;

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

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

- colaborează cu biroul P.M.B. la elaborarea raportului privind stadiul realizării Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate.

- întocmește anual Raportul tehnic privind extragerea nisipurilor și pietrișurilor din albiile sau cuvetele lacurilor de acumulare din zona administrată de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedeau;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea intocmirii 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 sanitată 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-Vedeau, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesate;
- înaintează câte 1 exemplar din actele de reglementare emise către S.G.A./S.H.I.-uri, în vederea urmăririi respectării condițiilor impuse în acestea;
- participă prin reprezentant desemnat la Comisia de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, care analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă, dar care au legătură cu apele de pe teritoriul județului Argeș;
- participă la Comisia Tehnico-Economică din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau care analizează documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului CTE ;
- îndrumă S.G.A., S.H.I. în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologilor 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-Vedeau;
- 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-Vedeau documentațiile tehnice privind extragerea de aggregate minerale din albiile râurilor și cuvetele lacurilor de acumulare, pentru a fi consultate de compartimentele implicate în aplicarea Dispoziției nr.1/2015.
- colaborează cu serviciile interesate din cadrul ABA Arges Vedea în vederea emiterii actelor de reglementare și a soluționării sesizarilor și petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu toate compartimentele A.B.A. Arges-Vedeau și SGA/SHI –uri 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 apararea institutiei în actiuni aflate pe rolul instantelor judecătoarești

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-Vedeau, a metodelor de analiză fizico-chimice și biologice, a normativelor, standardelor și metodologilor 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-Vedeau, 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-Vedeau, 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. 16.

Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic- Exploatare, Mantenanță a ISNGA și Investiții

sunt următoarele:

EXPLOATARE ȘI MANTENANȚĂ 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 incadrarea în cheltuielile aprobat prin B.V.C aprobat.
2. Asigură încadrarea lucrărilor de menenție 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 investitional (modernizari ori reparații capitale), astfel încât să se asigure cu prioritate funcționarea în condiții de siguranță a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice de orice fel.
7. Verificarea, ori de câte ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranță a acestora. Activitatea nu se substitue 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 în zone sensibile (puncte critice) sau investiții în antrepriza proprie la obiectivele din administrare.
9. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor.
10. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrările de întreținere și reparații, lucrările investitionale cu caracter de menenție; validează necesitatea și prioritatea lucrărilor de întreținere și reparații propuse.
11. Analizează și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc., privind necesitatea modernizarilor și lucrărilor noi de amenajare sau construire finanțate din surse proprii.
12. Asigura participarea la avizarea documentațiilor tehnice, la controlul în faze determinante la receptionarea lucrărilor de întreținere și reparații (menenție), conform competențelor.
13. Personalul de exploatare din cadrul Administrației Bazinale de Apă participă la avizarea, la urmărirea calității și la receptia lucrărilor de investiții din surse proprii și, după caz, a celorlalte lucrări de dezvoltare.
14. Analizează și propune spre aprobare modificările care intervin pe parcursul derularii Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate apariției unor urgente și/sau a rectificărilor bugetare.
15. Organizează și verifică elaborarea, existența și actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatarii.
16. Organizează, îndrumă și coordonează preluarea în exploatare a construcțiilor, amenajărilor și echipamentelor/ instalațiilor aferente din administrare.
17. Participă la controalele tematice pentru lucrările din administrare.

b) Exploatarea Infrastructurii Sistemului de Gospodărire a Apelor aflat în administrarea ABA

18. Elaborarea 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 exploatarii unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.
23. Completarea la zi a a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluente și a debitelor evacuate.
24. Emiterea 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-Vedeau;
26. Colaborarea cu compartimentul Situații De Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrărilor de reparații necesare pentru înlaturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.
27. Analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se executa interventii de menenanța, întretinere și reparatii de orice fel, sau pe care exista lucrari in legatura cu apele, evaluarea influentei temporare a interventiilor asupra capacitatii locale de tranzitare și adoptarea temporara a unor debite defluente maxime, evacuate din acumularile amonte, corespunzatoare capacitatii de tranzitare diminuate.
28. Analizeaza categoriile si clasele de importanta, valorile nivelelor de asigurare si ale debitelor corespunzatoare nivelelor de asigurare pentru albiile si constructiile hidrotehnice aflate in exploatare, si face propuneri privind adoptarea de asigurari/debite/volume corespunzatoare dispozitiilor legale in vigoare si situatiei constructiilor si albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodarie a Apelor (Planul Tehnic).
29. Urmareste respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restrictii, a planurilor de apărare și de prevenire a acțiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabileste masuri operative pentru repartizarea optimă a resurselor de apă.
30. Analizeaza, avizeaza și înainteaza spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumularilor în situații determinate de condiții exceptionale sau pentru interventii.
31. Analizeaza si propune modificari ale convențiilor de exploatare sau inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosinta complexă;
32. Participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operațiunile și manevrele necesare in cazuri de avarii, poluari accidentale sau alte situații ce pot sa apară in timpul exploatarii amenajărilor hidrotehnice;
33. Emite operativ informari privind apariția sau dezvoltarea unor situații anormale in legatura cu starea tehnică și/sau cu regimul de exploatare a constructiilor, albiilor, si acumularilor, si analizeaza masurile tehnice care se impun. In acest sens, colaboreaza cu Compartimentul de Urmarire a Comportarii Constructiilor – Siguranta Constructii Hidrotehnice. Asigura verificarea in teren a aspectelor semnalate in orice situație care prezinta un risc de siguranta sau de exploatare semnificativ.
34. Primeste toate datele si informatiile privind apariția unor zone vulnerabile (punkte critice), analizeaza procedurat importanța lucrărilor (prioritatea) si supune analizei Conducerii ABA, promovarea interventiilor in PT sau PGA. Pentru primirea informatiilor (Rapoarte de Sinteza ISU, PV de calamitate, Documentatii UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentatii UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaboreaza procedurat cu compartimentul UCC – Siguranta Constructiilor Hidrotehnice si cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.
35. Urmareste preluarea, verificarea si introducerea in baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informational de date hidrologice, a parametrilor care caracterizeaza starile caracteristice ale sistemelor de ape si mediu si asigura introducerea in baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatarii si asigurarii menenanței infrastructurii Sistemului National de Gospodarie a Apelor in administrare. In acest sens, colaboreaza cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.
36. Participa la ședințele Comisiei Tehnico- Economice din cadrul A.B.A de avizare a documentațiilor Tehnice de gospodărire a apelor.
37. Participa la monitorizarea prin Sistemul Informațional pentru Managementul Integrat al Apelor – WATMAN, a parametrilor de gospodărire apelor în vederea asigurării condițiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă și a celorlalte amenajări hidrotehnice în scopul alimentării folosiștelor 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, considerand si capacitatea de tranzitare a albiilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.
42. Elaborarea graficelor dispecer pentru acumulările din administrare cu 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 menenanță (intretinere 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 menenanță (intretinere reparații curente, intervenții în zone vulnerabile- puncte critice, lucrari cu caracter investitional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.
47. Initierea, 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 experti 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. Asigurarea implementarea procedurilor sistemului calității în vigoare.
53. Asigurarea aplicarea corecta a catalogelor de soluții tehnice tip pentru lucrările de menenanță 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.

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 menenanță 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 prezintarea 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 fințează 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 împoternicit 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, aprobată 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 Urmărire Comportării Construcțiilor.
28. Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmarire derulare contracte, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;
29. Participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;
30. Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.
31. Analiza în comun și sub coordonarea compartimentului Exploatare și menenanța 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 experti tehnici sau institute de studii și cercetări atestate.
32. Activitățile se vor desfășura sub coordonarea compartimentului Exploatare și menenanța a ISNGA, iar informările/propunerile/adresele transmise către conducerea ABA vor fi vizate de Seful compartimentului Exploatare și menenanța a ISNGA.
33. Pune operativ la dispoziția compartimentului Exploatare și menenanța 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 interventii.

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

MECANIZARE

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

Mecanizare

- ține evidența tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- centralizează informațiile privind lucrările de reparații ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;

- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea dețin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apti medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;

- pentru reparațiile executate cu forte proprii la sediile SGA / SHI subordonate, primește referatele pentru achiziția pieselor, în vederea introducerii în reparație și transmite Directorului Tehnic EM ISNGA î 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 lubrifianti 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 auto ABA A-V;

- 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 lubrifianti 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 propunerile pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conform procedurii de lucru PL-29: Mantinerea 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;

- întocmeste caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope și camere auto, RCA, revizii tehnice și reparatii 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 reparatii;

- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;

- asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti ;

- 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-Vedeau, 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-Vedeau;
- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul A.B.A. Argeș-Vedeau;
- participă în comisiile de examinare a viitorilor salariați în cadrul Compartimentului Mecanizare.

Energetic, gaze naturale

- întocmeste 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;
- întocmeste / urmăreste contractele de energie electrică de la subconsumatorii ABA A-V;
- întocmeste 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-Vedeau;
- 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.

CADASTRU ȘI PATRIMONIU

1. Realizeaza banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informațiilor și datelor în programul PORTAL ANAR,
2. Întocmeste programul anual de activitate al ABA pentru cadastrul apelor și transmite trimestrial la A.N "Apele Române" situația realizării programului.
3. Elaboreaza anual sinteza cadastrala bazinala și rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate și validate de SGA-uri și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor, asigurand unicitatea informației cadastrale la nivel bazinal;
4. Tine evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborand 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. Transpună și actualizează pe harti obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
7. Inventariaza anual axul cadastral și tine evidența bornelor de referință cadastrale, face propunerile pentru refacerea axului de referință cadastral și face propunerile 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-Vedeau și unităților teritoriale interesate;
10. Verifica exactitatea datelor din evidența cadastrala la nivel bazinal prin deplasări la teren, studierea documentațiilor tehnice existente și întocmeste procesele verbale de constatare în vederea actualizării permanente a bazei de date;
11. Urmărește includerea în evidența cadastrala bazinala a tuturor obiectivelor cadastrale existente și întocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;
12. Întocmeste observațiile necesare actualizării Atlasului Cadastrului Apelor din România;
13. Participă la formarea profesională pentru activitatea de cadastrul apelor și organizează instruirile cu responsabilitatea de cadastrul apelor din cadrul SGA.
14. Verifica și centralizează propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt în administrarea ABA și le supune aprobarii directorului ABA;

15. Transmite anual și de cate ori este nevoie la A.N. "Apele Române" modificările aparute în inventarul bunurilor din domeniul public al statului în vederea actualizării anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
16. Colaborează cu reprezentanții unităților administrativ teritoriale în vederea obținerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. "Apele Române" în administrarea Consiliilor Județene sau Locale și pentru preluarea unor bunuri în administrarea A.N. "Apele Române";
17. Organizează împreună cu unitatile de specialitate acțiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apă;
18. Transmite date despre bunurile din domeniul public și privat din administrarea A.B.A. Argeș-Vedeau la solicitarea A.N. "Apele Române" și a compartimentelor sau birourilor interesate;
19. Întocmeste și completează dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public și propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile și birourile din cadrul A.B.A. Argeș-Vedeau;
20. Întocmeste referate și note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Directie în vederea obținerii HG pentru transferuri, casari, concesionari sau închirieri de bunuri aflate în administrarea A.N. "Apele Române" și întocmeste propunerile de proiecte de HG privind intrări/iesiri în/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. "Apele Române";
21. Participă la licitațiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;
22. Avizează lista bunurilor din domeniul public al statului care urmează să fie închiriate și face propunerile la A.N. "Apele Române" pentru ca aceste bunuri să fie înregistrate în anexa la HG 632/2007 privind aprobarea închirierii bunurilor proprietate publică a statului;
23. Întocmeste caietele de sarcini și organizează licitațiile în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului;
24. Identifică bunurile din administrare care nu au reglementată situația juridică a imobilului, propune ordinea de prioritate în vederea intabularii în Cartea funciară, estimează costurile aferente;
25. Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
26. Participă la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului;
27. Participă la formarea profesională formală/non-formală privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului și organizează acțiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;
28. Analizează împreună cu biroul juridic revendicările de bunuri din domeniul public și privat al statului;
29. Asigura respectarea și aplicarea legislației în domeniu.

FUNDAMENTARE, SUPORT TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL

Fundamentare

1. Cooperează și analizează în cadrul organizat împreună cu Compartimentul Exploatare și menținere a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) și cu Compartimentul Situații de Urgență toate propunerile de lucrări care se finantează din surse proprii și decid în comun asupra:
 - Oportunități, necesități și priorități fiecarei lucrări.
 - Incadrările fiecarei lucrări în lista de investiții cu terți/ în lista investiții realizate în antrepriza proprie/ în diferitele capitulo ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finanțare.
 - Continutul și fazelor de proiectare ale documentațiilor de proiectare necesare, în funcție de specificul și de natura lucrărilor.
 - Modalitățile de realizare a documentațiilor tehnico-economice: cu forte proprii sau cu terți specializați.
 - Necesarului 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 propunerile fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investiții în scopul asigurării de: surse noi de apă, apărari împotriva inundațiilor prin indiguri 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 propunerile fundamentate pentru alcătuirea programelor de investiții luând în considerare termenele de finanțare și sursa de finanțare disponibilă.

Suport tehnic

4. Acorda suport tehnic pentru elaborarea documentațiilor de obținere a acordurilor, avizelor și aprobarilor necesare pentru toate lucrările de investiții, reparări majore, reparări capitale și investiții în antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrări, elaborează documentațiile de obținere a acordurilor, avizelor și aprobarilor necesare.
5. În aceleasi condiții, asigura elaborarea sau ofera suport tehnic pentru realizarea documentațiilor de proiectare.

6. Acorda suport tehnic pentru obtinerea acestor acorduri și avize pentru lucrările de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupa direct de obtinerea acestor acorduri și avize.
7. Urmareste respectarea prevederilor legislatiei calitatii in constructii si coopereaza in acest sens cu Compartimentul Exploatare si Menitenanta a ISNGA.
8. Asigura obtinerea aprobarilor Ordonatorului Principal de Credite.

Urmarirea executiei

9. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea.
10. Realizează aducerea la înăndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei (ISNGA).
11. Răspunde de înăndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cat și credite externe, surse proprii și alte surse legal constituite.
12. Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Argeș-Vedea, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.
13. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Romane", organele administrative judetene, orasenesti, comunale.
14. Colaboreaza cu Biroul de Achizitii Materiale, Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii de investitii servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).
15. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.
16. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a predarilor contractelor.
17. Responsabilitii 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 urmarest incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.
19. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.
20. Urmareste ca toate lucrările 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 menitenanta 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 menitenanta a ISNGA.
22. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrările de investitii.
23. Verifica si urmarest decontarea cheltuielilor pentru lucrările 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 Administrația Bazinala de Apa Argeș-Vedea
28. Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric.
29. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare-primire la beneficiarul de notatie.
30. Urmareste executia remedierilor si completarilor la termenele stabilite pentru lucrările 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 referentiată geografic, inclusa in PORTALUL GIS-ANAR, cu privire la problematica ariilor protejate, care va contine:
 - Lista completa a ariilor protejate (reteaua Natura 2000), precum si toate datele geografice, zonele acoperite, apele de pe teritoriul acestora, etc.
 - Administratorii ariilor naturale protejate.
 - Continutul planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate.

36. Stabileste un cadru de cooperare cu direcția Biodiversitate din MMAp pentru actualizarea permanentă a informațiilor.
37. Stabilirea unor colaborări cu autoritățile locale și centrale din domeniul mediului, cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor.
38. Încheie un Protocol cu Conducerea fiecarei arii protejate prin care se vor stabili modalități de realizare și de execuție acceptabile privind soluțiile tehnice aplicabile, programarea execuției și tehnologia de execuție a lucrarilor pe ape în acord cu restricțiile impuse de cerințele rețelei Natura 2000.
39. Stabilirea unui continut tip al documentațiilor pe care ABA/SGA le aplică în vederea obținerii avizelor legale de mediu pentru realizarea/ menținerea unor lucrări pe ape, în ariile protejate.
40. Stabilirea unor proceduri în vederea asigurării respectării legislației de mediu, atât la faza proiectare, cât și la faza execuție.
41. Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al indeplinirii sarcinilor, condițiilor, soluțiilor, etc. care asigură respectarea legislației specifice de mediu, al directivelor cadru, al Protocolelor, avizelor de mediu, procedurilor și proiectelor tip acceptate de Conducerea/Consiliile științifice ale ariilor protejate și de APM, etc ;
42. Urmărește, coordonează și asigură suportul tuturor factorilor implicați la întocmirea documentațiilor de mediu, pe toată perioada de desfășurare a procedurilor de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al mediului, ariilor naturale protejate, atât pentru lucrările de menținere incluse în Planul Tehnic, cât și pentru lucrările investitionale de orice fel.
43. Participă sau stabilește un reprezentant la dezbatările publice organizate în cazul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor;
44. Participă sau stabilește un reprezentant, la reunurile Comitetelor la nivel Central sau Local, unde se realizează etapa de încadrare a procedurilor de evaluare de mediu.
45. Urmărește informarea publică dată la ANPM, ANANP, în privința deciziei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor și proiectelor aflate în derulare supuse evaluării etapei de încadrare.
46. Urmărește informarea publică dată de ANPM, ANANP, în privința deciziei de emitere/ respingere a avizului/ acordului de mediu a proiectelor, programelor și proiectelor aflate în derulare supuse evaluării de mediu.
47. Implementarea recomandărilor formulate de autoritățile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate.
48. Solicită, verifică și urmărește implementarea planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investiții sau menținerea aflate în desfășurare.
49. Răspunde la sesizările/ petițiile aferente obiectivelor de investiții, reparării capitale și investiții efectuate în antrepriza proprie. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA, dacă este cazul.
50. Responsabilitățile de mai sus au în vedere toate lucrările pe ape realizate în arii protejate, atât cele investitionale, cât și lucrările de menținere (întreținere și reparări) care se realizează pe ape.
51. În sensul celor de mai sus, cooperează permanent cu compartimentul **Fundamentare, Suport Tehnic și Urmarire Interventii cu Caracter Investitional**, cât și cu **Compartimentul Exploatare și Menținere a ISNGA.p**

ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII

1. Alcătuiește programul anual al achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii în conformitate cu referatele de necesitate înaintate de către SGA și de către compartimentele funcționale ale Administrației Bazinale de Apă și îl prezintă conducerii spre aprobare.
2. Efectuează achiziții publice de lucrări, produse și servicii pentru realizarea Programului de gospodarire a apelor, a Planului Tehnic și a bunei funcționari a activității ABA Argeș-Vedea, în baza referatelor aprobatelor și cu respectarea legislației în vigoare.
3. Elaborează documentațiile necesare declansării și derularii procedurilor de achiziții de lucrări, produse și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice. Asigură publicitatea și schimbul de informații-relații cu oferanții, corespondează cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică.
5. Realizează activitatea de emitere a acordurilor-cadru, a contractelor de achiziții publice de lucrări, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
6. Emite comenzi de achiziție lucrări, produse și servicii în baza contractelor încheiate cu diversi furnizori.
7. Coordonează și controlează din punct de vedere tehnic compartimentul de achiziții de la nivelul SGA.
8. Realizează instruirea periodică a personalului din cadrul biroului, privind modificările cadrului legal specific și a metodologii de aplicare;
9. Înaintează propuneri de reorganizare a compartimentului de munca de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea și a compartimentelor de la subunități, pentru asigurarea funcționalității activității.
10. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.

11. Face propuneri de actualizare/modificare procedurii de lucru aplicabile la nivelul biroului.
12. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
13. Elaborareaza invitațiile sau anunțurile de participare.
14. Vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile efectuate prin procedurile de achiziții.
15. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea înregistrarii unitatii, în calitate de autoritate contractanta în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
16. Constituie și păstreaza dosarul achiziției publice.
17. Elaborarea și înainteaza spre semnare referatele si dispozitiile pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea membrilor acesteia.
18. Întocmește Decizii privind comisiile de evaluare a procedurilor de achiziții, Decizii responsabil de contract.
19. Redacteaza procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
20. Întocmeste notele interne pentru restituirea garanților de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori.

SITUAȚII DE URGENȚĂ

A.

Dispecerat

- *Coordonează, conduce și răspunde de modul de exploatare al lacurilor de acumulare din b.h. Arges (Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râușor, Mărăcineni, Golești, Zavoiu Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, NH Brezoaiele) și al stațiilor de pompă Clucereasa, Bascov conform regulamentelor de exploatare, al programelor lunare de exploatare aprobate de AN Apele Romane și având în vedere prognozele hidro-meteorologice de scurta durată.*
- *Aplică încă dinaintea prevederile :*
 - ❖ regulamentului de funcționare al dispeceratului bazinal ;
 - ❖ regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare, barajelor, stațiilor de pompă, 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 manevră la instalațiile hidromecanice de la baraje, stații de pompă 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 tehnica 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 Arges modificarea sarcinii de funcționare a CHE-urilor în funcție de situația hidrometeorologică și de prognoza de scurta durată.*
- *Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul unitatii (exploatare, hidrologie, monitoring, laborator, etc) datele colectate din teritoriu și solicita de la acestea elemente caracteristice ale activitatii lor (elemente de exploatare, prognoze hidrologice, hidrografe ale undelor de viitura, etc.) care pot conduce la modificari ale regimurilor de exploatare ale lacurilor de acumulare.*
- *Informează zilnic conducerea unitatii asupra :*
 - ❖ Avertizărilor meteorologice și hidrologice primite ;
 - ❖ Situației hidrometeorologice din BH Arges Vedea ;
 - ❖ Situației lacurilor de acumulare din punct de vedere al nivelurilor, volumelor, debitelor afluențe și evacuate ;
 - ❖ Situației asigurării cu apă a folosintelor din BH Arges Vedea ;
 - ❖ Starii construcțiilor hidrotehnice ce asigură alimentarea cu apă a folosintelor și apărarea împotriva inundațiilor ;
- *Raportează sefului de serviciu și conducerii unitatii orice informație ce are legătura cu modul de exploatare al lacurilor de acumulare (prognoze, accidente, poluari accidentale, cantitati de precipitatii, etc.).*
- *Raportează conducerii unitatii orice informație venita de la MMAP, AN Apele Romane, Administrații Bazionale de Ape, SGA/SH sau alte unități / persoane fizice, chiar dacă nu au legătura cu activitatea de dispecerat.*
- *Indrumă și coordonează tehnic și operativ activitatile dispeceratelor SGA Ilfov Bucuresti, SGA Giurgiu, SGA Teleorman, SHI Vacaresti.*
- *Întocmeste zilnic și transmite la AN Apele Romane :*
 - ❖ Bilantul debitelor afluențe și defluente din 24 de acumulari (Vidraru, Zigoneni, Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râușor, Mărăcineni, Golești, Zavoiul Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, Udresti, Bunget I, Bunget II, Adunati, Ilfoveni, Grădinari, Făcău) sub forma de fisier tip SLIIZZ06.ag (în intervalul 24-06) ;

- ❖ Situația debitelor medii zilnice și debitul orar la ora 6 în principalele secțiuni din bazin (CA2, CA1, QpCrivina, - Arcuda, Qderiv Mircea Voda, QNHBrezoaiele, Qderiv. Argeș – Ilfovăț, Q Brezoaiele – Ciorogârla, Q deriv Bolovani, Qph Malu Spart, Dîrmănești, Piscani, Mioveni, Ciumești, Malu cu Flori, Lungulețu), sub formă de fișier SQLzz06.ag (ora 07,30) ;
- ❖ Starea sistemului conform modelului AN Apele Române, sub formă de fișier SSllzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
- ❖ Situația debitelor infiltrate și cantitatea de precipitații înregistrată în 24 de ore la baraj Râușor și baraj Pecineagu, sub forma de fișier CCllzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
- ❖ Bilanțul debitelor afluente și defluente din lacurile de acumulare în Aplicația Dispecer.;
- *Transmite* zilnic telegrama HYDRA (primită de la serviciul PBHH) sub forma de fișier SRllzz06.ag (ora 07,30).
- *Transmite* ori de câte ori este nevoie (când nu există permanență la serviciul Hidrologie) telegrama HYAVERT sub forma de fișier WHzzhh.ag.
- *Transmite* informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, șefului biroului Dispecerat, directorului și directorilor tehnici al ABA Argeș Vedea, compartimentului PBHH, SGA – urilor și SH – urilor și instituțiilor din județul Argeș implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- *Transmite* zilnic telefonic la dispeceratul Hidrocentrale Curtea de Argeș – bilanțul debitelor în acumulările cu CHE.
- *Preia* Rapoartele Informatice 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.
- *Prelucreză* 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 pompă, etc...).
- *Informează și previne* folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Face propunerii, 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 pompă, etc...).
- *Contribuie și ține la zi* fondul național de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeș - Vedea.
- *Propune* îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decisional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
- *Formulează* cerinte pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodarirea apelor cu ANM, INHGA și alți deținători de date și informații;
- *Respectă* încocmai convențiile de colaborare și protocolele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodarirea apelor cu Administrația Națională Meteorologică, I.N.H.G.A sau alți detinatori 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.

B. Situații de urgență – inundații, secete, poluări

- *Coordonează* activitatea privind situațiile de urgență generate de inundații, secetă și poluări la nivelul BH Argeș Vedea.
- *Urmărește și supraveghează* evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane.
- *Prelucreză* informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- *Informează și previne* folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- *Coordonează* împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile de apărare împotriva inundațiilor.

- Conduce și coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile determinate de, sau în legătură cu starea sau integritatea funcțională a lucrărilor hidrotehnice, incidente sau avarii directe ale construcțiilor hidrotehnice sau provocate de seisme, alunecări de teren, etc.
- Verifică regimurile de prelevare a debitelor în cazurile de secetă, în conformitate cu planurile elaborate de către serviciul GMPRA și face propunerii directorului unității privind reducerea debitelor la folosințe.
- Face propunerii, 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 Arges, SC APA NOVA București, Vienna Energy Forta Naturala, AQUA BLUE ENERGY POWER SRL, SC IMOB EXPERT CONSULTING SRL, SC INTEX PRIM GREEN ENERGY SRL, SC MOBIL DEN STEEL SRL, SC ROMENERGO HIDRO SRL, SC AMP HIDRO ENERGY;
- Supraveghează transmiterea, conform fluxului informational stabilit, a avertizărilor / atenționărilor meteorologice și hidrologice privind fenomenele hidrometeorologice periculoase.
- Inițiază, elaborează și avizează metodologii și instrucțiuni privind organizarea și activitatea proprie, precum și pentru treptele ierarhice de dispecerat din teritoriu.
- Asigură asistență tehnică pentru întocmirea a 102 planuri de apărare municipale, orașenești 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)
- Coordoneaza 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)
- Coordoneaza 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 accident 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 propunerii 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 Vedeau 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 Vedeau 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 Ordinului 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 Vedeau, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor și SH-urilor, Prefecturii jud. Argeș, ISU Argeș și celoralte 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 cerinte pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărire apelor cu Administrația Națională de Meteorologie, I.N.H.G.A și alții detinători de date și informații;
- Respectă întocmai convențiile de colaborare și protocolele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărire apelor cu Administrația Națională de Meteorologie, I.N.H.G.A sau alți detinători 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, evaluatează rapid impactul fenomenului, amploarea și tendința lui, propunând trimiterea la fata locului a echipei de intervenție;
 - Pe baza primelor informații, face propunerii 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 Vedeau impactul intervenției, amploarea fenomenului și în funcție de situația ivită face propunerii 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-Vedeau
- Face propunerii pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.
- Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în bazinul ABA Argeș-Vedeau
- 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 Rapida 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. 17.

Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic

sunt următoarele:

FINANCIAR

- întocmește lunar statele de plată aferente salariilor de bază, conchediilor medicale (CM1 + CM2) în conformitate cu pontajele verificate și transmise de către serviciul R.U.R.P.A.;
- întocmește state de plată aferente conchediilor de odihnă acordate în avans în conformitate cu datele transmise de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- întocmește lunar state de plată la acordarea altor drepturi de personal conform documentelor transmise de către serviciul R.U.R.P.A. (ajutoare de boală, naștere, deces, alocatii hrana, indemnizatii membru/lectori din cadrul Comisiei de atestare/pregatire a personalului de exploatare a acumularilor cu folosinta piscicola, de agrement sau interes local din categoriile C si D și altele);
- asigură elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidență contabilă cu statul de plată (- fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă C.G.);
- realizează toate operațiunile de plată la nivelul întregii unități privind drepturile de personal (angajat, angajator).
- verifică lunar soldul și rulajul conturilor de salarii, obligații angajat – angajator (clasa 4), cheltuieli cu salarii (clasa 6), soldul și rulajele contului de tichete de masa (clasa 5) și soldul contului de garanții materiale salariați din balanță contabilă;
- întocmește și depune lunar, electronic, la termenele stabilite, declarațiile fiscale aferente impozitului pe venit și cele aferente contribuțiilor sociale ale angajatului și angajatorului (declarația 100, 112);
- asigură evidența și urmărirea declarațiilor de deducere personală și suplimentară în colaborare cu compartimentul Juridic;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele pe card aferente drepturilor de personal (salarii nete) la nivel de aliniat bugetar conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificației bugetare;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele contribuțiilor angajat - angajator aferente drepturilor de personal la nivel de aliniat bugetar conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificației bugetare;
- realizează verificarea și punctajul între statul de plată, centralizatorul de salarii și macheta Contribuții salariale plătite pe indicatori bugetari în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru plată drepturilor salariale nete și a contribuțiilor angajat – angajator pe fiecare subunitate și consolidat la nivel de aliniat bugetar pe structura clasificației bugetare;
- urmărește stingerea contribuțiilor salariale plătite către Bugetul de Stat și B.A.S.S.F.S. prin punctaje periodice cu A.F.P.;
- întocmește și eliberează adeverințe de venit pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, precum și adeverinte la solicitarea fostilor salariați, în baza documentelor existente în arhiva instituției.
- validează persoanele aflate în întreținere evidențiate în adeverințele eliberate de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în țară și străinătate, protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /incasare ;
- întocmește și depune graficele decadale de plată prin trezoreria statului consolidat pentru toate platile efectuate ce se derulează sub codul fiscal 18293604, urmărește încadrarea în aceste grafice și raportează cauzele neîncadrării;
- efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului și întocmește lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Directorul Economic;
- depune și încasează numerarul de la casieria trezoreriei și a unităților bancare, documentele de plată și încasare și ridică extrasele de cont detaliate la nivel de aliniat bugetar atât pentru venituri cât și pentru cheltuieli bugetare;
- realizează operațiuni specifice A.L.O.P. la nivel trimestrial privind emiterea cu ajutorul aplicației informatică specifice (ASIS – RIA) a propunerilor și angajamentelor bugetare în conformitate cu prevederile înscrise în Bugetul de venituri și Cheltuieli și cererile de deschidere de credite;
- realizează operațiuni zilnice aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice (A.L.O.P.) astfel:

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

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

- b) drepturi de personal angajat – angajator;
- c) ridicări de numerar prin caseria centrală necesare cheltuielilor rezultate din referatele aprobate de către conducere (cheltuieli gospodărești) și deconturile de deplasări;
- d) SGA –urile din subordine ce au deschise conturi destinate încasării de la instituția publică ierarhic superioară (A.B.A. Argeș Vedea) a unor sume din care vor fi efectuate plăți în numerar de către subunitățile respective numai pentru cheltuieli care au fost angajate, ordonanțate și lichidate de ordonatorul de credite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- în baza datelor verificate și avizate de către Serviciul Contabilitate, asigură centralizarea lunară a indicatorilor bilanțieri (anexa 01 - Bilanț forma scurtă) și Anexa 7-Contul de executie al 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 trimestrial indicatorii de performanță la solicitarea și conform metodologiei comunicate de către forul superior;

- întocmeste lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, în baza machetelor transmise de A.N. „Apele Române”;

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

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

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

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

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

- realizează evidență contabilă (balanță și bilanț împreună cu anexe) și bugetară aferentă Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest prin personalul desemnat;

- introduce BVC anual/rectificat/modificat în aplicatia specifica ANAF-“FOREXEBUG”, prin accesarea ultimei variante de buget individual, puse la dispozitie de Ministerul Finantelor.

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

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

- Operează în aplicatia specifica CAB (Control Angajamente Bugetare), angajamentele bugetare, respectiv receptiile de salarii/tichete de masa, precum și contributiile angajat/angajator aferente.

CONTABILITATE

- înregistrează în aplicația informatică facturile emise de furnizorii de utilități, însotite de documente justificative sau anexe (după caz), în ordinea primirii și le transmite zilnic, însotite de un centralizator la compartimentul Financiar, în vederea întocmirii ordonanțării și ordinului de plată conform scadențelor;
- primește în copie facturile emise de furnizorii SGA/SHI reprezentând utilități sau alte servicii ce trebuie achitate urgent, pe bază de borderou semnat de conducere și urmărește recuperarea facturilor în original;
- înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale noilor furnizori și verifică lunar în baza de date ANAF, starea declarată a furnizorilor în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare;
- analizează lunar Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare și actualizează în baza de date informațiile privind schimbarea stării declarate a furnizorilor, legate de sistemul TVA la încasare;
- verifică legalitatea întocmirii documentelor și existența acceptării la plata de către compartimentele de specialitate;
- urmărește și verifică înregistrarea la nivel centralizat a notelor contabile din aplicația informatică, conform documentelor (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă);
- realizează toate operațiunile de plăti furnizori lucrări de investiții la nivelul întregii unități din alte surse de finanțare (bugetul de stat, BDCE, fond mediu);
- realizează operațiunile aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, întocmește angajamente, ordonanțări și ordine de plată pentru furnizorii lucrărilor de investiții din alte surse de finanțare (bugetul de stat, BDCE, fond mediu);
- înregistrează și urmărește plățile prin conturile deschise la trezoreria statului pentru fiecare sursă de finanțare a investițiilor;
- realizează operațiunile de încasări ale creațelor prin operarea sumelor din extrasele emise pe fiecare cont de colectare venituri și întocmește ordine de plată pentru repartizarea încasărilor în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificării bugetare;
- întocmește foile de vărsământ pentru depunerea sumelor încasate prin casieră instituției și ordinele de plată pentru repartizarea acestor sume în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificării bugetare;
 - întocmește ordinele de plată pentru transferul sau restituirea de sume încasate eronat de la beneficiari sau de la participanții la licitații;
 - organizează și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință și garanții bancare de bună execuție;
 - verifică concordanța dintre balanțele conturilor analitice și balanță sintetică;
 - întocmește lunar balanță de verificare pentru Compartimente Funcționale (LM 1) în baza notelor contabile, conform documentelor justificative, pe conturi analitice: fonduri, mijloace fixe, stocuri, terți, disponibilități, cheltuieli și venituri;
 - asigură centralizarea balanțelor contabile aferente tuturor locurilor de muncă (LM1 – LM 8, POS Mediu, CTAMV) și verifică balanță contabilă consolidată a unității;
 - listează și întocmește registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări, de cumpărări, registrul inventar, registrul de casă;
 - verifică lunar soldurile conturilor analitice din punct de vedere al naturii și valorii;
 - verifică lunar, prin proces verbal de confirmare vizat de șeful de birou, concordanța dintre evidență 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 restante la plată și întocmește procesele verbale de predare primire a acestora;
 - transmite catre comp. Financiar (casiera) instrumentele de decontare în vederea întocmirii borderoului de decontare și predării unității bancare;
 - întocmește procesele verbale de eșalonare a debitelor restante și urmărește respectarea termenelor la plată pentru clienții care solicită aceste eșalonări;
 - urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plată pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrați cu debite restante;
 - transmite serviciului M.E.S.E. borderoul facturilor emise și anexele de calcul a dobânzilor și penalităților de întârziere pentru beneficiarii care înregistrează debite restante în vederea listării acestora și transmiterii la beneficiari;
 - transmite lunar sau la solicitări, biroului Juridic Situația cu debitorii în vederea demarării acționării beneficiarilor în instanță;
 - transmite biroului Juridic, la cerere, copii ale documentelor (facturi, anexe calcul) care stau la baza acțiunilor în instanță pentru recuperarea de debite restante;
 - urmărește și înregistrează cronologic și la zi încasările și plățile prin conturile deschise la trezoreria statului, transferurile pentru hidrologie și stocul de apărare;
 - urmărește zilnic încasările de la beneficiarii cu care unitatea are încheiate contracte de închiriere patrimoniu public, întocmește adresa către comp. Financiar însotită de situația tabelară ce cuprinde sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007;

- organizează, coordonează, verifică și valorifică inventarierea patrimoniului public și privat (anuală și/sau de predare – primire, la solicitări);
- organizează, coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul A.B.A. Argeș-Vedeoa, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2861/2009, respectiv Ordinului nr. 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
- întocmește și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmări de sold la finele anului sau de câte ori este necesar, confirmă extrasele de confirmare sold transmise de aceștia;
- întocmește lunar Decontul de T.V.A. și Declarația informativă 394, privind livrările, prestările și serviciile efectuate și transmite către comp. Financiar în vederea semnării electronic și transmiterii în termenele legale către A.F.P.;
- înregistrează și verifică consumul de carburanți pe baza centralizatorului întocmit de gestionar;
- coordonează din punct de vedere al sarcinilor specifice activitatea sistemelor din subordine;
- rezolvă corespondența cu A.N. „Apele Române” și terții privind activitatea specifică;
- rezolvă corespondența cu A.N. „Apele Române” privind obiectul specific de activitate;
- organizează activitatea privind acordarea vizei de control finanțier preventiv, evidența zilnică a acesta și transmiterea centralizată (de la toate S.H. și S.G.A.) a tuturor documentelor vizate, trimestrial, la compartimentul Finanțier, în vederea raportării în anexa bilanțului depus periodic la forul tutelar ;
- întocmește Registrul CFP ce cuprinde documentele care primesc viza de la salariații ce dețin sigiliile conform deciziei în vigoare;
- exercită controlul finanțier preventiv în cadrul POS Mediu , în sensul că toate contractele în baza cărora se efectuează cheltuielile au viza juridică, a managerului de proiect și a coordonatorului U.I.P., verifică documentele justificative (propunere bugetară, angajament bugetar, ordonanțare de plată, ordin de plată, factură) înainte de efectuarea plășilor și avizează plata furnizorilor prin aplicarea ștampilei CFP pe documentele suport;
- exercită controlul finanțier preventiv, pentru documentele C.M.V. , U.I.P.;
- analizează și întocmește situații referitoare la creaște, datorii către furnizori (pe transe de vechime) și/sau la Bugetul asigurărilor sociale de stat și Bugetul de stat, redistribuirea necesare prezentării activității la nivel de A.B.A. A.V. pentru fiecare ședință a Comitetului de Direcție sau alte ședințe de analiză a activității A.B.A. Argeș-Vedeoa;
- urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico-financiare specifice biroului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.

MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE

- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „Apele Române ”;
- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a potențialului hidroenergetic în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „ Apele Române ”;
- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de agregate minerale și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „ Apele Române ”;
- elaborează și transmite contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „ Apele Române ”;
- conciliază obiecțuniile 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-Vedeoa;
- participă la concilierea obiecțunilor 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-Vedeoa;
- întocmește facturile pentru valoarea contribușilor 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 reprezentanșii împușnicii ai părșilor;
- întocmește facturile pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terți, studiilor hidrologice, atestărilor personalului de exploatare a acumulașilor din categoria C și D, proceselor verbale de penalităști pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă întocmite de serv.G.M.P.R.A.–sediu A.B.A.A.V, dobânsilor și penalitășilor de întârziere la plată (cont sediu A.B.A.A.V), actelor de reglementare emise de Comisia Muntenia Vest, conform metodologilor 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-Vedeoa, mai pușin cele de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;

- întocmește facturile pentru dobânzile și penalitățile de întârziere la plată aferente contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea, mai puțin cele de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, în baza comunicărilor și documentelor prezentate de biroului Contabilitate;

- întocmește trimestrial situația beneficiarilor care au în sold facturi cu vechime mai mare de 90 zile, o înaintează prin e-mail sau în scris către persoana responsabilă cu operarea încasărilor din cadrul biroului Contabilitate, pentru verificare și eventuale corecții;

- întocmește documentația în vederea acționării în instanță care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiționale, facturi aferente debitului restant, procese verbale, confirmări de primire a facturilor, fișe ale beneficiarilor. Documentația se transmite biroului Juridic cu adresă de înaintare vizată de directorul economic;

- notifică beneficiarii privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a., în baza situațiilor transmise de compartimentele Contabilitate și Juridic;

- înaintează SGA/S.H.I.-lor o copie a abonamentelor de utilizare/exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a. perfectate în vederea urmăririi derulării acestora, verificării și controlării respectării clauzelor contractuale;

- întocmește raportările lunare solicitate de A.N. „Apele Române”, conform conținutului și formei solicitate de aceasta;

- solicită beneficiarilor completarea „Chestionarului pentru evaluarea satisfacției clienților”, în vederea măsurării gradului de satisfacție al acestora și a evaluării calității seviciilor prestate de instituție;

- întocmește Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție al clienților;

- are atribuții de verificare a beneficiarilor privind respectarea modului de functionare a instalațiilor și realitatea datelor inscrise în procesele verbale de receptie precum și atribuții privind verificarea și inventarierea unor perimetre în care ar putea exista potențiali beneficiari la SGA/S.HI-urile aflate în subordinea ABA AV.

- urmărește și coordonează la toate SGA/S.HI-urile aplicarea mecanismului economic de către acestea.

- va fi informat în orice moment de activitatea de emitere a proceselor verbale de receptie a cantitatilor, reprezentanții desemnati cu aceasta activitate, asigurand în orice moment informații către M.E.S.E. cu privire la procesele verbale întocmite și situația din teren prin care se asigure un control asupra datelor facturate.

- poate verifica și controla activitatea privind emisarea proceselor verbale de receptie a cantitatilor de către reprezentanții desemnati.

- asigură asistență de specialitate pentru implementarea produselor informatici 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 menenanță 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. 18. Sistemele de gospodărire a apelor sunt organizate în baza organigramelor aprobate de Consiliul de conducere al A.N. „Apele Române”. Prevederile de structură ale organigramelor sunt maximale, iar în județul în care se află reședința administrației bazinale de apă sistemul de gospodărire a apelor nu poate avea dispecerat și laborator de calitatea apelor.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale sistemelor de gospodărire a apelor sunt organizate în compartimente distințe 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. 22. La nivelul S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.G.A Bucuresti, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt funcționează Formația Intervenție Rapidă.

Art. 23. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente sunt subordonate administrativ directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar din punct de vedere tehnic și economic sunt coordonate de directorii tehnici și respectiv de directorul economic ai Administrației Bazinale de Apă Argeș –Vedea.

Art. 24. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente au următoarele atribuții:

- gestionează și răspund de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apelor, evacuarea apelor uzate și stabilesc măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare pentru cursurile de apă deficitare și asigură aplicarea acestora;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosințe a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
- urmăresc realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută și prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în ape, pomparea apei, exploatarea de materiale din albi și altele;
- analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmesc documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- urmăresc, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmesc procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilitate prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedeau);
- conciliază obiecționi, divergențe și litigi cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau;
- participă la concilierea obiecționilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau;
- 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 epuișării și poluării;
 - administreză albiile minore ale cursurilor de apă, cuvetele lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecție a acestora;
 - execută lucrări de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și alte lucrări hidrotehnice, precum și alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activității proprii;
 - efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albi și maluri, culegerii datelor primare necesare tinerii 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 reparări 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 / suprafete și prevederile actelor de reglementare;
 - concilierea obiecționilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedeau;
 - participarea la concilierea obiecționilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, organizate de A.B.A. Argeș-Vedeau ;
 - întocmirea și emiterea facturilor pentru valoarea contribuților 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/SIH 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 evidență 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 balanță 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 pompă 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 asigura distribuirea și completarea chestionarelor în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente.
 - S.G.A. Ilfov-Bucuresti 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-Bucuresti 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 tine 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 (stabilitate prin dispoziție a directorului A.B.A.Argeș-Vedea);
 - elaborează documentațiile necesare delimitării albiilor minore și întabularii acestora;
 - participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare - proiect CESAR".

CAPITOLUL V *Dispoziții finale*

Art. 25. Toți salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 26. 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.27. Organograma, numărul de personal și statul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea se aprobă de către conducerea A.N. „Apele Române”.

Art.28. Organigramale 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 statului de funcții aprobat de conducerea A.N. „Apele Române”.

Art.29. 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.30. 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.31. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare, cu aprobarea Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și A.N. "Apele Române".

Art.32. 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. 33. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea sunt de competența instanțelor judecătoarești potrivit legii.

Art. 34. 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

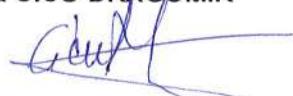
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI Vacaresti ANEXA 5

Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI OLT ANEXA 6

DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID


Signature of Ing. Bogdan-Angelin DAVID, Director, written in blue ink.

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


Signature of Alina CICU-DRAGOMIR, Head of Service, written in blue ink.

Aprobat
Director
Ing Bogdan Angelin DAVID



a Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Administrației Bazinale de Apă Arges-Vedea
Valabil cu 18.04.2022

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR
ARGES**

Aprilie 2022

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș (S.G.A. Argeș) este unitate fară personalitate juridică și se află în subordinea Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea (A.B.A. Argeș – Vedea) .

Art 2. Sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș este în orașul Ștefănești - Valea Mare, str. Enculesti nr. 11, jud. Argeș.

Art 3. Sistemul de Gospodărirea 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 AN „Apеле Române“.

Art.4 Prezentul regulament de organizare si Functionare al Sistemului de Gospodarire a Apelor Arges a fost redactat in conformitate cu organograma aprobată (Anexa 1).

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

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

1. Aplica strategii si politica nationala in domeniul gospodaririi cantitative si calitative a resurselor de apa si urmareste respectarea reglementarilor in domeniu, scop in care actioneaza pentru cunoasterea resurselor de apa , protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii, punerea in valoare si utilizarea durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic, administrarea si exploatarea infrastructurii bazinale de gospodarire a apelor, aflate in administrarea sa: Arges, Dambovita, precum si pentru implementarea prevederilor legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul gospodaririi durabile a resurselor de apa, gospodărirea unitară si durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartiția rațională și echilibrată a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa;
 3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
 4. administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului național de supraveghere a calității resurselor de apă;
 5. alocarea prin compartimentul de resort al A.B.A.A.V. 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;
 6. apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
 7. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
 8. S.G.A. Argeș transmite referate tehnice și puncte de vedere privind avizarea și autorizarea de către A.B.A.A.V., din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătură cu apele;
 9. instruirea personalului pe domenii de activitate la fiecare punct de lucru;
 10. face propuneri privind schema de amenajare a bazinului hidrografic superior și mijlociu al Argeșului;
 11. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor prin furnizarea datelor necesare compartimentului de resort al A.B.A.A.V;
 12. administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din proprietarea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

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

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

1.1. Compartimente tehnice

Biroul Gestiunea Resurselor de Apă
Laborator calitatea apelor (in organograma "0" salariati)
Avize autorizatii (in organograma "0" salariati)
Biroul Exploatare Lucrări UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
Dispecerat (in organigramă "0" salariati)
Situatii de urgența (in organograma "0" salariati)
Cadastrul Apelor și Patrimoniu
ICN/ICE-GIC(in organograma "0" salariati)

1.2. Compartimente funcționale

Juridic si contencios(in organograma "0" salariati)
Sănătate și Securitate în Muncă
Mecanizare, Energetic
Comunicatii si tehnologia informatiei(in organograma "0" salariati)
Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrative si Achiziții
Relatii cu presa și Sistem Integrat de Management
Financiar - Contabilitate
Mecanism Economic

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

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

1.4. Sistemul Hidrotehnic Bascov - cu sediul în com. Budeasa județul Argeș, se compune din compartimentul Tehnic si 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

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges
ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea
ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate
PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura
RMI- Management de Sistem Integrat
GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

1.5. Sistemul Hidrotehnic Goleşti - cu sediul în com. Călineşti judeţul Argeş, se compune din compartimentul Tehnic si următoarele formații de lucru:

Formația Baraj si S.P Goleşti

Formația Baraj Zăvoiul Orbului

Formația Cursuri de Apă Topoloveni

Formația Cursuri de Apă Găeşti

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

Formația Baraj Prundu

Formația Baraj Mărăcineni

Formația S.P. Clucereasa

1.7. Atelier Mecanic- cu sediul în oraș Ştefăneşti Str. Enculeşti nr. 11, jud. Argeş, se compune din următoarele formații de lucru:

Formația Reparații Intreținere Exploatare Utilaje si Mijloace de Transport

Formația Reparații,Intervenții și Măsurători P.R.A.M.

Formația Reparații Echipamente Hidromecanice

1.8. Formația de Intervenție Rapidă cu sediul în oraș Ştefăneşti Str. Enculeşti nr. 11, jud. Argeş.

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

În subordinea directă a directorului se află :

Juridic si contencios („O”salariati)

Sănătate și Securitate în Muncă

Mecanizare, Energetic

Comunicatii si tehnologia informatiei („O”salariati)

Resurse Umane, Relații cu Publicul ,Administrative, Achiziții

Relatii cu presa și Sistem Integrat de Management

ICN/CE-GIC („O”salariati)

Inginerul Şef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

Biroul Gestiuinea Resurselor de Apă
Avize Autorizatii („O”salariati)
Laborator calitatea apei („O”salariati)
Biroul Exploatare Lucrări UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
Dispecerat („O”salariati)
Situatii de urgența inundatii, secete, poluari („O”salariati)
Cadastrul Apelor și Patrimoniu
Atelier Mecanic
Sistemul Hidrotehnic Câmpulung
Sistemul Hidrotehnic Bascov
Sistemul Hidrotehnic Golești
Sistemul Hidrotehnic Mărăcineni
Formație de Intervenție Rapidă

Contabilul Șef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

Financiar - Contabilitate
Mecanism Economic

CAPITOLUL IV

Atribuții

Art.7 Director Sistem de Gospodarire a Apelor Argeș

- ✓ directorul asigură conducerea si coordonarea S.G.A. Argeș și este numit prin Decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea.
- ✓ directorul S.G.A. Argeș își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, a dispozițiilor directorului A.B.A. Argeș – Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.
- ✓ directorul S.G.A. Argeș are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:
- ✓ 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 intocmai deciziile conducerii ABA AV;
- ✓ intocmeste Fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directa subordonare ;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiuinea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile stabilite de Comitetul Director al A.B.A.V.;
- ✓ aplică strategiile și politicele de dezvoltare ale SGA Arges împreună cu compartimentele de resort din cadrul A.B.A.V.;
- ✓ propune concedierea personalului salariat cu respectarea CCM și legislației în vigoare și face propunerii pentru repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- ✓ face demersuri pentru asigurarea bazei materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, asigură asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și finanțier al S.G.A. 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 Etica și disciplină, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a reglementarilor legale în vigoare;
- ✓ urmărește respectarea planurilor de G.A. și dispune luarea măsurilor ce se impun pentru realizarea acestora;
- ✓ stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității S.G.A.-ului 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 G.A. 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 SGA-ului;
- ✓ 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 finanțieră a S.G.A.-ului și face propunerii în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;

SGA-Sistemul de Gospodărire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ 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 S.G.A.-ului 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 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 abilităță;
- ✓ îndrumă activitatea de identificare a noi resurse de venituri, activitatea de contractare a produselor și serviciilor de G.A., activitatea de control la utilizatorii de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de G.A., verifică procesele verbale lunare de consum cu beneficiarii de apă;
- ✓ asigură conlucrarea cu APM-urile teritoriale în probleme de reglementare a lucrărilor de gospodărire apelor și sancționare a situațiilor de nerespectare a Legii Apelor;
- ✓ urmarește documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate 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 și cerințele SSO care pot fi observate vizual;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ 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 Responsabilitii SIM, privind procesul de comunicare;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație ;
- ✓ adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației ;
- ✓ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției
- ✓ verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- ✓ în lipsa directorului din unitate atributiile acesteia sunt preluate de către inginerul sef ;
- ✓ semnează, aproba, avizează după caz toate documentele care sunt primite sau elaborate de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- ✓ emite dispozitii pentru realizarea activitatilor specifice cu respectarea normelor legale, la nivel de SGA Arges ;
- ✓ se preocupă de continua perfectionare și specializare a tuturor salariatilor din compartimentele subordonate precum și de asigurarea unor condiții de lucru cat mai bune pentru acestia.

Art.8 Inginer Șef

- ✓ 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 S.G.A. Argeș, directorului și directorilor tehnici ai A.B.A. 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;
- ✓ intocmeste Fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directă subordonare;
- ✓ stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora;
- ✓ îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de exploatare a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrarea S.G.A. Arges;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ 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, SSM, SU 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 biroului 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 S.G.A. Argeș și aproba 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 S.G.A.-ului 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 S.G.A.-ului în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul S.G.A.-ului;
- ✓ semnează, aproba, avizează după caz toate documentele referitoare la activitățile compartimentelor din subordine;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat (RMI) la nivelul SGA Argeș, având urmatoarele responsabilități
 - ✓ verifică /avizeaza documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupațională și modificările acestora;
 - ✓ avizeaza " Programul de management de mediu" – cod F-SIM-22;
 - ✓ monitorizează 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;
 - ✓ întocmeste " Lista aspectelor semnificative de mediu" pe care societatea le controlează;
 - ✓ coordonează activitatea de elaborare a obiectivelor și programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
 - ✓ avizeaza Lista situațiilor de urgență și accidentelor potențiale la nivelul organizației;
 - ✓ avizeaza "Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale"cod F-SIM-39, datorate activităților proprii ale organizației;
 - ✓ avizeaza Planurile de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
 - ✓ avizeaza planificarea anuală a simulărilor;
 - ✓ avizeaza Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
 - ✓ avizeaza Programul de monitorizare și masurare 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 măsurarilor 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;
 - ✓ se preocupă de continua perfectionare și specializare a tuturor salariatilor din compartimentele subordonate precum și de asigurarea unor condiții de lucru cat mai bune pentru acestia.
- ✓

Art.9 Contabil Şef

SGA-Sistemul de Gospodarine a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ contabilul şef este numit prin Decizia Directorului A.B.A. Argeş – Vedea.
- ✓ Contabilul şef coordonează activitatea compartimentului Financiar – Contabilitate și Mecanism Economic.
- ✓ contabilul şef are următoarele atribuții și competențe:
- ✓ organizează, coordonează și raspunde de activitatea finanțier-contabilă la S.G.A. Argeș în conformitate cu prevederile legale
- ✓ raspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor patrimoniale;
- ✓ răspunde de întocmirea la termenele stabilite a lucrărilor finanțier-contabile;
- ✓ participă la execuția B.V.C.-ului aprobat și repartizat la S.G.A. Argeș;
- ✓ raspunde de adaptarea și exploatarea corespunzătoarea a programelor
- ✓ informaticice de prelucrarea a datelor finanțier-contabile;
- ✓ analizează periodic cu conducederea S.G.A. Argeș stocurile de materiale consumabile, propunând soluții de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- ✓ angajează subunitatea prin semnatură, alături de director, în limita competențelor acordate de către A.B.A. Arges-Vedea, în toate operațiunile patrimoniale și urmărește menținerea intactă a patrimoniului;
- ✓ exercită potrivit legii controlul finanțier-- contabil pentru S.G.A. Argeș privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea operațiilor inscrise în procesele verbale de scoatere din funcțiune, uz și casarea materialelor;
- ✓ raspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia în termenul și condițiile legii;
- ✓ analizează periodic împreună cu conducederea S.G.A. Arges, structura și starea bunurilor ce compun stocul de apărare împotriva inundațiilor, în vederea reînnoirii bunurilor cu risc de deteriorare;
- ✓ întocmeste Fisele de post și Fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directă subordonare;
- ✓ organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
- ✓ se ocupă de continua perfectionare și specializare a salariatilor din compartimentul finanțier-contabilitate;
- ✓ adoptă permanent un comportament în masura să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor incredintate
- ✓ îndeplinește cu buna credință și constiinciozitate îndatoririle ce îi revin în funcția pe

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- care o detine si executa orice alta sarcina repartizata de catre directorul SGA Arges pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal;
- ✓ raspunde civil disciplinar material si penal pentru daunele produse unitatii pentru orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor sau patrimoniul unitatii ;

Art. 10 Comportamente din subordinea directorului S.G.A. Arges

1.1 Juridic si contencios("O" salariati)

1.2. Sănătate și Securitate în Muncă

- ✓ participă la elaborarea instrucțiunilor proprii din punct de vedere al SSM 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, indeplinirea, monitorizarea și actualizează planul de prevenire și protecție pentru SGA Arges;
- ✓ propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul SSM, ce revin lucratorilor corespunzător funcțiilor exercitatate, care se consemneaza în fisă 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 fișă postului;
- ✓ 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 din cadrul SGA Arges;
- ✓ 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 munca, stabilirea timpului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ 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 urgență, precum si a sistemelor de siguranță; efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea in scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ✓ informeaza angajatorul, in scris, asupra deficiențelor constatate in timpul controalelor efectuate la locurile de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- ✓ intocmirea rapoartelor si / sau listelor prevazute de Hotărârile 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 verificările periodice si, daca este cazul, incercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea 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 Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- ✓ urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabилite, precum si in celelalte prevazute de Hotarârea Guvernului nr. 1048/2006;
- ✓ participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
 - ✓ intocmirea evidenelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
 - ✓ participa la elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din subunitate, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit. d din Legea 319/2006;
 - ✓ colaborarea cu lucratorii si / sau reprezentanti lucratilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de preventie 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;
 - ✓ urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si preventie si a planului de evacuare;
 - ✓ intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitatii;
 - ✓ elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
 - ✓ face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
 - ✓ controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul subunitatii;
 - ✓ elaboreaza si supune spre analiza conducatorului subunitatii raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
 - ✓ analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de dotare cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora.
 - ✓ coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, face propuneri privind constituirea acestui comitet si este secretar;
 - ✓ elaboreaza Regulamentul de Functionare propriu al Comitetului de SSM
 - ✓ convoaca in scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intrunirii, indica locul, data si ora stabilita
 - ✓ incheie proces verbal dupa fiecare sedinta a comitetului si transmite Inspectoratului Teritorial de munca in termen de 10 zile o copie a procesului verbal incheiat
 - ✓ are ca atributii in cadrul CSSM urmatoarele: analizeaza si face propuneri privind politica de SSM si planul de preventie si protectie; analizeaza introducerea de noi

tehnologii, alegerea echipamentelor luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratilor si face propuneri de remediere a deficientelor; analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca

1.3. Mecanizare-Energetic

- ✓ asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul transporturilor rutiere la nivel de S.G.A. Argeș;
- ✓ coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparații mijloace de transport, desfășurată la nivelul S.G.A. Argeș;
- ✓ ține evidență activității parcului auto și de utilaje propriu S.G.A. Argeș; urmărește împreună cu Biroul Exploatare Lucrări încadrarea în cotele de consum de carburanți aprobate;
- ✓ întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;
- ✓ în cazul unor reparatii ce produc modificari in datele de indentificare ale autovehiculului asigura operarea modificarilor prin intremediul R.A.R. si al Politiei Rutiere;
- ✓ răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înscrisuri întocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;
- ✓ participă la propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înaintate de Formațiile din cadrul S.G.A. Argeș, le centralizează, le avizează și le supune aprobării Conducerii S.G.A. Argeș; verifică prin sondaj aceste propunerii;
- ✓ ține la zi evidența numerică a principalelor utilaje și mijloace de transport din dotarea S.G.A. Argeș și a SH-urilor;
- ✓ urmărește informarea din punct de vedere legislativ necesară S.G.A. Argeș pentru instruirea 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 S.G.A. Argeș;
- ✓ în colaborare cu compartimentele S.G.A. Argeș, Atelierul Mecanic și SH-uri, face propuneri pentru cuprinderea în liste de dotare a utilajelor necesare, participă la recepționarea acestora și le pune în funcțiune;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ urmărește realizarea evidenței datelor de funcționare a fiecărui utilaj și mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la Atelierul Mecanic din cadrul S.G.A. Argeș;
- ✓ urmărește valorificarea cu eficiență maximă a utilajelor și instalațiilor supuse casărilor;
- ✓ participă la întocmirea planului de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;
- ✓ întocmește propunerile pentru parc auto privind cheltuielile pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente și accidentale;
- ✓ întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrifianti și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
- ✓ la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrifianti pentru fiecare autovehicul;
- ✓ întocmește 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 S.G.A. Argeș;
- ✓ întocmeste și tine evidența cazierelor mijloacelor de transport și a utilajelor din cadrul S.G.A. Argeș;
- ✓ participă în comisia tehnică a S.G.A. Argeș, privind starea tehnică a utilajelor și instalațiilor în cazul deteriorării sau degradării accidentale a acestora;
- ✓ participă în comisia casare a mijloacelor fixe;
- ✓ stabilește împreună cu Atelierul Mecanic și SH-urile din cadrul SGA Arges necesarul de EMM de aprovizionat;
- ✓ urmărește aplicarea programului anual de etalonare/verificare a EMM;
- ✓ organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor în interiorul S.G.A. Argeș;
- ✓ urmărește și tine evidența contractelor de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora;
- ✓ urmărește și tine evidența contractelor de prestari servicii vidanjare, apa/canalizare și salubrizare din cadrul SGA Arges;
- ✓ elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la SGA Arges;
- ✓ elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind gestionarea deșeurilor la SGA Arges;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ elaborează și urmărește derularea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile priculoase la SGA Arges;
- ✓ elaborează și urmărește derularea planului de prevenire și combatere a poluarilor accidentale de la SGA Arges;
- ✓ urmărește ca în fiecare birou/incintă a instituției să existe recipientele de colectare selectivă a deșeurilor;
- ✓ informează și instruiește angajații sediul S.G.A. Argeș cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor privind gestionarea deșeurilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE);
- ✓ ține evidență și raportează cantitățile de deșeuri colectate selectiv către ABA Arges-Vedea;
- ✓ elaborează și urmărește derularea continutului cadru al documentației tehnice pentru emiterea "Autorizatiei de alimentare cu apă și evacuarea apelor uzate menajere, industriale și pluviale în sistemul de canalizare" pentru SGA Arges;
- ✓ întocmeste și ține evidență referatelor de necesitate pentru aprovizionarea de piese și materiale conform solicitarilor care vin de la Atelierul Mecanic și de la SH-uri;
- ✓ urmărește aprobarea acestor referate la nivel de ABA A-V;
- ✓ 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 ABA Arges-Vedea;
- ✓ în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate al S.G.A. Argeș urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale;
- ✓ menține în stare de funcționare rețeaua de telefonia din dotarea SGA Arges;
- ✓ efectuează verificările tehnice periodice ale echipamentelor de telefonie aflate în exploatare la S.G.A. Argeș;
- ✓ efectuează lucrări de depanare și întreținere în teren, participă la reviziile periodice și intervențiile accidentale, la centralele telefonice și liniile de telecomunicații;
- ✓ montează, depanează și întreține echipamentele noi de telefonie ce intră în dotarea S.G.A. Argeș și a unităților subordonate acesteia;
- ✓ depanează în limita posibilităților tehnice ale compartimentului, aparate telefonice analogice și digitale;
- ✓ ține evidență echipamentelor din rețeaua de telecomunicații a S.G.A. Argeș;
- ✓ efectuează verificări și testări zilnice a aparaturii și cablurilor telefonice de fibra optică și radio între ABA A-V și SGA Arges, cat și barajele aferente;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

1.4. Comunicații si Tehnologia Informației ("O"salariati)

1.5. Resurse Umane Relații cu Publicul , Administrativ si Achizitii

- ✓ întocmește, centralizează și transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V. programarea și reprogramarea lunară și anuală a concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul S.G.A. Argeș și S.H.-uri în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop;
- ✓ urmărește respectarea structurii organizatorice și incadrarea în numarul de personal aprobate de ABA AV
- ✓ vizează lunar foile colective de prezență pentru compartimentele și formațiile de la sediul S.G.A. Argeș și S.H.-uri, le verifică pe baza documentelor de evidență primară a prezenței, (bilete de voie, cereri de învoire fără plată, cereri și programări lunare CO) și le transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V.;
- ✓ centralizează propunerile privind elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.G.A. Argeș și le transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V.;
- ✓ vizează fișele de post pentru personalul de la S.G.A. Argeș și urmărește ca ori de câte ori este cazul șefii compartimentelor /șefii ierarhici să întocmească/actualizeze fișele de post și acordă îndrumarea necesară în acest scop;
- ✓ centralizează propunerile pentru elaborarea programului de formare profesională formală și non- formală pentru personalul de la sediul S.G.A. Argeș și S.H.-uri din cadrul unității în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop și le transmite la serviciul R.U.R.P.A. al A.B.A.A.V.;
- ✓ asigură, când este cazul, secretariatul la concursurile organizate de A.B.A. A.V. de ocupare a posturilor vacante din cadrul S.G.A. Argeș, cu respectarea legislației în vigoare;
- ✓ întocmește raportul privind realizarea programului de formare profesională formală și non – formală pentru personalul de la S.G.A. Argeș;
- ✓ înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor;
- ✓ repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor directorului unității, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- ✓ urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ asigură arhivarea răspunsurilor;
- ✓ intocmeste raport semestrial privind solutionarea petitiilor;
- ✓ organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi, spații aferente și curte sediu;
- ✓ raspunde de gospodarirea ratională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- ✓ organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
- ✓ asigura activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhiva sediu
- ✓ întocmește Nomenclatorul arhivistice și urmărește modul de aplicare al acestuia și urmărește constituirea dosarelor de la compartimente pe baza de inventar;
- ✓ respectă indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum și Nomenclatorul dosarelor, registrelor și a celorlalte documente conform prevederilor legale;
- ✓ intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarilor de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene la nivel de subunitate;
- ✓ asigura predarea integrală a documentelor selecționate;
- ✓ organizează depozitul la arhiva conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- ✓ menține ordinea și curatenia în depozitul de arhiva;
- ✓ efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează;
- ✓ organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;
- ✓ răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
- ✓ asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;
- ✓ pregătește mapele de corespondență și le predă conducerii unității;
- ✓ asigura evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;
- ✓ asigură evidența în registrul F- SG- 3 a deciziilor primite de la sediu A.B.A.A.V. (Secretariat) și le repartizează la cei vizăți;
- ✓ 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;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- ✓ întocmește 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 S.G.A. Argeș.
- ✓ urmăreste zilnic modul de funcționare a sistemului, a camerelor video, asigurand buna funcționare privind reglarea și claritatea acestora (post control și camera server);
- ✓ asigură evidența tehnic operativă a bunurilor materiale pe care le gestionează (fișe de magazie pentru fiecare element patrimonial, în care va înregistra toate documentele de intrare și ieșire în și din gestiune);
- ✓ eliberează materiale numai pe bază de documente ce poartă în mod obligatoriu toate semnăturile persoanelor împoternicate să ridice materialele ;
- ✓ asigură păstrarea bunurilor materiale din gestiune în condiții corespunzătoare, respectiv evitarea degradării și păstrarea conform prescripțiilor tehnice;
- ✓ în cazul unor situații pe care nu le poate rezolva singur sau constată validarea locurilor de depozitare, este obligat să aducă la cunoștință cât mai repede conducerea S.G.A. Argeș;
- ✓ completează toate datele documentelor de mișcare a materialelor, le înregistrează în fișele de magazie și le predă la compartimentul Financiar-Contabilitate în termenul stabilit;
- ✓ asigură mijloacele de măsură și etichetarea tuturor materialelor pentru a elimina orice sustragere din partea altor persoane;
- ✓ are în evidență mijloace fixe , obiecte de inventar în folosință și răspunde de mișcarea lor;
- ✓ are în gestiune obiecte de inventar în folosință și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- ✓ recepționează și distribuie pe baza avizului de însoțire a mărfii bonurile valorice de carburanți conform distribuirilor primite de la compartimentul Mecanizare;
- ✓ la primirea bunurilor în gestiune verifică dacă acestea corespund datelor inscrise în actele insotitoare;
- ✓ la descarcarea motorinei din autocisterna verifică prin robinetii de serviciu dacă motorina prezintă pelicula de apă;
- ✓ în timpul descarcării motorinei în rezervoare și 60 minute după aceasta operatie nu se va alimenta nici un autovehicul;
- ✓ anunță imediat conducerea S.G.A. Arges dacă la receptia bunurilor apar

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- diferente cantitative sau calitative fata de inscrisurile din actele insotitoare;
- ✓ elibereaza carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport si utilaje din dotare SGA Arges si alte SGA -uri pe baza de aviz de insotire a marfii ;
 - ✓ face lunar punctajul cu contabilitatea A.B.A. Arges-Vedea;

1.6. Relatii cu Presa si Sistem Integrat de Management

- ✓ coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată structura SGA Arges conform standardelor în vigoare ,colaborând în acest sens cu RMI-SGA Arges/ RSIM desemnat la nivelul ABA –AV;
- ✓ răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSO;
- ✓ 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 reteaua interne SGA) Sistemului Integrat de Management și comunica modificările tuturor responsabililor de procese conform solicitarilor RSIM ABA Arges-Vedea;
- ✓ întocmeste raportările solicitate de ABA Arges-Vedea conform continutului și formatului specificate;
- ✓ înregistrează Instructiunile de lucru specifice SGA Arges și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
- ✓ supune aprobării Instructiunile de Lucru specifice activitatii;
- ✓ retrage, arhivează, distrugе MSIM, PS,PL, IL, perimate;
- ✓ întocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare, cod F-SIM-1, la nivel de SGA Arges;
- ✓ formează echipa de audit (pentru auditul intern propriu), propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul SGA Arges, întocmește și difuzează Planul de audit, Rapoartele de audit, Rapoartele de neconformitate;
- ✓ participă la auditurile interne realizate de ANAR/ABA A-V precum și la auditurile externe și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- ✓ stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și SSO;
- ✓ propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ 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 SGA Arges rezultatele auditului;
- ✓ elaborarea Programului de management de mediu, cod F-SIM-23;
- ✓ identifică împreuna 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;
- ✓ elaborarea și actualizarea 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 indeplinirea monitorizarilor și măsurarilor conform programului;
- ✓ realizează analize de date privind rezultatele monitorizarilor și le transmite către 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;
- ✓ 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 SIM;
- ✓ respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- ✓ aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatătă, 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 SIM;
- ✓ participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii structuri a SGA Arges;
- ✓ răspunde de actualizarea documentelor SIM;
- ✓ răspunde de gestionarea documentelor SIM;
- ✓ răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
- ✓ înregistreaza 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 SH. În acest sens solicită tuturor structurilor SGA Argeș elaborarea/actualizarea următoarelor documente:
- ✓ lista cuprinzând obiectivele specifice și risurile inerente asociate acestora în cadrul fiecărei structuri;
- ✓ baza de calcul pentru evaluarea risurilor inerente identificate;
- ✓ planul de acțiune pentru minimizarea risurilor inerente;
- ✓ registrul risurilor la nivelul fiecărei structuri;
- ✓ în urma primirii și centralizării documentelor menționate elaborează Registrul Risurilor la nivelul întregii organizații SGA Argeș;
- ✓ întocmeste plan de implementare a masurilor de control pentru risurile semnificative la nivelul întregii organizații SGA Argeș;
- ✓ informează și consiliaza operatorul precum și angajații acestuia cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- ✓ monitorizează respectarea GDPR și a legislației naționale în domeniul protecției datelor și asigura comunicarea cu Responsabilul GDPR la nivel ABA A-V întocmind raportarile conform continutului și formatului solicitate;
- ✓ identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea cu cerințele impuse de GDPR, priorizează aceste acțiuni în funcție de risurile pe care le prezintă prelucrările efectuate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;
- ✓ gestionează și evaluează risurile impactului asupra protecției datelor;
- ✓ urmărește protecția datelor cu caracter personal încă de la momentul conceperii, 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.

1.7. Infrastructură Critică Națională/Infrastructură Critică Europeană -

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

Gestiunea Informațiilor Clasificate („O”salariati)

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

1.1. Laborator Calitatea Apelor („O”salariati)

1.2. Avize Autorizatii („O”salariati)

1.3. Gestiune a Resurselor de Apă

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

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ in baza autorizatiei de gospodarire a apelor, solicita necesarul de apa la beneficiarul abonamentului;
- ✓ intocmeste anexele aferente abonamentului;
- ✓ intocmeste si transmite actele aditionale la abonamente;
- ✓ urmareste modul de derulare a abonamentelor emise ;
- ✓ factureaza contributiile ce fac obiectul abonamentelor in baza proceselor verbale de receptie incheiate de catre subunitatile SGA Arges;
- ✓ urmareste modul de incasare la facturile emise ;
- ✓ reziliaza abonamentele de utilizare resurse apa repartizate, conform prevederilor acestora;
- ✓ reactualizarea planului de prevenire si combaterea poluarilor accidentale, cand este necesar;
- ✓ transmite prin posta abonamente, aditionale si facturi la beneficiari;
- ✓ solicita toate necesarele de apa si intocmeste anexele care fundamenteaza abonamentele de utilizare exploatare a resurselor de apa, derulate prin Serviciul M.E.S.E.- A.B.A. A.V. (cu exceptia statilor de sortare si a exploatarilor de aggregate minerale din albiile raurilor si cuvetele lacurilor de acumulare) pe teritoriul SH Campulung,SH Maracineni, SH Bascov, conform deciziei;
- ✓ impreuna cu SH-urile urmareste procese verbale de receptia cantitatilor cu beneficiarii de servicii de gospodarirea apelor pentru abonamentele pe care le emite;
- ✓ factureaza utilitatile la serviciile tertilor in baza proceselor verbale primite si transmite facturile impreuna cu anexa aferenta acestora;
- ✓ intocmeste si transmite borderoul privind retinerile pe stat a contravalorilor utilitatilor consumate pentru salariatii carora s-au emis facturi;
- ✓ raspunde, organizeaza si coordoneaza activitatea de patrimoniu, din cadrul SGA Arges;
- ✓ intocmeste "Referat privind propunerile de trecerea a unor mijloace fixe din patrimoniul public in cel privat, in vederea casarii lor", pe baza memorilor justificative, la propunerile gestionarilor.
- ✓ participa la reevaluarea patrimoniului public si privat in cadrul SGA Arges;
- ✓ actualizeaza anual inventarul patrimoniului public si privat, care este transmis la Serviciul C.P. al A.B.A.A.V;
- ✓ urmăreste in mod sistematic si verifică prin sondaj, modul de efectuare a controalelor la obiectivele cadastrale, tine o evidenta cu aparitia sau disparitia unor obiective;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ centralizează informările privind situația depozitelor necontrolate de deșeuri, de pe cursurile de apă și din zonele de protecție a malurilor;
- ✓ participă din partea SGA Arges la rezolvarea problemelor de cadastru apelor la nivelul sistemelor hidrotehnice;
- ✓ face raportari privind lucrările de cadastru și întabulare a imobilelor din domeniul public al statului aflate în administrarea SGA Arges, către Serviciul Cadastru Patrimoniu ABA AV
- ✓ urmărește modul de administrare și întreținere a spațiilor de locuit din cadrul SGA Arges;
- ✓ emite contracte de comodat și aditionale la contracte, către salariații care stau în spațiile locative, din cadrul SGA Arges;
- ✓ transmite către ABAAV, semestrial, "Raport privind modul de administrare și întreținere a spațiilor de locuit, la blocurile de interventii și cantoane";
- ✓ participă la întocmirea documentelor care atestă dreptul de proprietate ale ABAAV și se află în administrarea SGA Arges, către primariile aflate pe teritoriul nostru, în vederea realizării cadastrului general la UAT-urile pe teritoriul administrat de SGA Arges;
- ✓ răspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului GRA;
- ✓ este responsabilă pe probleme de sistem integrat de management în cadrul biroului GRA, întocmeste situațiile solicitate de RSIM și asigură comunicarea cu acesta, preocupându-se pentru creșterea eficienței SIM la nivelul biroului;

1.4. Exploatare Lucrări UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

- ✓ coordonează activitatea "Program anual de gospodarire a apelor" al SGA Arges – exploatare lucrări, întreținere și reparări la toate categoriile de construcții, echipamente și instalații, lucrări de întreținerea cursurilor de apă pe teritoriul administrat de SGA Arges; verifică, analizează și vizează propunerile de program tehnic ale SH-urilor, le completează sau le modifică, dacă este cazul;
- ✓ centralizează lunar raportările de plan tehnic, de la SH-uri, Atelierul de reparări și FIR, întocmeste raportarea indicatorilor fizici și valorici pe SGA Arges și le înaintează la ABA A-V la termenele stabilite;
- ✓ întocmeste situația cheltuielilor defalcate pe materiale, manopera, energie electrică, carburanti, alte cheltuieli la nivel de SGA, pe capitole, conform machetei

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- aprobată : exploatare , întretinere, reparatii, ICAD, servicii tehnice și urmărește incadrarea în BVC-ul aprobat ;
- ✓ urmărește execuția cantitativă și calitativă a lucrărilor din programul de g.a. al SGA Arges, participă la recepționarea acestora de către comisia de recepție, conform competențelor date prin decizie de către directorul ABAAV ;
 - ✓ propune, după verificarea în teren, încheierea de protocoale între ABA A-V și primariile de pe zona administrată de SGA Arges în vederea execuției de lucrări pe cursurile de apă, în parteneriat între cele două instituții, în zonele critice;
 - ✓ coordonează activitatea „Urmărirea comportării construcțiilor în timp” la nivelul SGA Arges, conform normelor și reglementarilor în vigoare;
 - ✓ se ocupă de respectarea de către SH-uri a programelor de control și masuratori la AMC-uri date de proiectant ;
 - ✓ execută observații vizuale și controale la obiectivele hidrotehnice din administrarea SGA Arges, la perioadele impuse prin ITI-urile în vigoare, consemnează situațiile atipice ;
 - ✓ verifică modul de întocmire și pastrare a “Cartii Tehnice a Construcției” conform metodologiei la obiectivele din administrarea SGA Arges ;
 - ✓ urmărește, coordonează și verifică modul în care sunt înșușite rapoartele de sinteza anuale întocmite de proiectant și se ocupă de realizarea masurilor stabilite împreună cu responsabilii UCC de la SH-uri ;
 - ✓ verifică și coordonează modul în care sunt facute inscrierile în jurnalul de evenimente de la baraje constataările și masurile întreprinse ;
 - ✓ asigură realizarea masurilor din rapoartele comisiilor de verificare a stării tehnice a construcțiilor din administrarea SGA Arges;
 - ✓ asigură predarea la timp către proiectanți a fișelor de masuratori la aparatura UCC-AMC din dotare ;
 - ✓ face propuneri de dotări și lucrări de investiții necesare pentru creșterea gradului de siguranță în exploatare a lucrărilor hidrotehnice din administrare; elaborează, verifică sau completează, dacă este cazul, notele de fundamentare și temele de proiectare elaborate de SH-uri în vederea promovării lucrărilor de investiții;
 - ✓ elaborează, completează/modifică (după caz) sau temele de proiectare elaborate de SH-uri pentru lucrările de reparatii la construcții și instalații care necesită documentații ;
 - ✓ elaborează, completează/modifică (după caz) și vizează documentațiile tehnice/tehnologice (fisele tehnologice) pentru executarea lucrărilor de întreținere, reparații, ICAD ;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apă

- ✓ intocmeste, verifică sau completează caietele de sarcini elaborate de SH-uri pentru lucrările de reparatii ce se realizeaza cu terti; urmareste modul in care se deruleaza contractele atribuite pentru lucrările din PGA ;
- ✓ soluzioneaza problemele de gospodarirea apelor semnalate in petitiie ; intocmeste note de constatare si propune conducerii masuri pentru rezolvarea problemelor existente; raspunde petentilor;
- ✓ propune programe de golire a lacurilor de acumulare in vederea executarii unor lucrari de reparatii;
- ✓ verifica documentatiile tehnice (intocmite de terti) pentru lucrari care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si face observatii tehnice privind executia lucrarilor;
- ✓ centralizeaza, completează sau modifică necesarul lunar / trimestrial / anual de materiale, piese de schimb, carburanti, lubrifianti, etc necesare realizarii PGA, in functie de lucrările programate si consumurile normate, pentru exploatare, intretinere, reparatii curente si ICAD;
- ✓ intocmeste necesare de materiale pentru lucrările din PGA ,planificate sau accidentale, inclusiv cele pentru exploatare pe timp friguros si le inainteaza la A.B.A.V.;
- ✓ seful de compartiment intocmeste Fisele de post si Fisele de evaluare a performantelor pentru personalul din directa subordonare;
- ✓ organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;
- ✓ se preocupa de continua perfectionare si specializare a salariatilor din compartiment.
- ✓ se preocupa de aprovizionarea la timp a materialelor solicitate prin mentinerea legaturii permanente cu SH-urile si compartimentul de resort al ABA AV;
- ✓ participă la casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar propuse de gestionari;
- ✓ participa la avizarea documentatiilor elaborate de SGA Arges in C.T.E. de avizare si asigura secretariatul acestei comisii, conform competentelor date de ABAAV;
- ✓ face parte din comisia de receptie a materialelor care intra in magazia SGA Arges pentru identificarea neconformitatilor ;
- ✓ intocmeste necesare de rechizite , consumabile, produse de birotica si papetarie , produse de curatire , combustibil solid, obiecte de inventar , centralizate la nivel de SGA si urmareste eliberarea acestora din magazie conform cu necesarul fiecarui SH/Atelier Reparatii/FIR ;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ intocmeste referate de necesitate centralizate la nivel de S.G.A. Arges, pentru aprovizionare cu materiale si piese de schimb, conform procedurilor aprobate ;
- ✓ tine evidenta referatelor intocmite, urmareste obtinerea vizelor necesare, si a traseului documentului pana la aprovizionarea respectivului produs si intrarea lor in magazia S.G.A. Arges;
- ✓ tine evidenta orelor de functionare si a manevrelor executate cu echipamentele hidromecanice aferente obiectivelor din administrare ;
- ✓ urmareste situatia operativa cu privire la starea tehnica a instalatiilor electrice si echipamentelor aferente constructiilor hidrotehnice din cadrul SGA Arges ;
- ✓ urmareste respectarea conventiilor de exploatare incheiate cu societatile care vin in contact cu lucrurile hidrotehnice ;
- ✓ face parte din comisia de inventariere pentru stocul de aparare folosit in situatii de urgența ;
- ✓ urmareste realizarea masurilor din programele aprobate pentru exploatarea lucrarilor hidrotehnice pe timp friguros sau viituri si se preocupă pentru indeplinirea masurilor stabilite ;
- ✓ participa la constatarile tehnice facute in caz de defectiuni, avarii sau accidente tehnice la lucrurile hidrotehnice din administrarea SGA Arges;
- ✓ asigura tehnologii de executie pentru lucrurile de reparatii la echipamentele de la baraje si instalatiile aferente ;
- ✓ tine evidenta stocului de aparare si intocmeste orice situatii solicitate pe probleme de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase sau combaterii poluarilor ;
- ✓ asigura si transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe teritoriul SGA Arges;
- ✓ propune lucrari pentru functionarea in conditii de siguranta a echipamentelor si instalatiilor de la baraje.
- ✓ organizeaza arhivarea anuala a documentelor din cadrul biroului;
- ✓ formuleaza punct de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre birou, in vederea imbunatatirii performantelor acestuia si ale organizatiei in ansamblul ei;
- ✓ supraveghează și răspunde ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea care sunt în raza de competență teritorială a IT ISCIR Pitești;
- ✓ efectuează demersurile necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- ✓ face demersurile necesare privind înregistrarea tuturor echipamentelor(instalații) deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la Inspecția Teritorială ISCIR Pitești, după aprobarea conducerii A.B.A. Argeș-Vedea;
- ✓ efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/installațiile noi, pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- ✓ verificarea existenței documentelor însotitoare ale instalațiilor/echipamentelor noi din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- ✓ întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea care sunt în raza de competență teritorială a IT ISCIR Pitești;
- ✓ participă la instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, 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 şefii locurilor de muncă la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, precum și a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul;
- ✓ informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
- ✓ oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
- ✓ urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- ✓ verificarea ca instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- ✓ anunțarea de îndată a inspecției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/installațiile pe care le au în evidență;

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/installațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- ✓ întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;
- ✓ anunțarea în scris a conducerii despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuirea de piese sau reparații capitale;

1.5 Dispecerat („O”salariati)

1.6. Situatii de Urgenta („O”salariati)

1.7. Cadastru Apelor și Patrimoniu

- ✓ execută lucrari 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 ridicari topo în vederea realizării și întocmiri documentațiilor de cadastru realizate de către ABA Arges Vedea în vederea intabulării;
- ✓ participă la realizarea măsuratorilor topo la lucrări de decolmatari realizate de terți pe cursurile de apă administrate de SGA Argeș;
- ✓ participă la verificarea stării rețelelor de microtriangulație și a rețelelor de nivelment la barajele din administrarea SGA Argeș;
- ✓ participă împreună cu reprezentanții ABA-AV la verificarea lucrărilor de intabulare efectuate de terți pentru bunurile din domeniul public și privat ale unității ;
- ✓ efectuează anual deplasari cu delegații SH-uri pe cursurile de apă pentru propunerile de lucrări în vederea bornării axului cadastral și de remedieri a deficiențelor constatare la bornele existente;
- ✓ participă la execuția documentațiilor tehnice pentru refacerea axului cadastral al cursurilor de apa cadastrale;
- ✓ face parte din comisia de delimitare albii minore (execută măsuratori topografice pentru delimitarea albilor minore).

1.8. Atelier Mecanic

SGA-Sistemul de Gospodarire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ 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 S.G.A. Argeș și A.B.A.A.V. în conformitate cu regulamentele de exploatare și cu planurile tehnice aprobate în scopul asigurării funcționării acestora la parametrii proiectați;
- ✓ asigură și răspunde de executarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizie și de reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea unității;
- ✓ face parte din Comisia de Recepție constituită la nivel de S.G.A. Argeș și aprobă în scris catitățile 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 propunerii de casare a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare care au durată 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 directă subordonare;
- ✓ organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice Atelier Mecanic;
- ✓ vizează bonurile de consum pentru eliberarea din magazia S.G.A. Argeș a materialelor, obiectelor de inventar și echipamentului de lucru;
- ✓ executa 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;

SGA-Sistemul de Gospodărire a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ participă la analizarea operativă a accidentelor apărute la utilajele și mijloacelor auto, în vederea stabilirii cauzelor, a efectelor și a răspunderilor;
- ✓ verifică starea tehnică, modul de exploatare și întreținere a fiecărui mijloc de transport auto și utilaj de construcții, face propuneri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- ✓ participă la acțiuni pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- ✓ executa măsurători PRAM conform graficului la instalațiile electrice din administrarea A.B.A.A.V.;
- ✓ 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;

1.9. Sisteme Hidrotehnice

- ✓ executa întrețineri și reparări la construcții hidrotehnice, echipamente hidromecanice, instalatii electrice în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, SSM și SU și prescripțiilor tehnice în vigoare;
- ✓ executa manevre conform regulamentelor de exploatare;
- ✓ execută realizarea lucrarilor la termenele stabilite și raportează lunar cheltuielile și volumele executate la lucrările de întreținere și reparări executate;
- ✓ asigură apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea S.G.A. Arges, gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
- ✓ participă activ la exercițiile aplicative organizate de ISU Argeș cu privire la modul de acționare al instituțiilor implicate în coordonarea activităților specifice, în caz de accidente la barajele din administrarea S.G.A. Arges;
- ✓ executa lucrari de intretinere si reparatii pe cursurile de apă, obiective economice afectate, suprafete de teren inundate, etc., indiferent de beneficiar;
- ✓ executa masuratori si observatii privind supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, în conformitate cu legislația în vigoare și a instrucțiunilor tehnice interne ,întocmește rapoarte informative privind starea tehnică a acestora;

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ 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 S.H.-ului 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 aprobată 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 cantitatea F-GA-41 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 H.G nr. 856/2002-privind evidența gestiunii deșeurilor
- ✓ mențin continuu Sistemul Integrat de Management în domeniul calitatii, mediului și SSO ,conform standardelor în vigoare;
- ✓ pastreaza și gestioneaza corespunzator mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele consumabile;
- ✓ pastreaza și actualizeaza cărțile tehnice a obiectivelor hidrotehnice din administrare;

1.10. Formația de Intervenție Rapidă

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

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- ✓ participă la înlăturarea efectelor poluărilor accidentale apărute pe urșurile de apă din bazinul hidrografic unde își desfășoară activitatea;
- ✓ urmărește permanent situația hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat și avertizările hidrometeorologice transmise, privind posibilitatea intervențiilor de urgență;
- ✓ efectuează lucrări de reparații și întreținere a utilajelor și echipamentelor de intervenție, verificând permanent buna stare de funcționare a lor pentru a putea intervenii în orice moment;
- ✓ periodic se fac exerciții de simulare și instruire la modul cum se intervine în situații de urgență (apărare în caz de inundații, intervenții în situații de poluare, intervenții în caz de avarii la construcțiile hidrotehnice);
- ✓ execută manevre cu utilajele și echipamentele din dotare;
- ✓ în cazul poluărilor accidentale prelevează probe privind calitatea apei, prin laboratorul mobil din dotarea FIR, în colaborare cu personalul din cadrul Laboratorului ABA AV;
- ✓ utilizează corespunzător utilajele din dotare, funcție de natura intervenției, conform regulamentelor de funcționare din fișele tehnice;
- ✓ participă la acțiunile de instruire organizate de ISU/ABA AV/ANAR;
- ✓ seful punctului de lucru întocmeste Fisele de post și Fisele de evaluare a performanțelor pentru personalul din directa subordonare;
- ✓ organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice;

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

1.1 Financiar Contabilitate

- ✓ tine evidența contabilă pe conturi și grupe de conturi și urmăreste încadrarea documentelor justificative conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește lunar balanța 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 BCF și ține evidența contabilă a acestora;
- ✓ primește procesele verbale de punere în funcțiune, execuția bonurilor de miscare 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

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apă

- scriptică din contabilitate și cea tehnico-operativă (fișe de magazie) de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- ✓ urmărește încadrarea în prevederile BVC propriu transmis de A.B.A. Arges – Vedea și raportează, periodic, execuția bugetară a veniturilor și a cheltuielilor la termenele stabilite;
 - ✓ asigură arhivarea documentelor economico – financiare specifice compartimentului;
 - ✓ întocmește 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 fiecarui cont de activ sau de pasiv ce rezulta 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 masuri de reducere a stocurilor supranormative și a celor fără miscare;
 - ✓ urmărește derularea activității de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosintă;
 - ✓ urmărește și verifică calculul dobanzilor și penalităților de întârziere la plată pentru beneficiarii care achita cu întârziere sau sunt înregistrati cu debite restante;
 - ✓ efectuează incasări în numerar și depune banii în caseria ABA Arges Vedea la termenele impuse de lege, cand situația o impune;
 - ✓ realizează zilnic evidența încasărilor operative și face uz de toate mijloacele legale pentru încasarea facturilor emise de SGA Argeș;
 - ✓ înregistrează în registrul privind operațiunile prezентate la viza de control finanțiar 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.

1.2 Mecanism-Economic

- ✓ contribuie la programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor și raportează la ABA Argeș Vedea indeplinirea sarcinilor ce revin SGA Argeș;
- ✓ contractează serviciile de gospodărirea apelor pentru beneficiarii de pe teritoriul administrat de SGA Argeș, până la 15000 mc apă /an(zona FCA Găești, FCA

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor

Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- Topoloveni);
- ✓ urmărește permanent modul de derulare a abonamentelor de apă și producția realizată, facturată și încasată pentru beneficiarii SGA Argeș (zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
 - ✓ semnalează disfuncționalitățile în derularea contractelor și propune soluții pentru rezolvarea acestora (zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
 - ✓ facturează serviciile de gospodărire a apelor ce fac obiectul contractelor abonament la termenele stabilite, emise de SGA Argeș (zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
 - ✓ întocmeste anexele aferente abonamentului de utilizare/exploatare a resurselor de apă, pe baza necesarelor de apă transmise de beneficiarii contractați de SGA Argeș (zona FCA Găești, FCA Topoloveni);
 - ✓ întocmește documentația în vederea acționării în instanță care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiționale, facturi aferente debitului restant, procese verbale, confirmări de primire a facturilor, fișe ale beneficiarilor. Documentația se transmite biroului Juridic cu adresă de înaintare vizată de directorul economic;
 - ✓ solicită beneficiarilor completarea Chestionarului pentru evaluarea satisfacției clientilor „, în vederea măsurării gradului de satisfacție al acestora și a evaluării calității seviciilor prestate de instituție;
 - ✓ participă la concilierea obiecțiunilor și a divergențelor cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare, organizate de A.N. „Apele Române”, în limita competenței delegate de conducerea A.B.A. 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 exploatate din albi până la cantitatea de 2000 mc, biroului MESE din cadrul ABA Argeș Vedea;
 - ✓ asigură asistență de specialitate pentru implementarea produselor informaticе utilizabile în activitatea proprie;
 - ✓ întocmește când este cazul, raportări privind contractarea/facturarea/încasarea din activitatea de bază, din alte activități și situația debitorilor, acestea fiind transmise Serviciului M.E.S.E. din cadrul ABAAV la termenele stabilite;
 - ✓ întocmește lunar raportări privind veniturile din activitatea de bază, din alte

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

- activități și situația debitorilor, acestea fiind transmise biroului MESE din cadrul ABAAV la termenele stabilite;
- ✓ împreună cu SH-urile încheie, urmărește și verifică procese verbale de recepția cantităților cu beneficiarii de servicii de gospodărirea apelor (lunare, trimestriale, semestriale, anuale), ;
 - ✓ ține evidență abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă încheiate de Biroul MESE din cadrul ABA 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 SGA Argeș;
 - ✓ întocmește alte raportări în funcție de solicitări.
 - ✓ organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

Art. 13. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de cate ori intervin modificări în legislație sau în structura S.G.A.
Arges

DIRECTOR SGA ARGES,

Ing. Dumitru CIOBANU



Comp RURPA-A

Laura BĂRÎCĂ

SGA-Sistemul de Gospodarie a Apelor Arges

ABA AV- Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea

ICN/ICE-GIC-Infrastructuri Critice Nationale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate

PRAM-Protectie prin Relee Automatizari si Masura

RMI- Management de Sistem Integrat

GRA-Gestiunea Resurselor de Apa

ANEXA NR. 2

a Regulamentului de Organizare si Functionare al
Administratiei Bazinale de Apa Arges - Vedea
Valabil cu 18.04.2022

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

APROBAT,
DIRECTOR
ing. Bogdan – Angelin DAVID



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 fară personalitate juridică și se află în subordinea Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea (A.B.A. Argeș – Vedea).

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Art.7 OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- aplică strategia și politica națională în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă, a programului național de implementare a prevederilor legislației armonizate cu Directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea și exploatarea infrastructurii de gospodărire a apelor aflată în administrarea sa.
- gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de 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 exploatarii 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 plaților 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 avand ca efect inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluari 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 avand ca efect producerea de inundații, seceta hidrologica, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apă județean și cel al S.G.A. Giurgiu;
- întocmirea (conform competențelor acordate de A.B.A. Argeș – Vedea) și aplicarea regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare și prizelor de apă;
- reglementarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legatură cu apele conform prevederilor legislației în vigoare și competențelor acordate de către A.B.A. Argeș – Vedea;
- controlul utilizatorilor de apă și al lucrărilor construite pe apă și în legătură cu apele, în condițiile legii;
- asigura distribuirea și completarea chestionarelor în legătură 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; apelor;
- 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 finanțier-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 – Vede;
- gestionarea și paza bunurilor proprii și a celor aflate în administrare;

Art.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CAPITOLUL III

La nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Giurgiu, conducerea este compusă din 3 membri, iar activitatea în cadrul unității este organizată pe birouri și compartimente.

a.Compartimente tehnice

- Inspecția Teritorială a Apelor

- Hidrologie
- Mecanizare Energetic
- Securitate și Sănătate în Muncă
- Biroul Gestiunea Resurselor de Apă
- Birou Avize Autorizații
- Biroul Exploatare Lucrări UCC și Siguranta Construcțiilor Hidrotehnice
- Biroul Situații de Urgență
- Laborator Calitatea Apelor

b. Compartimente funcționale

- Resurse umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții
- Financiar – contabilitate

c. Compartimente direct productive

- **Sistemul Hidrotehnic Grădinari**
 - a. formația Grădinari - Crivina
 - b. formația baraj Ogrezeni
 - c. formația prize, cursuri de apă Sabar – Ciorogârla
- **Sistemul Hidrotehnic Mihăilești**
 - 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 S.G.A. Giurgiu este asigurată de director, inginer-șef și contabil-șef.

În subordinea directă a directorului se află următoarele compartimente :

- Juridic și Contencios
 - Inspecția Teritorială a Apelor
 - Securitate și Sănătate în Muncă
 - Mecanizare Energetic
 - Comunicații și Tehnologia Informației
 - Resurse umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții
 - 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 UCC și Siguranta Construcțiilor Hidrotehnice
 - Situații de Urgență, cu următoarele sub-compartimente :
 - a) Dispecerat
 - b) Situații de urgență - inundații, secete, poluări
 - Cadastrul Apelor și Patrimoniu
 - Infrastructura critică națională/ Infrastructura critică europeană - Gestiunea Informațiilor Clasificate
 - Sistemele hidrotehnice Grădinari, Mihăilești și Giurgiu
 - Formația de Intervenție Rapida (F.I.R)

Contabilul-șef coordonează activitatea compartimentelor:

- Financiar – contabilitate
- Mecanism economic

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

Art.10 Atribuțiile directorului S.G.A. Giurgiu

- Directorul asigură conducerea S.G.A. Giurgiu și este numit prin Decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea.
- Directorul S.G.A. Giurgiu își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.
- Directorul S.G.A. Giurgiu are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:
 - urmărește în permanență derularea și încadrarea S.G.A.- ului 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 S.G.A.-ului pe baza unor obiective și criterii de performanță, cuantificabile, stabilită de catre A.B.A. Argeș – Vedea;
 - aplică strategiile și politicele 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 finanțier al S.G.A. Giurgiu;
 - raspunde de respectarea ordinii și disciplinei în cadrul S.G.A. – ului, 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 finanțieră a S.G.A.–ului și face propunerî în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;
 - asigură coordonarea Grupului de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale conform prevederilor legislației în vigoare;
 - raspunde de coordonarea tuturor activităților de gospodărire a apelor desfășurate la nivel județean, raspunde de întreaga activitate și de modul de indeplinire a acesteia din cadrul compartimentelor din subordine;
 - organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind controlul folosințelor de apă (controale planificate/neplanificate, tematice, petiții, sesizări, etc.);
 - răspunde de climatul de conlucrare cu organele 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 liste 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 catre imputernicșii și funcționarii superiori abilați 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 asigura 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 cercetari, și după caz, să sesizeze organelor de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

Este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat (RMI) la nivelul S.G.A. Giurgiu, având urmatoarele 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;

- aproba planificarea anuală a simulărilor;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- avizează Programul de monitorizare și masurare a parametrilor mediului fizic de muncă și a mijloacelor de muncă;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a sănătatei a angajaților;
- coordonează activitatea de monitorizare a realizărilor măsurilor stabilite prin Programele de management;
- analizează rezultatele obținute în urma monitorizărilor și măsurarilor și identifică nivelul de conformitate;
- efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate 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;
- verifica rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- analizează informațiile primite de la Responsabilii SIM, privind procesul de comunicare

CAPITOLUL V

Art. 11. Atribuțiile inginerului-suflet al S.G.A. Giurgiu

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

-Inginerul-suflet își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului S.G.A. Giurgiu, directorului și directorilor tehnici ai A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.

-Inginerul-suflet coordonează activitatea următoarelor compartimente :

- Hidrologie
- Gestiunea Resurselor de Apă
- Laborator Calitatea Apelor
- Avize și Autorizații
- Exploatare Lucrări UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
- 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-suflet are următoarele atribuții și competențe:

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, inclusiv a celor trei sisteme hidrotehnice și Formația Intervenție Rapidă, conform structurii organizatorice aprobată începând cu data de 01.09.2021;
- Stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora;
- Indrumă, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrarea S.G.A. Giurgiu;
- Organizează și urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, revizii și reparații aprobată, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, P.G.A. documentațiile tehnice, ITI-urile și prescripțiile în vigoare ;
- Organizează, coordonează, controlează și asigură întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologică, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, poluari accidentale pe cursuri de apă ale Sistemelor hidrotehnice din cadrul S.G.A. 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 S.G.A.-ului, 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 S.G.A Giurgiu în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul S.G.A.-ului;
- 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 urmatoarele atribuții :

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) intocmește programul de prevenire a surgerii 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 risurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înălțarea 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) intocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducerului unității propunerii 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 conducerul 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 protecției 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 şefii entităților funcționale aspecte de mediu existente sau posibile și le evaluatează, 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;
 - instruiește personalul societății asupra necesității respectării mediului;
 - elaborează Programul de monitorizare și masurare 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 catre 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.

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 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:

- de reglementare, prin care asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a standardelor/procedurilor operaționale în domeniul protecției ICN/ICE;
- de planificare, prin care asigură elaborarea documentelor de planificare strategică și a planurilor de implementare a acestora;
- de coordonare, prin care se asigură caracterul unitar și integrat al acțiunilor și măsurilor necesare îmbunătățirii nivelului de protecție a ICN/ICE aflate în responsabilitate;
- de management al informațiilor, prin care se asigură diseminarea datelor privind evoluțiile înregistrate în plan internațional și intern, precum și cele referitoare la tipurile de riscuri și amenințări ce pot afecta ICN/ICE;

- de comunicare, prin care se asigură notificarea/înștiințarea în cadrul mecanismului de comunicare și avertizare timpurie;
- de control, prin care se asigură testarea/verificarea viabilității planurilor de securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de ICN/ICE, denumite în continuare PSO;
- de cooperare, prin care planifică, organizează și desfășoară acțiuni în comun, în conformitate cu angajamentele asumate de M.A.I., pe plan intern, în domeniul protecției infrastructurilor critice.
- de participare activă la exercițiile anuale destinate gestionării hazardelor naturale, desfășurate de A.N. Apele Române și/sau Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și la grupuri de lucru specializate ale diferitelor organizații pe plan intern;
- de implementare a diferitelor proiecte specifice;
- de pregătire profesională continuă în cadrul cursurilor destinate protecției infrastructurilor critice desfășurate pe plan intern.

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.

Pe linia informatiilor clasificate:

- intocmeste normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate;
- intocmeste si supune aprobarii SRI , "Programul de preventie a scurgerii de informatii clasificate" si a "Planului de paza si aparare" pentru A.B.A. Argeș-Vedea;
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia la Administratia Bazinala de Apa Argeș-Vedea Si la SGA-urile din subordine;
- consiliază conducerea S.G.A. Giurgiu in legatură cu informatiile clasificate;
- informeaza conducerea A.B.A. Argeș-Vedea despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de preventie si inlaturare;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au/ sau urmeaza sa aibă acces la informatii clasificate;
- intocmeste si actualizeaza liste cu informatii clasificate elaborate sau detinute de SGA Giurgiu pe clase si niveluri de secretizare;

RELATII TRANSFRONTALIERE

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

CAPITOLUL VI

Art.12 Atribuțiile contabilului-șef al S.G.A. 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 S.G.A. Giurgiu, directorului și directorului economic ai A.B.A. Argeș – Vedea și hotărârilor Comitetului de direcție.
- Contabilul-șef coordonează activitatea compartimentului finaciar – contabilitate .
- Contabilul-șef are urmatoarele atribuții și competențe :
- Organizează și coordonează activitatea finaciar-contabilă a S.G.A. Giurgiu;
- Organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentului finaciar – contabil;
- Organizează, coordonează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare finaciară și defalcarea veniturilor și cheltuielilor unității, dacă necesitățile o impun;
- Analizează permanent cheltuielile efectuate și propune măsuri de reducere a acestora, cu precadere a celor neproductive;
- Analizează periodic împreună cu directorul S.G.A. Giurgiu, stocurile de materiale consumabile, propunând soluții de diminuare sau lichidare a celor supranormative, fară mișcare sau cu mișcare lentă;
- Analizează periodic împreună cu directorul S.G.A. 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 S.G.A. 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 evidență contabilă;
- Asigură și răspunde de întocmirea corectă și în termenul stabilit de către A.B.A. Argeș-Vedea a balanțelor de verificare lunare precum și a altor situații lunare stabilite;
- Angajează unitatea, alături de directorul S.G.A. Giurgiu, în limita competențelor acordate de către A.B.A. Argeș – Vedea , în toate operațiunile patrimoniale și urmărește menținerea intactă a patrimoniului;
- Exercită controlul finaciar preventiv pentru S.G.A. Giurgiu și face propunerii de îmbunătățire a acestuia;
- Asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă și gestionara și se preocupă de informatizarea tuturor lucrărilor finaciar 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 componentă comisiilor privind efectuarea inventarierii totale anuale a patrimoniului S.G.A. Giurgiu, (ori de cite ori este nevoie) urmărind modul de desfășurare al acesteia precum și valorificarea rezultatelor, informând în scris în termen util conducerea A.B.A. Argeș – Vedea despre această acțiune;
- Propune măsuri de organizare a gestiunilor, exercită controlul cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și modificarea quantumului acestora în condițiile legii;
- Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea finaciar – contabilă;
- Face propunerii 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 VII

Art.13. Juridic si Contencios

Atributiile compartimentului Juridic și contencios

Intrucat Sistemul de Gospodarire a Apelor Giurgiu nu are personalitate juridica, compartimentul Juridic și contencios, prevazut în organograma S.G.A. Giurgiu nu funcționează, însă la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea are urmatoarele atribuții :

- 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 date 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 cît 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;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de compartimentele unității este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora;
- salariații biroului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice alta natură, în afara aspectelor strict juridice, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- în exercitarea profesiei se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei îngădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;

CAPITOLUL VIII

Art.14. Atribuțiile Inspecției Teritoriale a Apelor

Inspecția Teritorială a Apelor are urmatoarele atribuții:

- Controlează pe întreg teritoriul administrat de S.G.A. 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, exploatari 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 Autorizatii, Financiar – Contabilitate, în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părți (conform diagramei de relații aprobată);
- 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 IX

ART. 15. SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca are urmatoarele atributii :

- Elaborează acte de reglementare din punct de vedere al S.S.M., S.U.-P.S.I. în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Participă la instructație 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 exercitat, care se consemnează în fișa postului, cu aprobația 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 meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesara 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 aparatului 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 celealte 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 ;
- Întocmește 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 conducerii 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 functionarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă în unitate;
 - Lucratorul 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 cunoștință tuturor lucrătorilor de către lucratorul desemnat SSM.
 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de functionare propriu pe care îl întocmeste Lucratorul desemnat SSM.
 - Lucratorul desemnat SSM asigura, împreună cu angajatorul, întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
 - Lucratorul 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 - Lucratorul desemnat SSM - convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
 - La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
 - Lucratorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afisa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
 - Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.
 - Lucratorul desemnat SSM are ca atribuții în comitetul de securitate și sănătate în muncă urmatoarele:
- 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) urmăreste 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 deficiente;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întretinerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- h) urmăreste 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 constatarilor făcute;
- l) dezbată raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducerul 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.

Art. 16. CAPITOLUL X **Mecanizare Energetic**

- Intocmește referate de necesitate și necesare de materiale de construcții , piese de schimb, carburanți, lubrifianti, urmărind aprobarea și aprovisionarea acestora de către A.B.A. Argeș - Vedea și răspunde de repartizarea lor conform documentațiilor tehnice și fișelor tehnologice din planul tehnic și efectuează aprovisionarea materialelor și pieselor de schimb în limita plafonului aprobat;
- Intocmește consumul lunar de carburanți,lubrifianti (inclusiv referatele pentru consumurile suplimentare) și energie electrică (urmarind incadrarea în cotele aprobate și întocmind fișele activității zilnice - FAZ – pentru fiecare mijloc de transport auto);
- Verifică corectitudinea datelor inscrise, 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 fișă pentru evidențierea lucrărilor de întreținere și reparații executate anual , la mijloacele fixe din administrare în conformitate cu prevederile « Ghidului de întreținere și reparații »;
- Elaboreaza documentațiile legale și realizeaza efectiv acțiunile legate de transferul, casarea, dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, face propunerile 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 S.G.A. 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.

Art.17. CAPITOLUL XI **Comunicații și Tehnologia Informației**

În cadrul SGA Giurgiu nu există acest compartiment, prevazut în organograma SGA Giurgiu, însă la nivelul ABA Arges-Vedea are următoarele atribuții :

- 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 informatiche 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 propunerile de dezvoltare/ optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional, propune adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatizat și ale sistemelor informaticice 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 informatiche și a schimbului de date, conform protocolelor stabilită;
- 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 propunerii de dotare cu echipamente informatiche 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 comunicățiilor asigurând dezvoltarea și funcționarea unitară a Sistemului Informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și a subunităților componente;

-analizează permanent fluxul informațional operativ și face propunerii 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 propunerii 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 mențenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mențenanță;

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

CAPITOLUL XII

Art.18. Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ și Achiziții

- Atribuțiile Compartimentului resurse umane, relații cu publicul, administrativ - achiziții
- verifică corectitudinea datelor înscrise în foile colective de prezență întocmite de compartimente, S.H.-uri și formațiile de lucru;
- asigură evidența și urmărirea certificatelor medicale, cererilor pentru reprogramări și rechemări din condeiul de odihnă, condeiu fără salariu, recuperări și învoiri ale personalului și emite la solicitarea personalului S.G.A. Giurgiu adverinte privind plata contribuților de sănătate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind respectarea contractului de muncă pentru personalul din cadrul S.G.A. Giurgiu;
- întocmește, în colaborare cu compartimentele, S.H.-urile și formațiile de lucru fișele posturilor pentru salariații S.G.A. Giurgiu;
- întocmește programarea anuală și programarea lunară a condeiilor de odihnă
- întocmește informarea lunara 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 S.G.A. 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 catre A.B.A. Arges –Vedea, referate și propunerii privind promovări de personal , schimbări de funcții și locuri de muncă, angajări, organizări de examene și concursuri;
- asigura secretariatul în cadrul comisiilor de examen/comcurs, 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.

Activitatea de Achiziții

- asigura administrarea și buna gospodărire a imobilului și a inventarului gospodăresc al unității;
- primește materialele, piesele de schimb, carburanți și lubrifianti, echipamentul – de lucru și protecție, etc. în baza actelor legale, făcând receptia acestora pentru verificarea calitativa și cantitativa, în prezența persoanelor împoternicate să aducă materialele și a comisiei de receptie;
- participă la receptia 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 XIV

Art.19. Relații cu presa/Sistem Integrat de Management

In cadrul S.G.A. Giurgiu, nu există un responsabil cu presa, insă la nivelul ABA Arges – Vedea are următoarele atributii :

- răspunde de organizarea a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștință 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;
- 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.Arges - Vedea, 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;
- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;
- raportează, cu viza directorului, către A.R.P.M.-uri informațiile de mediu solicitate, conform reglementărilor H.G. nr. 878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
- răspunde de organizarea evenimentelor de PR, prin care directorul consideră că pot fi promovate imaginea instituției și activitatea acesteia;
- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea ABA sau ANAR.
- întocmește raportul anual de activitate, pe care le aduce la cunoștință directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș- Vedea.

CAPITOLUL XV

Art.20. 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. Arges – Vedea;

- Intocmește propunerea anuală de Plan de activitate a stației, inclusiv P.G.A. și o înaintează spre analiză și însușire conducerii S.G.A. Giurgiu, și o transmite serviciului PBHH pâna la 30 octombrie a fiecărui an;
- Asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodarire a apelor;
- Participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- Propune lucrari 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 prevazute 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 cunoasterea resurselor de apă și a regimului acestora, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare, necesare pentru implementarea Directivei Cadru 60/2000/UE și a altor directive;
- Efectuează observații și măsurători în secțiuni aparținând Rețelei de Monitoring integrat al apelor;
- Efectuează observații și măsurători la alte folosințe decât cele de interes pentru reconstituire;
- Verifică anual cota « 0 » miră pentru toate mirele hidrometrice de pe tronsonul km 679 – 379;
- Efectuează măsurători de debite lichide și aluvioni în suspensie în secțiunile satelit (fluviul Dunarea - zona ostroavelor Cama – Dinu) și în secțiunile de pe râurile interioare (solicitare de A.B.A. Argeș – Vedea – compartimentul G.R.A.) în conformitate cu prevederile Planului de activitate;
- Colecțează și centralizează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatiche și le transmite la serviciul PBHH;**
- Colecțează 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;
- Desfăsoară acțiuni de îndrumare și control pe teren a activității de la stațiile hidrometrice arondante;
- Pune la dispoziția organelor de specialitate (PBHH, INHGA) toate materialele solicitate în limitele de competență;
- Organizează și raspunde de activitatea de veghe hidrologică la nivelul stației hidrologice și stațiilor hidrometrice, având urmatoarele atribuții:
 - programează săptămânal și participă la activitatea de permanentă în perioada de calm hidrologic în program zilnic;
 - organizează și participă la activitatea de permanentă în situația de alertă hidrologică;
 - raspunde de realizarea programului suplimentar de observații și măsurători la stațiile hidrometrice în funcție de evoluția nivelurilor și debitelor precum și de solicitările conducerii S.G.A. Giurgiu și ABA Argeș - Vedea;
- Organizează și participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitoră;
- 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 încarcarea lor în banca de date:**
 - intocmește 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 gospodaririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodarire a apelor ;
- Participă la controale împreună cu alte compartimente din cadrul S.G.A. 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 S.G.A. Giurgiu în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă;
- Participă la derularea unor proiecte internaționale pe probleme de hidrologie;

CAPITOLUL XVI

Art.21. *Atribuțiile Biroului Gestiunea Resurselor de Apă*

Biroul Gestiunea Resurselor de Apă are următoarele atribuții:

- Raspunde de modul de folosire și protecție a apelor de pe teritoriul S.G.A. Giurgiu, asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și preprotectia apelor;
- întocmeste lista cu sursele de poluare aferente, pentru care trebuie efectuat monitoringul de control (manualul de operare), frecvențele de prelevare și indicatorii ce trebuie analizați;
- participă la acțiunile de intervenție în caz de poluari accidentale indeplinind obligațiile 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;
- Întocmește lunar situația cu penalitățile aplicate/încasate la nivelul S.G.A. Giurgiu
- Încheie la utilizatori procese-verbale de constatare a abaterilor de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor față de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea);
- Încheie procese-verbale de constatare a depășirii concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate în emisar față de limitele stabilite prin actele de reglementare (conform Deciziei directorului A.B.A. Arges-Vedea);
- Urmărește dotarea utilizatorilor din teritoriul administrat cu aparate și mijloace de măsurare a debitelor de apă captate și evacuate, facând observații asupra stării lor de funcționare;
- Contribuie la încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă de suprafață și/sau subterane, prin solicitarea la utilizatori de apă (acte de reglementare emise de A.B.A. A.V. și S.G.A. Giurgiu) a necesarelor de apă, conform Deciziei Directorului A.B.A. Arges - Vedea;
- Întocmește fișe cadastrale (în format clasic și 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 și zootehnie, alimentări cu apă pentru irigații, amenajări piscicole, exploatarea materialelor din albi, desecări și captări de apă de suprafață) se va verifica corectitudinea datelor 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 în programul de cadastrul apelor (conform Deciziei directorului A.B.A. Argeș – Vedea) ;
- Întocmeste contribuțiile pentru:
 - planul de restricții temporare în folosirea apelor;
 - raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane;
 - raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate (colectează și validează datele statistice cuprinse în chestionarele Eurostat-OECD pentru folosințele aferente S.G.A. Giurgiu);

- raportul privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane, ale agenților economici industriali si agrozootehnici (teritoriul administrat de S.G.A. 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 S.G.A. Giurgiu;
- Urmărește modul de elaborare și respectare, a planurilor de prevenire si combatare 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;
- Participă 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 S.G.A. Giurgiu (conform proceselor verbale pentru facturare);
- Participă la întâlniri de lucru, instruirii, sedințe (inclusiv la Colectivul de Analiză Tehnică/Comitetul Special Constituit – A.P.M. Giurgiu);
- Participă la acțiunile de control dispuse de S.G.A. 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;

Protectia mediului

- S.G.A. Giurgiu nu are desemnata persoana responsabila cu protectia mediului.
- Acordarea de consultanță compartimentelor, din cadrul SGA Giurgiu cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Mediului;
- Asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Mediului;
- Cunoașterea legislației aplicabile pentru protecția mediului;
- Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;
- Coordonarea activităților economice al căror impact asupra mediului este semnificativ în sensul prevenirii, diminuării și eliminării, pe cât posibil, a poluării;
- Coordonarea activității de mediu;
- Coordonarea elaborării și implementării programului de management al deșeurilor;
- Elaborarea documentației tehnice necesare obținerii actelor de reglementare din domeniul mediului, inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora;
- Elaborarea rapoartelor și raportarea către organele de reglementare și alte organizații;
- Elaborarea procedurilor operaționale în domeniul mediului
- identificarea întregului set de legi, reglementări și standarde aplicabile;
 - identificarea aspectelor de mediu de pe amplasament și zonele învecinate acestuia;
 - înființarea bazei de date pentru protecția mediului;
 - implementarea procedurii privind Comunicarea externă și internă pe probleme de mediu;
 - implementarea principiilor de bază ale Sistemului de Management de mediu;
- întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale S.G.A. Giurgiu;
- Obținerea actelor de reglementare potrivit prevederilor ordonanței de urgență nr.195/2005 și a legislației subsecvente;
- Asistă persoanele împoternicate 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 împoternicate 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 XVII

Art.23. Atribuțiile Laboratorului de calitatea apelor

Laboratorul de calitatea apelor are următoarele atribuții:

- Raspunde cerintelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuand analize fizico – chimice și biologice în scopul monitorizării resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor naționale în vigoare și cu cerințele Directivelor U.E. în 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. « Apale Romane »;
 - Intocmește și transmite lunar la A.B.A. Arges - Vedea rapoarte simplificate pe tipuri de apă analizată conform Manualului de operare ;
 - Răspunde de calitatea analizelor efectuate, precum și de aplicarea unităra la nivelul laboratoarelor A.B.A Arges -Vedea a metodelor de lucru în conformitate cu standardele, normele și legislația în vigoare;
 - participă la acțiunile de intervenție în caz de poluari accidentale indeplinind obligațiile ce ii revin (IL- IA -04) ;
 - Raportează catre compartimentele G.R.A./I.T.A. datele analitice obținute în urma monitorizării situațiilor de poluari 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, instruire de personal sau alte acțiuni la care este desemnat de catre S.G.A. 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 S.G.A. Giurgiu, pe probleme de gospodărire a resurselor de apă;
- S.G.A. Giurgiu nu are desemnata persoana responsabila cu protectia mediului.

CAPITOLUL XVIII

Art 23. Compartimentul Avize Autorizatii

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

- emite permise de traversare a lucrarilor cu rol de aparare impotriva inundatiilor, in functie de competenta, pe baza documentatiilor inaintate de catre beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate si a constatarilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.P. nr. 3404/2012 ;
- acorda consultanta tehnica contra cost, conform Legii Apelor nr. 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019 si nr. 891/2019 ;
- implementeaza programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise), conform cerintelor A.N. « Apele Romane » ;
- implementeaza si respecta procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare ;
- intocmeste raportarile periodice specifice, cu frecventa stabilita de A.N. « Apele Romane » cu privire la stadiul reglementarii folosintelor de apa consumatoare/neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea si incasarea actelor de reglementare emise ;
- intocmeste devize financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare ;
- colaboreaza cu Biroul PMB – A.B.A. Arges la elaborarea raportului privind stadiul realizarii Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate ;
- efectueaza constatari in teren pentru verificarea documentatiilor tehnice inaintate in vederea intocmirii proceselor verbale si a emiterii actelor de reglementare ;
- completeaza evidenta informatizata a actelor de reglementare emise si a sumelor facturate si incasate pentru serviciile de emitere a actelor de reglementare ;
- inventariaza documentatiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum si alte documente si le inainteaza in vederea arhivarii catre responsabilul cu aceasta activitate ;
- pune la dispozitia Compartimentului I.T.A. si a celorlalte servicii interese (C.P. si G.R.A.) actele de reglementare emise ;
- pune la dispozitia Compartimentului I.T.A in baza solicitarii scrise a acestuia, documentatia tehnica impreuna cu regulamentul de exploatare a folosintei reglementate ;
- colaboreaza cu compartimentele S.G.A. Giurgiu/serviciile A.B.A. Arges – Vedea in vederea emiterii actelor de reglementare si a solutionarii sesizarilor si petitiilor formulate de persoane fizice sau juridice ;
- colaboreaza cu toate compartimentele S.G.A. Giurgiu/serviciile A.B.A. Arges – Vedea pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodaririi apelor precum si pentru accordarea unor puncte de vedere necesare sustinerii unor demersuri pentru aspararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti

CAPITOLUL XIX

Art.24. Atributiile Biroului Exploatare Lucrari UCC si Siguranta Constructiilor Hidrotehnice

Biroul Exploatare lucrari are urmatoarele atributii:

- Intocmește planul tehnic, anual și trimestrial, de exploatare, întreținere, reparații curente a construcțiilor hidrotehnice din administrare, de întreținere cursuri de apa și decolmatări , pe baza propunerilor sistemelor hidrotehnice si a documentatiilor 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 exploatarii construcțiilor hidrotehnice, supravegherii regimului de scurgere al apelor, aparării împotriva inundațiilor, UCC, securității și sănătății în muncă și situații de urgență, informează conducerea S.G.A. Giurgiu face înscrieri in 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. Arges – Vedea), face propuneri pentru completarea dotărilor pe linie de AMC, colecteaza, prelucreaza si interpreteaza datele din măsurătorile si observațiile vizuale efectuate de sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru;
- La solicitarea A.B.A. Argeș - Vedea intocmește referate cu puncte de vedere privind oportunitatea exploatarii de aggregate minerale din albi sau răspuns la sesizarile transmise de terți pentru teritoriul administrat de S.G.A. Giurgiu ;
- Raspunde de cartile tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- Intocmește raportul lunar / anual privind urmarirea comportării construcțiilor din administrare pe baza rapoartelor întocmite de sistemele hidrotehnice și formățiile de lucru;
- Intocmește și ține la zi evidența patrimoniului public și privat al unității, facând propunerii de externalizare și casare ;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare ;
- Tine evidență, 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 ;
- Participă la acțiunile de delimitare a albilor minore conform legislației;
- Intocmeste 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;
- Intocmeste dosarele mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al statului, le actualizează și ține evidență la zi a acestora;
- Face propunerii 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;
- Intocmeste și ține la zi banca de date privind cadastrul apelor obiectivelor neconsumatoare de apă – dosare de obiectiv, fișe cadastrale, hărți cu localizarea obiectivelor în raport cu km. cursurilor de apă și cu axul cadastral (conform deciziei directorului A.B.A. Argeș - Vedea);
- Tine evidență, 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 află în evidența unității;
- Tine evidență, 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 exploatariile de aggregate minerale;
- Intocmeste și ține la zi evidența axului cadastral pe baza raportărilor sistemelor hidrotehnice/ formățiilor de lucru;
- Verifica starea tehnică a lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor după trecerea viiturilor, întocmind teme de proiectare sau note de fundamentare pentru lucrările de remediere și promovarea unor noi lucrări și urmărește, în limita competențelor acordate, derularea execuției lucrărilor de investiții;
- Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;
- Inițiază propunerii de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă aflată în administrare;
- Controlează respectarea efectuării probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu prevederile regulamentelor de exploatare;
- Intocmește și răspunde de toate raportările pe linie de PGA, UCC, cadastru, patrimoniu , solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;
- Asigura secretariatul comisiei de recepție a lucrărilor executate în cadrul programului de gospodărire a apelor aprobat;
- Face propunerii 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, urmarirea 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. Arges – Vedea asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice;
- întocmeste raportul anual privind comportarea construcțiilor din administrarea SGA Giurgiu;
- face propuneri privind realizarea de masuri topo batimetriche la acumularile din administrare în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acestora
- verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare a construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare și completare
- actualizează periodic R.E.B.A.R -ul cu propuneri de introducere/scoatere de obiective conform legislației în vigoare
- elaborează instrucțiuni de lucru specifice activității de UCC;
- participă la activități desfasurate la obiective hidrotehnice de apărare în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari
- organizează cursuri de pregătire profesională și certificarea personalului imputernicit de către detinătorii de baraje C și D de pe teritoriul administrat de SGA Giurgiu în conformitate cu NTLH -0.25 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulatori cu folosința psicicola, de acord sau de interes local din categoriile C și D, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XX **SITUATII DE URGENTĂ**

Art 25. Biroul Situatii de Urgenta

- Coordonează activitatea compartimentului Dispecerat și a compartimentului Situații de Urgență Înundații Secetă și Poluări din cadrul SGA Giurgiu ;
- Coordonează exploatarea coordonată a obiectivele hidrotehnice din administrare, în colaborare cu ceilalți deținători, în concordanță cu situația hidrometeorologică, cu starea folosințelor de apă și în conformitate cu programele și regulamentele de exploatare în vigoare
- Conduce și răspunde de regimul de exploatare operativă al lacurilor de acumulare din administrare în concordanță cu prognozele hidrometeorologice de scurtă și lungă durată, cu starea folosințelor de apă, cu starea echipamentelor hidromecanice, cu lucrările ce se execută pe cursurile de apă și în conformitate cu programele lunare de exploatare aprobată 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
- Prelucrează 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 avariile directe ale construcțiilor hidrotehnice sau provocate de seisme, alunecări de teren, etc
- Verifică regimurile de prelevare a debitelor în cazurile de secetă, în conformitate cu planurile elaborate de către serviciul G.R.A. și face propuneri directorului unității privind reducerea debitelor la folosințe.

Face propuneri, ori de câte ori este cazul, directorului unității privind

- completarea sau simplificarea sistemului informațional;
- modernizarea sistemului informațional existent;
- realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.

- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare.
- Contribuie și ține la zi fondul național de date de gospodărire a apelor

- Asigura transmiterea, conform fluxului informational 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 baraj: 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 MMAAP, 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 programele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, directorului și inginerului-suflet, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor și SH-urilor, Prefecturii jud. Giurgiu, ISU Giurgiu și celorlalte instituții implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase ;

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

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

Anual face aprecierea salariaților biroului Situatii de urgența.

Atribuțiile Biroului Situatii de urgența

Art.26. Biroul Situatii de urgența are următoarele atribuții:

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

-Asigură, prin tehnica din dotare, colectarea datelor și informațiilor de la formațiile și S.H.-urile din cadrul S.G.A. 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 afluente și defluente;
 - starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice și echipamentelor hidroelectromecanice;
 - puterea cu care funcționează C.H.E. Mihalești;
 - cantitatele de precipitații înregistrate în 24 h;
- nivelul apei și debitele în secțiunile de prelevare a apei de către principalii utilizatori
- debitele tranzitare prin derivații;
- programe 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 S.G.A. 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.);

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

26.2.Asigură exploatarea acumularilor și prizelor de apă din administrarea S.G.A. Giurgiu conform programelor și regulamentelor de exploatare;

26.3.Intocmește și aplică prevederile :

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

26.4.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;

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

26.6.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;

26.7.Urmărește asigurarea protecției împotriva epuizării, degradării, punerii în valoare și utilizării durabile a resurselor de apă;

26.8.Gestioneză cantitativ resursele de apă și urmărește aplicarea planurilor de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare;

- 26.9.**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;
- 26.10.**Participă în caz de producere a viiturilor și poluărilor accidentale la acțiunile de avertizare a utilizatorilor de apă și a autoritaților administrației publice locale și monitorizează propagarea undelor de viitură / poluante;
- 26.11.**Urmărește permanent situația hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat și transmite atenționările și avertizările hidrometeorologice tuturor celor interesați, în colaborare cu I.S.U;
- 26.12.**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;
- 26.13.**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;
- 26.13.**Intocmește și transmite, ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase catre M.M.A.P, Prefectura Giurgiu, ISU Giurgiu, CJ Giurgiu, A.B.A Arges-Vedea și alte institutii 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 poluari accidentale);
- 26.14.**Răspunde de efectuarea manevrelor dispuse de conducerea S.G.A. Giurgiu și de către dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea la barajele și prizele din administrare ;
- 26.15.**Urmărește permanent sarcina de încărcare a CHE Mihailești ;
- 26.16.**Urmărește în permanență starea operativă a echipamentelor hidromecanice aferente barajelor, iar în cazul unor reparații la echipamente, informează operativ conducerea și dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea asupra stadiului lucrărilor;
- 26.17.**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;
- 26.18.**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;
- 26.19.**Asigură o localizare cât mai rapidă a incidentelor evitând extinderea lor și eliminând pericolele pentru personalul de exploatare și utilajele de intervenție;
- 26.20.**Asigură cât mai rapid alimentarea cu apă a consumatorilor în cazul întreruperii acesteia;
- 26.21.**Stabilește, în funcție de starea echipamentelor hidroelectromecanice, regimul cel mai sigur de exploatare și funcționare al barajelor și prizele;
- 26.22.**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 rindul lui, va informa conducerea S.G.A. Giurgiu și Dispeceratul A.B.A. Argeș – Vedea;
- 26.23.**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;
- 26.24.**Asigură asistența 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 poluari accidentate – Anexa 1;
- 26.25.**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;
- 26.26.**Participă la orice acțiune organizată de A.B.A. Argeș – Vedea în teritoriul administrat de S.G.A. Giurgiu pe linie de apărare împotriva inundațiilor;
- 26.27.**Intocmește și răspunde de toate raportările solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea;

CAPITOLUL XXI

Art. 27. CADASTRU ȘI PATRIMONIU

Compartimentul Cadastru și Patrimoniu, prevazut în organigrama S.G.A. Giurgiu nu funcționează, însă la nivelul A.B.A. Arges-Vedea sunt urmatoarele atribuții :

Activitatea de cadastrul apelor :

- Asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă și respectiv cea referitoare la patrimoniul și cadastrul apelor;
- Întocmește puncte de vedere tehnice pentru susținerea acțiunilor judecătoarești referitoare la patrimoniul public și privat;
- Întocmește 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 exploataările de agregate minerale;
- Coordonează și răspunde de activitatea de cadastru la nivel SGA Giurgiu asigurând circulația liberă în interiorul sistemului informațional al apelor a informațiilor cadastrale, sub forma unei informații unice sub aspectul identificării teritoriale și bazinale precum și al caracteristicilor de bază a obiectivului cadastral aflat în evidență;
- Verifică ținerea la zi, reactualizarea informațiilor din banca națională de cadastrul apelor, respectarea unei metodologii unice în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;
- Urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor la nivel SGA Giurgiu;

-Verifică datele din evidența cadastrală prin deplasări în teren sau confruntări cu documentațiile tehnice ale lucrărilor;

Coordonează activitatea de întocmire a sintezelor cadastrale pe bazin hidrografice;

- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;

-Verifică documentațiile de cadastru întocmite de terți în vederea înscrerii în Cartea funciară a imobilelor, bunuri din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al SGA Giurgiu;

-Coordonează activitatea de intabulare în cărți funciare a bunurilor din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al SGA Giurgiu;

-Participă la implementarea programelor GIS în exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;

-Analizează și propune soluții privind rezolvarea situațiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniul public de interes local sau județean;

Analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;

-Colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor și al folosințelor, precum și a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;

Analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la cadastrul apelor;

-Organizează acțiuni în vederea pregătirii profesionale a personalului care răspunde de activitatea de cadastru;

-Asigură aplicarea legislației în domeniu;

-Participă la procedura de delimitare a albilor minore conform Ordinului MMGA nr.326/2007 ;

-Întocmește caiete de sarcini pentru licitații publice în vederea întocmirii documentațiilor de intabulare a bunurilor imobile și a documentațiilor de înscrere în Cartea funciară ;

-Efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafețelor ce urmează a fi scoase la licitație în vederea închirierii ;

-Întocmește documentații de cadastru în vederea înscrerii 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 patrimoniul public sau privat (terenuri și construcții), al SGA 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 (stabilitate 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 chiriiilor ;
- 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 XXII

Art. 29. *Atribuțiile Compartimentului financiar - contabilitate*

Compartimentul financiar - contabilitate are următoarele atribuții:

- Asigură planificarea financiară;
- Intocmește situații economice și urmarește indicatorii economico-financiari;
- Urmărește, lunar, încadrarea în prevederile B.V.C., pe articole bugetare;
- Răspunde de toate operațiunile de evidență contabilă a SGA Giurgiu;
- Tine evidență cheltuielilor efectuate la nivelul S.G.A. Giurgiu potrivit normelor generale de evidență și a celor stabilită de A.B.A. Argeș – Vedea;
- Intocmește balanța de verificare pentru activitatea S.G.A. Giurgiu și situațiile anexe solicitate de A.B.A. Argeș – Vedea și le predă la termenele stabilită;
- Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului S.G.A. Giurgiu propunând măsuri operative de recuperare a eventualelor lipsuri;
- Efectuează controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevazute în decizia directorului A.B.A. Argeș - Vedea, urmărind și existența vizei de certificare a celor împăterniciți;
- Urmărește și verifică, permanent, modul în care se desfășoară activitatea de gestionare a valorilor materiale;
- Lunar, confruntă înscrerile din evidență 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 expedieție;
- Raspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului S.G.A. Giurgiu în condițiile legale și la termenele stabilită prin decizia directorului A.B.A. Argeș – Vedea și remiterea rezultatelor la datele stabilită;
- Sesizează orice neregulă constatătă în legatură 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 legatură cu activitatea economică a S.G.A. 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 legatură cu declasarea sau clasarea materialelor;
- Intocmește documentele care au produs modificări de solduri, iar lunar face punctajul cu cantitatea asupra operațiunilor din fișele de magazie;
- Notifică, în colaborare cu biroul G.R.A, clienții, privind debitul restant cu condiționarea achitării acestora, conform prevederilor legale;
- Sub directa îndrumare a contabilului-șef, încheie minute, procese verbale de conciliere și utilizează toate pârghiile legale în vederea încasării cât mai urgente a creanțelor;
- Organizează și coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patrimonial S.G.A. Giurgiu, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.2861/2009, respective Ordinului nr 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
- Intocmeste și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmari de sold la finele anului sau ori de cate ori este necesar;
- Facturează trimestrial, în conformitate cu prevederile contractuale, a majorărilor de întârziere calculate pentru neachitarea la termen a 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 finanțier - 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 operativa a contravalorii contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și utilizează toate pârghiile legale în vederea încasării creanțelor;
- Emite facturi pentru actele de reglementare emise, contribuțiile specifice de g.a, consultanță tehnică , penalitățile aplicate și analizele efectuate de laboratorul de calitatea 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 Finanțier-contabilitate, clienții privind debitele restante cu condiționarea achitării acestora, în conformitate cu prevederile legale;

CAPITOLUL XXIII

Art.30. Atribuțiile Sistemelor hidrotehnice Grădinari, Mihăilești, Giurgiu

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

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

Art.31. Şefii sistemelor hidrotehnice au următoarele atribuţii:

- 31.1. 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;
- 31.2. Stabilesc sarcini concrete pentru formațiile de lucru din subordine și urmăresc realizarea acestora;
- 31.3. 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;
- 31.4. 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;
- 31.5. 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;
- 31.6. 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;
- 31.7. Verifică modul de păstrare și utilizare a stocului de apărare cu rol de apărare și face propuneri de completare a acestuia;
- 31.8. Efectuează analize și propuneri privind desfașurarea activității formațiilor pe linie de exploatare, întreținere, reparații, protecția calității apei, apărare împotriva inundațiilor, cadastru, UCC, SSM - SU;
- 31.9. 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.);
- 31.10. Verifică lunar raportarea activității formațiilor de lucru, conform instrucțiunilor și regulamentelor;
- 31.11. Verifică și răspund de efectuarea de către şefii de formații a instructajului de SSM-SU pentru personalul formațiilor, raspund pentru respectarea acestuia și efectuează instructajul pentru şefii formațiilor din subordine;
- 31.12. 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;
- 31.13. Contribuie la întocmirea planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundații, seceta hidrologica, incidente /accidente pe cursurile de apă ale Sistemelor hidrotehnice, regulamentelor de exploatare, I.T.I-urilor, etc;
- 31.14. Fac aprecieri asupra activitatii personalului din subordine;
- 31.15. Semnează, aproba, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea personalului din subordine;
- 31.16. Respectă prevederile documentației Sistemului de Management Integrat;
- 31.17. 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;
- 31.18. 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.32.** Şefii formațiilor de lucru au următoarele atribuții:
- 32.1. 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 - Vedea și S.G.A. Giurgiu;
- 32.2. 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;
- 32.3. Urmăresc zilnic încadrarea în regimul de exploatare a lucrărilor hidrotehnice,stabilit de către dispeceratul S.G.A. Giurgiu;

32.4. Organizează, coordonează, asigură și răspund de condițiile necesare organizării activității de apărare 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;

32.5. 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;

32.6. Răspund de organizarea activității de cadastrul apelor și reactualizarea băncii de date pentru sectorul din administrare;

32.7. Urmăresc și țin gestiunea stocului de materiale cu rol de apărare și fac propunerii de completare a acestuia;

32.8. Fac analize și propunerii 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;

32.9. Întocmesc 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);

32.10. Întocmesc anual planul tehnic, raportările săptămânaile, 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 ;

32.11. Efectuează instructajul periodic profesional, de SSM – SU pentru personalul formațiilor și răspund pentru respectarea acestuia;

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

32.13. 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;

32.14. Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitatea personalului din subordine;

32.15. 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.33. Sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru au urmatoarele atribuții:

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

33.2. 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 exploatarii raționale, întreținerii și reparației acestora;

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

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

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

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

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

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

33.9. întocmesc și aplică planul de apărare împotriva inundațiilor pentru obiectivele din administrare, gestionează și participă la acțiuni operative desfășurate în timpul viitorilor, 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 ;

- 33.10. controlează periodic în teren rețeaua hidrografică și obiectivele cadastrale, furnizând compartimentelor tehnice din cadrul S.G.A. Giurgiu datele primare necesare întocmirii fișelor cadastrale;
- 33.11. inițiază procedura de încheiere a contractelor de închiriere ale bunurilor din patrimoniul privat;
- 33.12. participă la acțiunile de delimitare a albiilor minore conform legislației în vigoare;
- 33.13. întocmește procese verbale de primire/predarea suprafețelor închiriate către și de la locații;
- 33.14. verifică în teren starea de salubrizare a cursurilor de apă;
- 33.15. 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;
- 33.16. organizează activitatea personalului tehnic și muncitor din subordine în vederea realizării sarcinilor din planul tehnic, la termen și de bună calitate;
- 33.17. raportează realizarea sarcinilor din planul tehnic, a celorlate sarcini transmise prin programe și dispoziții scrise sau verbale, ale conducerii, conform metodologiei stabilite;
- 33.18. răspund de încadrarea în consumurile normate de energie, combustibili, materiale, carburanți și lubrifianti;
- 33.19. 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 masurătorile și observațiile vizuale efectuate;
- 33.20. întocmesc raportările lunare / trimestriale / anuale ale activității de plan tehnic, U.C.C;
- 33.21. țin evidență caracteristicilor tehnice ale tuturor lucrărilor hidrotehnice, amplasate pe teritoriul aflat în administrare și cu precadere a celor aflate în administrare;
- 33.22. întocmesc referate de necesitate și necesare de materiale de construcții, piese de schimb, carburanți, lubrifianti, urmărește aprovizionarea acestora și răspund de repartizarea lor conform documentațiilor tehnice și fișelor tehnologice din planul tehnic;
- 33.23. asigură, prin tehnica din dotare, colectarea datelor și informațiilor de la lucrările din administrare și transmiterea acestora la dispeceratul S.G.A. Giurgiu;
- 33.24. 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;
- 33.25. urmăresc evoluția calității apelor pe cursurile de apă aflate pe teritoriul din administrare;
- 33.26. administrează lucrările hidrotehnice, albiile minore ale cursurilor de apă și zonele de protecție ale acestora de pe teritoriul administrat;
- 33.27. asigură paza și supravegherea obiectivelor aflate în administrare;
- 33.28. se preocupă de asigurarea funcționării tuturor echipamentelor și bunurilor din dotare, de întreținerea corespunzătoare a acestora, de utilizarea judicioasa acestora;
- 33.29. participă la acțiunile de control (tematic, de fond, sesizări, etc.), conform dispozițiilor primite de la forurile ierarhice superioare;
- 33.30. participă la acțiunile de instruire organizate de A.B.A. Argeș – Vedea și / sau Administrația Națională «Apele Române»;
- 33.31. întocmesc și răspund de toate raportările solicitate de S.G.A. Giurgiu și A.B.A. Argeș – Vedea;

CAPITOLUL XXIV **FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA**

Atribuțiile Formației Intervenție Rapida

- se subordonează direct inginerului-suflet din cadrul SGA Giurgiu;
- verifică planurile de pregătire și antrenament ale Formației de Intervenție Rapidă;
- urmărește activitatea de pregătire și antrenament a Formației de Intervenție Rapida din cadrul SGA Giurgiu;
- participă, împreună cu inginerul-suflet și conducerea SGA Giurgiu, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de SGA Giurgiu, la evaluarea evenimentului și stabilirea deciziilor privind intervențiile;
- coordonează activitatea de intervenție a Formației de Intervenție Rapida în caz de situații de urgență;
- după intervenție face propuneri de completare a stocului de apărare, a carburantilor și a mijloacelor de intervenție;
- face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervenției;

- asigura permanența Formației de Intervenție Rapidă la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din zona de responsabilitate;
- controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor și echipamentelor din dotare;
- urmărește întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența FIR-urilor;
- participă la elaborarea procedurilor de intervenție la poluări accidentale și inundații;
- întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a dotării.

CAPITOLUL XXV DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Toți salariații S.G.A. Giurgiu sunt obligați să cunoască și să aplique prevederile prezentului regulament;

Art. 35. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, salariații S.G.A. 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;
- 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 fisele de proces (FP);
- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.

Art. 36. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de cate ori intervin modificări în legislație sau în structura S.G.A. Giurgiu.



Aprilie 2022

Redactat,
Comp. RURPAA
Alexandrina ARIBIU



ANEXA NR. 3

**a Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea**

Valabil cu 18.04.2022

REGULAMENT

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

Aprilie 2022

**APROBAT,
DIRECTOR A.B.A.- A.V.,
ing. Bogdan Angelin DAVID**



**VIZAT,
Director
ing. ec. Alexandru POPESCU**



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

CAPITOLUL I

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 organograma aprobată (anexa 1)

CAPITOLUL II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. contribuie la elaborarea schemei 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 proprietarea statului și a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului.

CAPITOLUL III **Structura organizatorică**

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

1. Director
2. Inginer Sef
3. Contabil Șef
4. Juridic și Contencios
5. Inspecția Teritorială a Apelor
6. Sănătate și Securitate în Muncă
7. Mecanizare Energetic
8. Comunicații și Tehnologia Informației
9. Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ-Achiziții
10. Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management
11. Hidrologie București
12. Gestiunea Resurselor de Apă
13. Laborator Calitatea Apelor
14. Avize Autorizații
15. Expoatare Lucrări UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
16. Situații de Urgență cu 2 compartimente:
 - Dispecerat
 - Situații de Urgență, Inundații, Secete, Poluări
17. Cadastrul Apelor și Patrimoniu
18. ICN/CE-GIC

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

CAPITOUL IV **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 directă 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 aprobată;
- 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 sindicalele, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;
- prezintă Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și financiară a S.G.A. Ilfov-București și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalității, măsuri de îmbunătățire a activității;

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

- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul A.B.A. Argeș-Vedea pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale S.G.A. Ilfov-București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;

- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile S.G.A. Ilfov-București;

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

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile S.G.A. Ilfov-București și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice;

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

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

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

- aprobă numai reautorizarea agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor anterioare;

- organizează, coordonează, verifică și răspunde de urmărirea respectării de către beneficiarii autorizațiilor de gospodărire a apelor a condițiilor impuse în acestea și ia măsuri pentru intrarea în legalitate;

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

- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;

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

- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;

- răspunde de respectarea prevederilor normative 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 Responsabilitii SMI privind procesul de comunicare;

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

- coordonează INC/CE-GIC;

- este coordonatorul Grupului de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, poluări accidentale, secetă hidrologică și accidente la construcțiile

hidrotehnice al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și respectiv Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;

- în lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către inginerul șef, prin delegare de competență în baza fișei postului.

Atribuțiile Inginerului Șef

Art.10. Inginerul Șef coordonează activitatea compartimentelor: Hidrologie București, Gestiunea Resurselor de apă, Laborator Calitatea Apelor, Avize Autorizații, Exploatare Lucrări-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 condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- 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 normative 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 finanțier-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- Vedea la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele și serviciile de gospodărire a apelor, la identificarea oricărora altor surse legale, aducătoare de venituri;

- răspunde de organizarea, ținerea și conducerea contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia în termenul și condițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a balantei de verificare și a situațiilor financiare;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului 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 creațelor;
 - 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 informatici utilizate pentru prelucrarea datelor finanțiar-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 finanțiar 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) 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 date de conducere;
- întocmește acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte comportamente 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 comportamentelor 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 comportamentele 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 comportamentele 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 comportamentele interesate în legătură cu existența și aplicarea acestora;
- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă sau încalcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- prin delegare, consilierul juridic încadrat la S.G.A. Ilfov-București reprezintă și apară interesele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penale, precum și a altor instituții administrative centrale și locale care își au sediul în București sau în județul Ilfov;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de comportamentele unității este aplicată numai în ceea ce privește aspectele strict juridice ale acestora;
- salariații comportamentului 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 comportamentului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independență 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) 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 gospodăriarea cantitativă și calitativă a apelor ;
- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;

- efectuează acțiuni de control împreună cu celealte 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 celealte 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) 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 introductiv generală a noilor angajați conform tematicii aprobate de angajator;
- efectuează instruirea grupurilor de studenți, care vin în practică și a grupurilor care participă la diverse activități în unitate (ex: acțiuni de ecologizare) privind riscurile existente în cadrul unității;
- efectuează instruirea colectivă privind riscurile existente, a prestatorilor de servicii și a celor de la alte unități care își desfășoară activitatea pe teritoriul administrat de S.G.A. Ilfov-București;
- efectuează instruirea periodică pentru cadrele de conducere, șefii locurilor de muncă și altor persoane conform graficului de instruire aprobat de angajator;
- verifică modul cum se efectuează instruirea salariaților și modul de completare a fișei de instruire;
- verifică modul cum se efectuează instruirea salariaților care lucrează temporar la alt loc de muncă în cadrul unității;
- participă la evaluarea riscurilor la fiecare loc de muncă în calitate de membru al comisiei de evaluare stabilită de angajator;
- elaborează planul de prevenire și protecție după ce comisia de evaluare constituită a efectuat evaluarea riscurilor la fiecare loc de muncă și programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate,

- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului ;
 - face propuneri de reglementari tehnice și organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.
 - verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și aparare impotriva 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 inopinat, în orice zi și la orice oră, modul cum angajații își desfășoară activitatea sau dacă au consumat băuturi alcoolice și modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei, sesizează în scris conducerea asupra neregulilor constatați;
 - 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 fată de prevederile legislației din domeniul S.S.M. și S.U. de către comisiile de control sau I.T.M., inspectori S.U. sau D.S.P. ;
 - participă la cercetarea accidentelor de muncă ;
 - 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

- instruiește șefii locurilor de muncă privind colectarea selectivă a deșeurilor și întocmește procesul verbal de instruire;
- verifică dacă șefii locurilor de muncă au instruit lucrătorii din subordine privind colectarea selectivă a deșeurilor și dacă au întocmit proceze 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) MECANIZARE ENERGETIC

Coordonează și îndrumă activitățile de mecanizare și energetică ale S.G.A. Ilfov-București.

- întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianti pentru autovehiculele de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

- stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianti 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;

- participă în comisiile de concurs/examinare în vederea încadrării personalului specific activității viitorilor salariați în cadrul Compartimentului Mecanizare, Energetic.

- 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;

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

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

- întocmește situația consumului de energie 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 exploatarii 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 instruirea permanentă a personalului care lucrează în activitatea mecano-energetică;

- asigură obținerea autorizațiilor de transport pentru parcoul auto și utilaje din dotare.

e) COMUNICATII 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 Romane” în acordarea de drepturi de acces, partajări de resurse hard și soft, implementare aplicații de rețea etc., în scopul dezvoltării structurilor informaticе 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 Romane” 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 comunicățiilor 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 mențenanța 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 Romane” 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.

**f) 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 închiderea 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 evidență: 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 salariați 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 informaticе 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 legitimații de serviciu, precum și 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 salariați 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;
- monitorizează zilnic presa scrisă din Municipiul București și Județul Ilfov;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, o informare cu articole publicate în presa centrală și locală, din zona de responsabilitate, pe care o înaintează conducerii S.G.A.Ilfov-București;
- întocmește comunicate de presă privind acțiunile desfășurate de S.G.A.Ilfov-București, în teritoriul administrat, le înaintează spre aprobare conducerii sistemului, le transmite spre informare Compartimentului de Presă al A.B.A.Argeș-Vedea și le dă spre publicare în mass-media;
- 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 arhivistice 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, regisrelor și condițiilor celoralte 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 corespondență primită spre expediere și o predă salariatului împoternicit spre predare la Oficiul Postal ;
- 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.IIfov-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 mulți furnizori;
- tine evidența referatelor aprobatelor în registrul specific;
- în baza solicitarilor venite din partea coordonatorilor de compartimente și aprobării conducerii unității, asigură materiile prime, materialele, piesele de schimb, combustibili, lubrifianti și consumabilele necesare desfășurării activității;
- asigură stocuri de siguranță aşa cum au fost ele dimensionate de compartimentele unității;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind recuperarea materialelor reutilizabile;
- cooperează și colaborează cu celelalte compartimente în vederea documentării și informării asupra noilor tendințe în domeniul aprovizionării, ori a noilor materiale, utilaje, etc.
- asigură legatura cu Serviciul Achiziții al A.B.A.-A.V., acordă sprijinul solicitat și se îngrijește de organizarea transferului și al transportului materialelor de la magazia centrală a A.B.A.-A.V. la sediul S.G.A. Ilfov-București.
- asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.
- asigură și răspunde de depozitarea și conservarea în condiții de siguranță a materialelor aprovizionate;
- răspunde de mobilizarea și punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale existente;
- asigură întocmirea listei utilaj-dotare din surse proprii și achiziționarea acestora conform aprobărilor;
- întocmește Notele de Intrare și Recepție, Avizele de Expediție, Bonuri de Mișcare pentru materialele care intră în magazia S.G.A. Ilfov-București;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind utilizarea deșeurilor și a altor resurse secundare;
- organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a materiilor prime, materialelor, utilajelor, la care, conform clauzelor contractuale recepția se va face la sediul furnizorului;
- tine evidența stocurilor, evitând crearea suprastocurilor, readucând în circuit pe cele disponibile;

g) RELAȚII CU PRESA ȘI SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT

- coordonează activitatea de implementare, menținere, îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația SGA Ilfov-București, conform standardelor de calitate, mediu și securitate în munca (SR EN ISO 9001/2015 , SR EN ISO 14001 / 2015 , SR OHSAS 18001 / 2008), colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) și sefii de compartimente (sau responsabilită de relația 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 entităților publice și SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului și raportarea modului de funcționare a SCIM la nivelul întregii structuri a SGA Ilfov-București ;

- întocmeste Registrul riscurilor la nivel de SGA și anual face revizia acestuia pe baza anexelor de riscuri elaborate de fiecare structură din organograma ;

- asigură secretariatul tehnic al Echipei de gestionare a riscurilor în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial – SCIM, înregistrând corespondență specifică într-un registru special F-RS-3 / SCIM, organizând sedințele EGR, încheind procesele verbale de sedință , gestionând înregistrările specifice SCIM și realizând raportările conform cerințelor OSGG 600 / 2018.

- 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;

- 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 rețea internă (în urma publicării acestora în WIMS / VPN) și comunică modificările tuturor celor implicați ;

- publică în rețea internă drafturile documentelor SIM pentru analiză;

- publică formularele în rețea , pentru a fi utilizate;
- întocmește Lista procedurilor / fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare F-SIM-1 la nivel de SGA Ilfov-Bucuresti ;
 - instruiește 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 desfașurare a auditurilor sistemului integrat de management în cadrul intregii organizatii SGA Ilfov-Bucuresti (sediu și SH-uri);
 - întocmește și difuzează Planul de audit ,
 - efectuează auditurile sistemului integrat de management la sediul SGA Ilfov-Bucuresti și la formatiile de lucru ale celor 3 Sisteme Hidrotehnice ;
 - intocmeste Rapoartele de audit si Rapoartele de neconformitate (RN);
 - difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentantilor zonelor auditate;
 - analizeaza și acceptă acțiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităților , verifică realizarea corecțiilor și a acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și închide Rapoartele de Neconformitate; înregistrează Rapoartele de neconformitate în registrul specific ;
 - acceptă acțiunile preventive propuse , înregistrează Rapoartele de Acțiuni Preventive în registrul specific , urmărește realizarea acțiunilor preventive la termenele stabilite și închide Rapoartele de acțiuni preventive ;
 - analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive / corective întreprinse;
 - participă la auditurile interne realizate de SCAR - Sediul Central "APELE ROMÂNE" , ABA Arges-Vedea , precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare (Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii), asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
 - raportează Directorului 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 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;
 - înregistreaza disfuncționalitatile în sistemul de comunicare internă și informează RMI;
 - urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-ului);
 - 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 înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management;
 - analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
 - participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM , propunând măsuri de îmbunătățire rezultate în urma efectuării auditurilor interne și/sau externe și în urma analizării neconformităților produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate sau de acțiuni preventive elaborate la nivelul organizației;
 - formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptată 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 și le preda la arhivă după expirarea perioadei de păstrare;
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbatere, conferințe, cursuri de perfecționare;
- participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații SGA Ilfov-Bucuresti, răspunzând 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 există acces în conformitate cu prevederile legale și normativele aplicabile în vigoare ;
- respectă și urmărește respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru) și elaborează înregistrările prevazute de acestea; analizează și periodic face propunerile de îmbunătățire ;
- în calitate de coordonator cu protecția datelor cu caracter personal și implementarea Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are ca sarcini : să informeze și să consilieze operatorul , precum și angajații acestuia cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal, să monitorizeze respectarea GDPR și a legislației naționale în domeniul protecției datelor și să asigure comunicarea cu Responsabilul GDPR la nivel ABA A-V, întocmindo raportările conform conținutului și formatului solicitate;
- aduce la cunoștință , pe cale ierarhica, orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatăta, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a biroului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;

h) HIDROLOGIE BUCUREȘTI

- 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 informative 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 aprobată de conducerea A.B.A.- A.V.;
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiune în caz de inundații;
- participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă aflate în administrarea S.G.A;
- răspunde de activitatea de veghe hidrologică la 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 reparări la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- reactualizează periodic cheile limnimetrice;
- participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viituri;
- 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;
- 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;
- 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 veghe 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.

i) GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ

GESTIUNE, MONITORING și PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ, este organul de lucru al S.G.A.IIov-București care organizează, coordonează și răspunde de problemele de gospodărire cantitativă și calitativă a apelor din bazinile 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 metodologii elaborate pentru aplicarea acestei legi organice și sprijinate 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**.

A. ATRIBUȚII

- răspunde de modul de folosire și protecție a apelor în teritoriul administrat; asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologilor, 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: bh Argeș, bh Ialomița și bh 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, transpusă 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 Inspectia 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 gospodărirea apelor) pentru bazinile hidrografice Argeș, Ialomița și Mostisteia:

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

- 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 bazinile 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”;

- întocmește „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinile 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”;

- activitatea de cadastru pentru folosințele consumatoare de apă constă în ținerea evidenței și inventarierea patrimoniului public al apelor din punct de vedere tehnic, conform metodologiei specifice. Datele din actele de reglementare se reactualizează periodic și se coreleză cu cele ale altor obiective ce au legătură cu cel analizat, în funcție de rezultatele observațiilor din teren - bazinile hidrografice ARGEȘ, IALOMIȚA și MOSTIȘTEA. Activitatea se concretizează în elaborarea anuală a “Contribuției la Sinteza Cadastrală a Folosințelor Consumatoare de Apă”;

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

- realizează lunar raportul privind realizarea programului de monitoring calitativ, implementarea directivelor U.E., activitatea de control la folosințe și sinteze de gospodărire a apelor și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea;

- colaborează cu serviciul competent la emiterea actelor de reglementare a folosințelor de apă, la stabilirea condițiilor de evacuare a apelor uzate în receptorii 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 Agentiile de Protecția Mediului;
- întocmește contribuțiile pentru "Raportul Anual privind Starea Factorilor de Mediu" și le transmite Agentiilor de Protecția Mediului (Ilfov, București și Călărași);
- 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;
- 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;
- participă la ședințele de stabilire a oportunității de acordare a derogărilor de la prevederile HG 188/2002 cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul M.M.D.D. nr.1768/2007;
- 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 evidență 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;

j) LABORATOR 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 aprobată de A.N.A.R.;
 - se acredează/reacreditează și menține acreditarea sau o extinde în conformitate

cu Politica de Acreditare a A.N.A.R.;

- răspunde de implementarea normativelor, standardelor și metodologiilor autohtone, specifice, 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 constatătă, 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.

k) 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 Arges-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 Arges-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 constatarilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.G.A. nr. 2/2006;

- emite adrese către Autoritățile Competențe de Protecție a Mediului din județele Ilfov, Dâmbovița, Calarasi 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 Arges-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 calități referitoare la activitatea de reglementare și coordonează implementarea acestora la nivelul serviciului;

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

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

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

- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvență stabilită de A.N.A.R. / A.B.A. Arges Vedea;

- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare;

- actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul SGA Ilfov-Bucuresti, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesante;

- transmite pe mail, la începutul fiecărei luni, biroului Relații cu Presa din cadrul ABA Arges-Vedea, listele avizelor și autorizațiilor emise în luna anterioară, în scopul postării acestora pe site-ul instituției;

- participă prin reprezentant desemnat la Comisiile de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agentiei de Protecția Mediului Ilfov și Agentiei de Protectia Mediului Bucuresti, comisii în care se analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă de pe raza de activitate a acestora;

- personalul desemnat din cadrul Serviciului Avize, Autorizații participă la diverse acțiuni pe probleme de gospodărire a apelor, la solicitarea Prefecturilor București și Ilfov, a Primăriei Capitalei sau a Primăriilor de sector.

- 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-Bucuresti, 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 Vedea;

- completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise;

- inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate.

- pune la dispoziția celorlalte servicii intereseate actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locația Z/ acte de reglementare al SGA Ilfov-Bucuresti;

- înștiințează, în scris, serviciul ITA în cazul în care la verificarea în teren a documentațiilor tehnice s-a constatat nerespectarea prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996 cu 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.

I) EXPOATARE LUCRĂRI - UCC ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

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

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

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

- analizează și formulează un punct de vedere cu privire la orice modificare a acestuia față de varianta inițială, pe care îl supune aprobării Serviciului E.L.U.C.C.S.C.H. 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 reabilitate, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investiții surse proprii;

- analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrifianti 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 reparări 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 exploatarii, 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 fișă tehnică a obiectivului, completează cererea, pregătește documentația tehnică și plătește taxele aferente) în vederea obținerii autorizațiilor de gospodărire 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 responsabilitii 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 exploatarii 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;

- instruiește pe responsabilii UCC pe obiect și personalul care execută observații și măsurători;

- verifică pe teren, în cel mai scurt timp, defecțiunile grave semnalate de către șefii de formație, le analizează cauzele și raportează situația conducerii unității;

- păstrează și solicită completarea Cărții Tehnice a obiectivelor de construcții și a dosarelor cu actele de control pe obiective de construcție;

- colaborează cu responsabilul UCC de la A.B.A.-A.V.;

- participă cu responsabilul UCC pe obiect la recepția lucrărilor de reparații și a lucrărilor de realizare a mijloacelor de supraveghere a comportării în timp;

- întocmește inventarele cu necesarul de aparatură pentru completări, înlocuire 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 coordinate 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.

m) SITUAȚII DE URGENȚĂ

- coordonează activitățile de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor prin obiectivele hidrotehnice din administrare;

- organizează buna desfășurare a fluxului informațional-operativ-decizional, inclusiv

schimbul de date hidrologice și de gospodărire a apelor cu A.L.P.A.B., Apa Nova București, și alți deținători/administratori de construcții hidrotehnice, după caz;

- Organizează transmiterea deciziilor proprii sau ale treptelor ierarhice superioare către personalul operativ de tură/permanență de la obiectivele hidrotehnice din administrare, sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru și urmărește raportarea îndeplinirii acestora și efectele rezultate, ca urmare a aplicării deciziilor transmise;

- Coordonează regimul de exploatare operativă a lacurilor de acumulare, biefurilor, nodurilor hidrotehnice, derivărilor din administrare, în concordanță cu situația hidrometeorologică, starea echipamentelor hidroelectromecanice, lucrările ce se execută pe cursurile de apă și la construcțiile hidrotehnice, starea folosințelor de apă și în conformitate cu programele lunare de exploatare și regulamentele de exploatare în vigoare;

- Asigură informarea conducerii S.G.A. Ilfov-București în situații normale, precum și situații de urgență, privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice;

- Organizează transmiterea informațiilor, datelor, prognozelor, atenționărilor și avertizărilor, rapoartelor referitoare la fenomenele hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă tuturor factorilor implicați în gestionarea acestor situații de urgență, conform fluxului informațional, prevederilor procedurilor de lucru specifice și legislației în vigoare;

- Analizează și interpretează toate datele de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic administrat, care să permită evaluarea stării tehnice și funcționale a sistemului de gospodărire a apelor și sintetizarea elementelor de fundamentare a deciziilor;

- Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare, precum și la fundamentarea deciziilor ce se iau de către S.G.A. Ilfov-București, în situații de urgență (inundații, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, cutremure, etc.), în limita competențelor acordate;

- Urmărește modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către personalul operativ de tură/permanență de la obiectivele hidrotehnice din administrare;

- Elaborează dispoziții de manevră, în limitele competențelor stabilite prin Regulamentele de exploatare, împreună cu compartimentele cu atribuții directe în exploatarea construcțiilor hidrotehnice din administrare și urmărește transmiterea și modul de aducere la îndeplinire a acestora;

- Verifică încărcarea datelor de gospodărire a apelor în aplicația Dispecer Ape, precum și completarea registrelor operative specifice activității de dispecerat (registrele de gospodărire a apelor, debite orare, bilanț acumulări și biefuri, raport de tură) și a bazei de date aferente (situația exploatarii acumulărilor Lacul Morii și Buftea, prize și derivări Bilciurești-Ghimpăti, 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 priorită 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 alăt A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatarii în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;

- Participă la acțiunile de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale pe cursurile de apă, îndeplinind obligațiile ce-i revin.

DISPECERAT

- Exploatează coordonat obiectivele hidrotehnice din administrare, în colaborare cu ceilalți deținători (A.L.P.A.B., Apa Nova București), în concordanță cu situația hidrometeorologică, starea echipamentelor hidroelectromecanice, lucrările ce se execută pe cursurile de apă și la construcțiile hidrotehnice, starea folosințelor de apă și cu prevederile programelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;

- Exploatează rațional resursele de apă din spațiul hidrografic administrat, în vederea satisfacerii tuturor folosințelor;

- Concentrează și diseminează toate informațiile necesare procesului decizional de conducere operativă a sistemului de gospodărire a apelor;

- Informează permanent șefii ierarhici și dispeceratul bazinal, asupra stării tehnice și funcționale a sistemului de gospodărire a apelor;

- Asigură buna desfășurare a fluxului informațional și răspunde de colectarea, validarea și transmiterea zilnică a datelor de gospodărire a apelor și a datelor hidrologice, în limita competențelor acordate (în situația în care nu este asigurată permanența la Stația Hidrologică București);

- Asigură zilnic schimbul de date hidrologice și de gospodărire a apelor cu A.L.P.A.B., Apa Nova București și alți deținători/administratori de construcții hidrotehnice, după caz;

- Recepționează, diseminează și transmite conform fluxului informațional toate atenționările, avertizările meteorologice și hidrologice către conducerea S.G.A. Ilfov-București, S.U.I.S.P., Statia Hidrologică București, șefii de S.H., precum și instituțiilor județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență, direct interesate;

- Prelucrează 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.);
- Întocmeste 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;
- Încărcără 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 exploatarii acumulărilor Lacul Morii și Buftea, priza și derivația Bilciurești-Ghimpăți, 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 conduceră unității, G.M.P.R.A., I.T.A., L.C.A., dispeceratul bazinal, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și anunță folosințele de apă ce ar putea fi afectate;
- Recepționează și transmite conform fluxului informațional Fișa de averizare în caz de poluare accidentală validată și Fișa de caracterizare a poluării accidentale (elaborate de către serviciul G.M.P.R.A.) către conduceră 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, programe 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 alăt A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatarii 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 informatici 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 partea 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-IIfov 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-IIfov, 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 bruske 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-IIfov, 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 (santiere);

- 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-Vedeau, I.S.U. "Dealul Spirii" București-IIfov 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 secelei 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 folosiștele 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 pericolitățile 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 informatici noi, care apar în domeniul activității de apărare împotriva inundațiilor;

- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență alăt A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatației în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;

- Participă la acțiunile de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale pe cursurile de apă, îndeplinind obligațiile ce-i revin.

n) CADASTRUL APELOR ȘI PATRIMONIU

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 înscrerii 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 patrimoniul 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 gospodarire 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.

o) ICN/CE-GIC

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

Are responsabilități pe linia aplicării:

- Directivei 114/2008/CE a Consiliului din 8 decembrie 2008 privind identificarea și desemnarea infrastructurilor critice europene și evaluarea necesității de îmbunătățire a protecției acestora;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 98/03.11.2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice naționale (ICN) aprobată prin Legea nr. 18 din 11.03.2011;

- Legii nr. 344/2015 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice

- H.G.nr. 718/13.07.2011 privind strategia națională de protecție a infrastructurilor critice;

- Hotărârii nr. 1198 din 4 decembrie 2012 privind desemnarea infrastructurilor critice naționale

- Decizia Prim-Ministrului Guvernului României nr. 166/2013 privindprobarea 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 îl revin, potrivit legii, pe linia P.ICN/ICE (protecția infrastructurilor critice naționale/infrastructurilor critice europene) îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

2. Pe linia GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

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

Îndeplinește următoarele atribuții:

2.1. Pe linia informațiilor clasificate:

- întocmește normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia la nivelul S.G.A. ;
 - consiliază conducerea în legătură cu informațiile clasificate;
 - informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate la nivelul S.G.A. și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
 - organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au/ sau urmează să aibă acces la informații clasificate;
 - întocmește și actualizează liste cu informații clasificate elaborate sau detinute de S.G.A. pe clase și niveluri de secretizare;
 - întocmește și actualizează liste cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
 - prezintă conducătorului unității propunerii privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se pastrează sau se lucrează cu documente clasificate;
 - pune în aplicare măsurile stabilite de ORNISS prin "Strategia de acreditare de securitate a sistemului informatic al S.G.A." ;
 - elaborează documente de securitate necesare acreditarii sistemului informatic care urmează să vehiculeze informații clasificate "secrete de stat";
 - îndrumă și asigură aplicarea la nivelul S. G. A. 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)

- stabilește obiectivele de importanță pentru sistemul național de apărare care vor fi luate în pază la mobilizare sau razboi cu efective de jandarmi, potrivit datelor stabilite prin Hotărâre de Guvern;

- 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

p) 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 evidență contabilă cu statul 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 RURPA;
 - realizează verificarea și punctajul între statul 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 garanțile 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 garanților 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, însotite de documente justificative sau anexe (după caz);
 - înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale noilor furnizori și verifică de căte 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 creațelor 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 clasificării 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 catre A.B.A. Argeș-Vedea borderoul de facturi înregistrate în aplicația ASIS RIA
- pentru plata acestora;
- urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plată pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrati cu debite restante;
- transmite împreună cu biroul Mecanismul Economic, lunar sau la solicitări, Biroului Juridic și scontencios, situația debitorilor în vederea demarării acțiunării 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 însotită 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 finanțiar 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;

q) 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, obiectiunile 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 SG.A. Ilfov-București;
- întocmește facturile pentru valoarea contribuților 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

metodologilor stabilite și în baza comunicărilor și documentelor prezentate de compartimentele emisne din SG.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 abonamentele 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 seviilor 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;

r) 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 apti medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;

- centralizează situația lunară a consumului de piese de schimb și materiale la nivelul S.G.A. Ilfov-București;

- urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație analizând, în cazul unor defectiuni 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 defectiunilor 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;

- întocmeste caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, envelope și camere auto, RCA, revizii tehnice și reparatii auto și utilaje, și urmărește derularea lor;
- analizează devizele antecalcul și acceptă derularea reparatiilor în unitătile cu care S.G.A. Ilfov-București are contract de revizii tehnice și reparații;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;
- asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti ;
- 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 Inspectie 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 sediul S.G.A. Ilfov-București;

§) SISTEMELE HIDROTEHNICE DIN CADRUL S.G.A. ILFOV BUCUREȘTI și formațiile din cadrul acestora

SISTEMUL HIDROTEHNIC SNAGOV

Sistemul Hidrotehnic Snagov este organizat ca subunitate în cadrul S.G.A. Ilfov-București și funcționează ca și aceasta în baza Legii Apelor 107/1996, cu toate completările și modificările ulterioare, al H.G. 981/1998 și O.U. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale " Apele Române ".

S.H. Snagov își desfășoară activitatea pe valea Cocovaliștea și v. Vlăsia (Ac. Căldărușani), pe râul Ialomița (baraj de priză Bilciurești), derivăția Bilciurești-Ghimpăți, valea Crevedia, NH Cocani și derivăția Cocani-Dârza, valea Snagov și acumularea Snagov, derivăția Snagov-Ialomița și pe cursurile de apă v. Ceaur, v. Sticlarie, v. Gruiu, v. Mostiștea. Sistemul are în componență trei formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, regularizări, îndiguri și întreținere cursuri de apă.

A . Atribuții ale sistemelor :

- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și şefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu şeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formătie, 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 propunerile 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 formătie ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovisionarea 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 propunerile de îmbunătățire ;

- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevederii defecțiunilor sau intreruperilor

- 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 înălțării 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 capacitații 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 lubrifiant 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 dereglați sau avarii ;

- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost însușite și se aduc la îndeplinire ;

- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;

- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.

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 patrimoniul, Situații de urgență, inundații, secete, poluari și dispecerat, Achiziții lucrări și servicii specifice, Mecanizare energetic, Avize autorizații, Laborator calitatea apelor, Inspectia teritorială a apelor, Gestiune monitoring protectia resurselor de apă, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, Stația Hidrologică, Juridic și contencios, formațiile independente IEAU, IRCH și IR.

FORMATII BARAJE, PRIZE, NODURI HIDROTEHNICE SI STATII 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 bălțiilor 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 sănătate pentru lucrările de reparații cu terți ;

- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albi 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 ordinei și disciplinei la fiecare loc de muncă ;

- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de periculozitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stăriilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;

- asigură funcționarea stațiilor de pompă 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 (Buftea, Buciumeni, Chitila, Plumbuita, Fundeni, Pantelimon I), canal Colentina Dâmbovița, SP Cernica, regularizare râu Dâmbovița sector aval NH Glina-Budești. Sistemul are în componență trei formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, stații de pompă, 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 pompă.

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 propunerile 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 aprovisionarea 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 productie ;
 - asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propunerile de îmbunătățire ;
 - organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevederii defectiunilor sau intreruperilor ;
 - 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 capacitații 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 dereglații sau avarii ;
 - asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost însușite și se aduc la îndeplinire ;
 - verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;
 - controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.

FORMATII 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 ;
- execuță 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 albia 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 ordinei și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de periculozitate 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, lubrifianti 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 reparațile 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 defectiuni 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;
- întocmeste programele de pregătire profesională a personalului din componența FIR și face programarea pentru cursuri de specialitate;
- participă la elaborarea procedurilor de intervenție la poluări accidentale și inundații;
- întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a dotării, la ședințele Comitetului Director.

Dispoziții finale

Art. 13. Toți salariații S.G.A. Ilfov-București sunt obligați să cunoască și să aplique 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 aproba.

Art.15. Organograma, numărul de personal și statul 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 statului 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 aprobată se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (respectând Normele de constituire aprobată: birou - minim 5 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 7 posturi, din care un post de conducere).

Art.19. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare, cu aprobarea Comitetul de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și aprobarea A.N.A.R.

Art.20. În funcție de complexitatea și condițiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea poate stabili ca o parte din atribuțiile ce revin și se exercită la nivelul structurilor organizatorice de la sediul unității să fie îndeplinite, în anumite limite, de structurile organizatorice de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente, prin delegare de competență în scris.

Art. 21. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea sunt de competența instanțelor judecătoarești 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 :de 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.**

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



Anexa nr.4

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TELEORMAN**

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al A.B.A Argeș Vedea din data de 18.04.2022

Valabil cu data de 18.04.2022

CUPRINS

Dispoziții generale.....	1
Obiectul de activitate.....	1
Structura organizatorică.....	2
Atribuții.....	3
Atribuțiile Directorului S.G.A. Teleorman.....	3
Atribuțiile Inginerului Șef.....	5
Atribuțiile Contabilului Șef.....	6
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului S.G.A. Teleorman.....	7
Juridic.....	7
Inspecția Teritorială a Apelor.....	7
Sănătate și Securitate în muncă.....	8
Mecanizare Energetic.....	11
Comunicații și Tehnologia Informației.....	12
Resurse Umane, Relații cu publicul, Administrativ, Achiziții și Sistem Integrat de Management.....	13
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Inginerului Șef.....	16
Hidrologie Alexandria.....	16
Gestiunea Resurselor de Apă.....	17
Avize Autorizații.....	18
Laborator Calitate Apei.....	18
Exploatare Lucrări, UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice.....	19
Cadastru Apelor și Patrimoniu.....	20
Birou Situații de Urgență.....	21
Infrastructură Critică Națională/ Infrastructură Critică Europeană- Gestiunea Informațiilor Clasificate.....	23
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Contabilului Șef.....	24
Financiar Contabilitate.....	24
Mecanisme Economice.....	24
Formațiile de lucru din cadrul S.G.A. Teleorman.....	25
Formația Diguri Fluviu Dunărea.....	25
Formația Diguri Cursuri de Apă Videle.....	25
Formația Baraje, Cursuri de Apă Alexandria.....	25
Formația Intervenție Rapidă.....	25
Formația Baraje, Diguri, Cursuri de Apă Roșiorii de Vede.....	26
Formația Îndiguiiri, Baraje, Cursuri de Apă Vedea- Conțești.....	26
Dispoziții finale.....	26

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TELEORMAN**
Anexa nr.4

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art.1. Sistemul de Gospodarire a Apelor Teleorman este componenta a Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti, fara personalitate juridica.

Art.2 . Sistemul de Gospodarire a Apelor Teleorman administreaza cursurile de apa Calmatui,Vedea, parte din bacinul Arges Vedea, fluviul Dunarea de pe raza judetului Teleorman.

Art.3. Sediul Sistemului de Gospodarire a Apelor Teleorman este in localitatea Alexandria, strada 1 Mai, nr.124, judetul Teleorman .

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Sistemului de Gospodarie a Apelor Teleorman a fost redactat in conformitate cu organograma aprobată (anexata).

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art.5. Sistemul de Gospodarire a Apelor Teleorman are urmatoarele atributii:

1. Gestionarea si raspunde de modul de folosire a apelor in zona aflata in administrare,controlarea modul in care se efectueaza prelevarea si folosirea apelor, evacuarea apelor uzate si stabileste masuri de remediere, participa la elaborarea planurilor de restrictii temporare pentru cursurile de apa deficitare si asigura aplicarea acestora;
2. Urmareste realizarea contractelor pentru livrarea de apa bruta si prestarea de servicii de gospodarie a apelor, primirea de substante in ape, pomparea apei,exploatarea de material din alibi si altele;
3. Urmareste evolutia calitatii apelor pe cursurile de apa din zona aflata in administrare,organizeaza sistemul de avertizare a poluarilor accidentale si contribuie la aplicarea masurilor pentru imbunatatirea calitatii apelor;
4. Urmareste realizarea de catre unitatile ce folosesc sau evacueaza ape a instalatiilor de masurare a debitelor captate si evacuate, acorda asistenta tehnica la executarea si exploatarea acestor instalatii, stabilind conditiile in care trebuie sa efectueze observatii si masuratori;
5. Contribuie la studii de sinteza privind gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor, stabilind masuri de asigurare a apei si protectie impotriva epuizarii si poluarii;
6. Administreaza albiile minore ale cursurilor de apa, cuvetele lacurilor si baltilor in starea lor naturala sau amenajata, zonele de protectie a acestora;
7. Executa lucrari de intretinere ,regularizare , calibrare si indiguire a albiilor minore si alte lucrari hidrotehnice, precum si alte lucrari pentru dezvoltarea bazei materiale a activitatii proprii;
8. Efectueaza controlul sistematic al retelei hidrografice in scopul sesizarii si remedierii degradarilor de alpii si maluri, culegerii datelor primare necesare tinerii la zi a cadastrului apelor;
9. Verifica starea de igiena a cursurilor de apa;
10. Intocmeste si tine la zi planurile de aparare impotriva inundatiilor, organizeaza si asigura masurile necesare desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice pentru obiectivele si lucrările de aparare de pe cursurile de apa din patrimoniu si participa la actiuni tehnice operative de aparare;

11. Asigura gestionarea situatiilor de urgență generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale;
12. Propune completarea stocului de aparare si mijloace de aparare specifice in conformitate cu normativele in vigoare pentru obiectivele si lucrarile din administrare, intocmeste si urmareste realizarea Planului Tehnic si a PGA propriu;
13. Urmareste realizarea lucrarilor de reparatii curente cuprinse in lista lucrarilor prioritare;
14. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor materiale, asigura conditiile necesare pentru intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului;
15. Urmareste angajarea si efectuarea de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin BVC-ul propriu transmis de ABA AV;
16. Aplica, in perioadele de ape mari si in cazuri de introducere a restrictiilor in alimentarile cu apa, masurile operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor si barajelor indiferent de detinatorii acestora;
17. Exercita administrarea directa pentru lucrarile de gospodarie a apelor din bazinele hidrografice respective, baraje si lacuri de acumulare, derivatii de debite intre cursurile de apa, indiguri 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 gospodarie a apelor din administrare si preventirea degradarii acestora;
20. Tine la zi cadastrul apelor si drepturile de folosinta, intocmeste sinteze anuale de cadastrul apelor ;
21. Administrareaza, exploateaza , intretine si tine evidenta bunurilor din proprietarea statului si a celor din patrimoniu privat de pe teritoriul SGA –ului;
22. Analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmește documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
23. Urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate ;
24. Conciliază obiecțuni, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
25. Participă la concilierea obiecțunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
26. Participă la actiunea de delimitare a albiilor minore si elaborează documentațiile necesare delimitării și intabularii acestora.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6 . Conducerea Sistemului de Gospodarie a Apelor este asigurata de catre Director.

In subordinea directa a Directorului se afla:

- Inginer sef;
- Contabil sef;
- Juridic si contencios
- Inspectia Teritoriala a Apelor;
- Sanatate si securitate in munca;
- Mecanizare energetic;
- Comunicatii si tehnologia informatiei.

- Resurse umane, relatii cu publicul, administrative si Achizitii;
- Relatii cu presa/ Sistem integrat de management;

In subordinea inginerului sef se afla:

- Hidrologie Alexandria;
- Gestiune resurselor de Apa;
- Laborator calitatea apelor;
- Avize autorizatii;
- Exploatare lucrari UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice;
- Dispecerat;
- Situatii de urgenca,inundatii, secete, poluari;
- Cadastrul apelor si patrimoniu;
- I.C.N / I.C.E- G.I.C
- 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.

Activitatile tehnice, functionale si administrative ale Sistemului de Gospodarie a Apelor sunt organizate in compartimente distinct constituite dupa aceleasi norme de personal ca ale ABA- AV Pitesti;

Sistemele de Gospodarie a Apelor sunt subordonate administrativ directorului ABA Arges-Vedea, iar din punct de vedere tehnic si economic sunt coordonate de directorii tehnici si respectiv de directorul economic al A.B.A.- A.V.

CAPITOUL 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 politicele 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 gospodarie 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 gospodarie 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;
- Mentrene 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 gospodarie a apelor in judet;
- Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii aprobate, in conformitate cu proiectele de executie, caletele de sarcini, SSM-SU si prescriptiile 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 lucrurile 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 lucrurile 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 lucrurile 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 urmarest prestarea, facturarea si incasarea productiei de GA, verifica procesele verbale lunare de consum cu beneficiarii de apa;
- Raspunde de coordonarea tuturor activitatilor de GA, desfasurate la nivel judetean, raspunde de intreaga activitate si modul de indeplinire a acesteia din cadrul compartimentelor din subordine;
- Raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodaririi cantitative si calitative a apei in basinul 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 urgenza si accidentelor potentiiale;

Avizeaza :

- Planurile de actiune pentru situatii de urgență ;
- Programul de monitorizare și măsurare a stării de sănătate a angajaților;
- Monitorizează realizările măsurilor stabilite prin programele de management;
- Efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legate de mediu, sănătate și securitate în munca;
- Avizează procesele verbale de inspecție încheiate de organele de control;
- Verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor sau inspecțiilor;
- Analizează informațiile primite de la responsabilul cu SIM privind procesul de comunicare;
- Participă la întâlniri, simpozioane, dezbatere, conferinte, cursuri de perfecționare.

Art.10 . Atributiile inginerului sef:

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din structura organizatorică aprobată, în conformitate cu sarcinile ce-i revin din ROI, ROF, CCM și CIM, dispozițiile conducerii ABA- AV, deciziile și hotărările CD ale ABA- AV Pitesti, instrucțiunile, deciziile și ordinele ANAR și MAP ;
- Răspunde de respectarea ordinei și disciplinei în cadrul formatiilor de lucru și compartimentelor din subordine, a CCM aplicabil și reglementarilor legale;
- Urmărește respectarea planurilor de GA și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- Stabilește împreună cu personalul de specialitate măsuri de îmbunătățire a activității compartimentelor din subordine și face demersurile de aprobată și finanțare a acestora;
- Organizează și urmărește realizarea lucrărilor de întretinere, revizii și reparări aprobată, în conformitate cu proiectele execuției, caietele de sarcini ;
- Organizează, cotrolează, coordonează și asigură întocmirea planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluarii accidentale al SGA Teleorman și al județului Teleorman, sintezei cadastrale și reactualizarea regulamentelor de exploatare a lucrărilor hidrotehnice;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare în conformitate cu legislația în vigoare și instrucțiunile tehnice interne;
- Urmărește și răspunde de informațiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de cadastru și le propune spre analiza în vederea soluționării lor;
- Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărirea apelor;
- Propune lucrări de reparări la construcțiile hidrotehnice și la echipamentele aferente acestora;
- Urmărește și răspunde de pastrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea SGA în vederea maririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu incadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale;
- Răspunde de incadrarea în cotele de combustibil aprobată și ia măsuri pentru gospodărirea ratională a acestora, precum și a tuturor celorlalte unități;
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatura și diverse mijloace pentru lucrările de întretinere și exploatare;
- Participă la aplicarea măsurilor ce se impun în caz de inundații, fenomene meteo periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluarii accidentale, pentru evitarea și limitarea efectelor negative produse de acestea;
- Organizează și coordonează activitatea de control și îndrumare privind folosirea apei de către utilizator în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
- Îndeplinește atributiile ce îi revin în conformitate cu prevederile deciziilor ABA-AV Pitesti, deciziile și hotărările CD ale ABA-AV, instrucțiunile, deciziile și ordinele ANAR și MAP.
- Îndrumă activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a produselor și serviciilor de GA, activitatea de control la utilizatorii de apă, urmărește prestarea, facturarea și incasarea producției de GA, răspunde de încheierea proceselor verbale de consum cu beneficiarii de apă;

- 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 lucrările 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 surgerii de informatii clasificate pe care il supune avizarii institutiilor abilitate si pentru a carui aplicare actioneaza dupa aprobare;
- Iosi 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 comportamentelor din subordine;
- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatatile comportamentelor 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, terți – creditori in limita prevederilor BVC si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale in vigoare;
- Coordoneaza aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodaririi durabile a resurselor de apa;
- Coordoneaza intreaga activitate de recuperare a creantelor, plata tuturor obligatiilor unitatii;
- Coordoneaza intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrarile contabile;
- Exercita controlul financiar – preventiv pentru toate activitatatile 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 modalitatatile 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

JURIDIC

- Reprezinta si apara interesele legale ale institutiei, in actiunile repartizate, in fata instanteilor judecatoaresti, a organelor de cercetare si urmarire penală, a institutiilor arbitrale sau notariale, precum si a altor instituti administrative centrale sau locale, respectand 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 judecătoarești, având aprobarea conducerii unității, cu respectarea termenelor legale pentru introducerea acțiunilor (plângerilor, contestațiilor,etc.)
- urmărește, solicită comportamentelor 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 date de conducere;
- întocmește acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte comportamente 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/ comportamentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile Sistemul de Gospodarirea a Apelor TR;
- colaborează cu comportamentele 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 SGA TR;
- participă în calitate de membru în comisiile de cercetare disciplinară cît și în cele în care prezența juristului este cerută de lege;
- colaborează cu toate comportamentele 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 comportamentele interesate în legătură cu existența și aplicarea acestora;
- semnalează conducerii SGA TR cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de comportamentele unității este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora;
- 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;
- activitatea desfășurată de salariații biroului Juridic este o activitate de mijloace, și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției;
- participă la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de licitație (stabilită prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de soluționare a contestațiilor (stabilită prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea)

INSPECTIA TERITORIALA A APELOR

Inspectia Teritoriala a Apelor reprezinta organismul de specialitate pentru inspectie si control tehnic in domeniul gospodaririi apelor.

- Controleaza pe intreg teritoriul administrat de Sistemul de 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 gospodaririi apelor";

- Controlul se va face cu prioritate la folosintele de apa si lucrările care au legătura cu apele unde se incalca repetat reglementările în vigoare ;
- Efectueaza controale la folosintele de apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatari de balast din alpii si terase, in conformitate cu Programul activitatilor de inspectie si cu Programul unitar de activitati in legatura cu gospodarirea calitativa si cantitativa a apelor ;
- Efectueaza controale tematice si elaboreaza rapoarte aferente ;
- Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte autoritati publice teritoriale pentru protectia mediului ;
- Constată contraventii in domeniul apelor si le sanctioneaza cu amenzi ;
- Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficiențelor constatate in domeniul apelor ;
- Propune conducerii Administratiei Bazinale de Apa (care decide inaintarea acesteia la ANAR) instituirea, in conditiile legii, a regimului de supraveghere speciala ;
- Propune conducerii ABA-AV (care decide inaintarea acesteia la ANAR) in conditiile legii, suspendarea sau retragerea autorizatiei de gospodarie a apelor emisa pentru functionarea folosintelor de apa sau constructiilor hidrotehnice, dupa caz;
- Participa la actiunile intreprinse pentru prevenirea si inlaturarea efectelor poluarilor accidentale a apelor de suprafata sau subterane ;
- Verifica si elaboreaza rapoarte trimestriale privind nerealizarea masurilor cuprinse in Programele de etapizare, anexe ale autoritatilor de gospodarie a apelor ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. in vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecarei dintre parti (conform diagramei de relatii aprobată);
- Verifica in vederea rezolvării, in spiritul reglementarilor legale in domeniul apelor, sesizari ale persoanelor fizice sau juridice;
- Participa la actiuni stiintifice si la dezbateri publice in domeniul gospodaririi apelor ;
- Indeplineste orice atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea ANAR si Ministerul Apelor si Padurilor prin conducerea ABA- AV si SGA Teleorman.

SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

- Elaboreaza acte de reglementare din punct de vedere al SSM in conformitate cu prevederile legale specifice;
- Participa la instructiuni 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 risurile 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 lucratilor corespunzator functiilor exercitate, care se consimneaza in fisa postului, cu aprobatia angajatorului;
- Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratilor 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 meserilor 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 deficienelor 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 adevarata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celealte 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 lucratori 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 ;
- Coordonarea si verificarea 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 conducerii 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 cunoastinta 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) si fisele de process(FP).
 - Analizeaza si periodic, face propuneri de imbunatatire;
 - Intocmeste grafic de control anual pe linie SU – minim 2 controale la fiecare subunitate ;
 - Anual organizeaza MINIM 2 EXERCITII DE EVACUARE A PERSONALULUI, MINIM 2 EXERCITII de simulare incendiu / cutremur la care sunt obligati sa participe toți salariații;
 - Asigura testarea anuala a personalului pe linie SSM si SU – testare, arhivare si consemnare in fisele individuale de instructaj;
 - CSSM.
 - Compartimentul SSM coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de securitate si sănătate în muncă:
 - Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sănătate în muncă în unitate;
 - Lucratorul 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 cunoștință tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul 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 functionare propriu pe care îl intocmeste Lucratorul desemnat SSM.
 - Lucratorul desemnat SSM asigura împreuna 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 împreuna cu presedintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucrătorilor, si o transmite membrilor comitetului de securitate si sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel 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 preventie si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
 - b) urmăreste realizarea planului de preventie si protectie, 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 deficiente;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întretinerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
 - e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f) Asigura obtinerea Buletinelor de expertizare a conditiilor de munca la toate locurile de munca.

- g) verifică dacă șefii locurilor de muncă au întocmit instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și dacă le-au afișat în loc vizibil ;
- h) verifică dacă lucrătorii au fost instruiți cum să folosească corect mijloacele de prima intervenție din dotare ;

MECANIZARE ENERGETIC

- Tine evidența tuturor mijloacelor fixe din mecanizare la nivelul SGA Teleorman;
- Centralizează informațiile privind lucrările de reparatii ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;
- Programează plecarea în cursa a mijloacelor de transport numai dacă acestea detin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apti medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;
- Stabilește care din lucrări se pot executa în regie proprie și care necesită efectuarea la unități specializate;
- Întocmeste procese verbale de constatare a stării tehnice a mijloacelor de transport
- în vederea introducerii în reparatie și transmite la ABA – AV, spre aprobare, necesarul de piese de schimb;
- La finalizarea lucrărilor primește devizul de lucrări pe care în verifica în concordanță cu constatariile și necesările întocmite anterior;
- Întocmeste situația lunată a consumului de piese de schimb și material la nivelul SGA
- Întocmeste situația consumului de carburanți și lubrifianti pentru autovehiculele de la sediu și formăriile de lucru;
- Stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianti și tine evidență consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum;
- Îndeplinește obligațiile făcute de C.M.J. Teleorman privind recensământul parcului auto, de utilaje și tehnica de construcții în raza județului Teleorman, având un responsabil nominalizat în acest sens;
- Face propuneri pentru imbunătățirea activității de reparatii, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conform PL 29;
- Transmite lunar catre ABA AV situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;
- Asigura exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti;
- Asigura participarea conducătorilor auto la execuțarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigura aplicarea legislației din domeniul transporturilor rutiere;
- Întocmeste dari de seamă statistice, informative și raportari privind activitatea de mecanizare;
- Participă împreună cu organele de Poliție și de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime în care sunt implicați propriii conducători auto;
- Urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de SSM și SU și de circulație pe drumurile publice;
- Asigura instruirea conducătorilor auto, de la sediul SGA-ului, din punct de vedere al SSM și SU;
- Verifică și urmărește derularea contractelor de revizie tehnică, ITP, aprovizionare carburanți și lubrifianti;
- Participă la comisiile de inventariere, la inventarea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul SGA-ului.
- Verifică și avizează facturile privind consumurile lunare de energie pe Centre de Distribuție a Energiei Electrice pentru fiecare consumator în parte.
- Întocmeste și reactualizează liste cu mijloacele de măsurare supuse controlului metrologic periodic al statului, tinind evidența scadentelor la verificare;
- Urmărește și răspunde ca mijloacele de măsurare să fie verificate periodic din punct de vedere metrologic la intervale de timp optimă stabilite prin ultima - Lista Oficială – publicată în Monitorul Oficial;

- Participa și insoteste inspectorii Inspectiei Interjudetene de Metrologie la verificările sau solicitările acestora în teritoriu ;

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 informatiche 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 comportamentelor la necesitățile unui sistem informatizat și ale sistemelor informatiche 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 informatiche 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 informatiche 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 mențenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mențenanță;
- asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;

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

RESURSE UMANE,RELATII CU PUBLICUL,ADMINISTRATIV,ACHIZITII SI SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT

- Intocmeste programul de formare profesionala formală și non-formală pe care îl transmite la ABA-AV pentru aprobare și urmărește stadiul de realizare al acestuia;
- Transmite la ABA-AV situația realizării sarcinilor programate în vederea salarizării personalului, pe baza raportării responsabililor de procese;
- Primeste, verifică și transmite la ABA-AV foile colective de prezenta pentru personalul S.G.A. Teleorman;
- Urmărește ca, ori de câte ori este cazul, să se întocmească și să se actualizeze fisurile de post de către sefii de compartimente, sefii ierarhici și tine evidența acestora;
- Urmărește realizarea masurilor stabilite în CD și transmite la secretariatul CD modul de soluționare al acestora;
- Participă, în calitate de secretar, la comisiile constituite pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante din cadrul S.G.A.;
- Actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.G.A. Teleorman în colaborare cu toate compartimentele din cadrul unității;
- Asigură înregistrarea deciziilor în registrul F-SG-1, că și transmiterea acestora la cei nominalizați;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau din dispozitiile directorului unității;
- Organizează și asigură activitatea de reparări curente la instalațiile sanitare, instalatia de incalzire, instalatia de ape menajere și pluviale, instalatia de alimentare cu apă, și de mobilier;
- Raspunde de gospodarirea ratională a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Organizează și asigură activitatea de curatenie în birouri, încaperi, spații aferente și curte sediu;
- Organizează și asigură activitatea la centrala termică din dotare;
- Are în gestiune dotările la nivel de sediu și tine evidența gestionată pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- Urmărește gospodarirea ratională a materialelor de uz gospodăresc, urmărind încadrarea în consumurile normate și respectarea prevederilor legale;
- Pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea ratională a sediului, instalatiilor aferente celoralte mijloace de inventar administrative-gospodăresc;
- Îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea instituției.
- Asigură activitatea de secretariat, registratura privind înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor;
- Organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare;
- Raspunde de difuzarea documentelor la compartimentele din cadrul și din afara SGA-ului, conform rezoluțiilor conducerii unității;
- Asigură înregistrarea în 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 evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu;
- Înregistrează în registrul de contracte F-SG-2, contractele încheiate de unitate și le preda sub semnatura compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- Asigură evidența persoanelor inscrise în audiență;
- Raspunde și asigură activitatea de dactilografie și multiplicare a documentelor;
- Organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele din cadrul sistemului;
- Raspunde de evidență, selecționarea și pastrarea documentelor create, în arhiva;
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează;

- 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.

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.

ACHIZITII

- Intocmeste actele necesare de materiale anuale solicitate si primite de la compartimentele SGA Teleorman, si le urmaresti 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 aprobatate de conducerea unitatii cu respectarea prevederilor legale si in limita sumelor aprobatate 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);
- Aplica stampila bun de plata pe facturile emise de furnizorii cu contractile de prestari servicii si semneaza;
- Primeste si tine evidenta stocurilor din magaziile 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 urmaresti 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.

RELATII CU PRESA

- Furnizeaza ziaristilor orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei pe care o reprezinta, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de S.G.A. Teleorman;
- Periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat asigura difuzarea de comunicate, informari de presa;
- Intocmeste si transmite la ABA – AV , articole din presa locala privind activitatea SGA Teleorman, ori de cate ori este cazul;
- 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

O.M. nr.1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informatiile de interes public privind gospodarirea apelor, in aplicarea Legii apelor nr.107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;

- Participa la actiuni de informare a populatiei despre activitatea si rolul SGA Teleorman in gestionarea cantitativa si calitativa a apei, alaturi de toate compartimentele implicate in gestionarea resurselor de apa;
- Se ocupa cu distributia materialelor publicitare (pliante, brosuri, CD-uri), primite de la ABA AV;
- 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.

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/stalii 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;
- Analyzeaza si evalueaza eficienta actiunilor preventive/corective intreprinse;
- Pastreaza RN si utilizeaza datele furnizate de acestea pentru analiza de management;
- Intocmeste Raportul de analiza privind functionarea SIM;
- Participa la activitatea de masurare a satisfactiei clientilor in cadrul analizei de management;
- Initiaza actiuni preventive in urma auditurilor externe, reclamatiilor clientilor, masurilor stabilite in analiza de management si in toate cazurile cand 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 compatimentului si are relatii de colaborare permanenta cu compartimentele;
- Informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.

Art.13 Atributiile compartimentelor din subordinea inginerului sef

HIDROLOGIE ALEXANDRIA

- 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 gospodarire a apelor;
- Prelucraza datele de la statiile hidrometrice si hidrogeologice, si transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- Intocmeste studii, referate, centralizatoare pe baza observatiilor si masuratorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- Colecțeaza si centralizeaza datele de la statiile hidrometrice cu transmisie zilnica, le incarca in programele informatiche si le transmite la serviciul PBHH
- Asigura activitatea de veghe hidrologica permanenta la nivelul statiei hidrologice si statiilor hidrometrice;
- Raspunde la toate solicitările serviciului PBHH in probleme ce tin de programul de activitate anual si programele cu caracter special aprobate de conducerea ABA AV
- Asigura suport tehnic pentru activitatile de gospodarire a apelor si actiune in caz de inundatii
- Participă la acțiunile preventive si operative de limitare si diminuare a efectelor negative produse de viituri si poluări accidentale produse pe cursurile de apa aflate în administrarea S.G.A;
- Intocmeste studiile hidrometrice, analiza surgerii 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 reparări la obiectivele hidrometrice din cadrul statiei 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 Gospodarire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.

Stațile hidrometrice și hidrogeologice

- Executa programul de observatii și masuratori conform caietului de sarcini, în stransa conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare;
- Transmite la unitatile colectoare (SH, Dispecerat SGA, PBHH, Dispecerat ABAAV) datele necesare pentru diagnoza și prognoza;
- Transmite la unitatile colectoare în timp util, informațiile asupra fenomenelor periculoase;
- Intreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- Participă la acțiunile de control ale stației, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA și pune la dispozitia acestuia toate materialele solicitate;
- Asigura veghe permanentă a sectorului de rau pentru cunoasterea folosintelor și a modului de funcționare a acestora\Supravegheaza și întreține malurile/digurile, în zona stației hidrometrice(30 m amonte și 50 m aval de mira);
- Prelucreaza primar materialul hidrometric;
- Pastreaza în buna stare documentele stației hidrometrice;
- Aplica normele de securitate a muncii.

GESTIUNE RESURSELOR DE APA

- Colaboreaza cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul ABA-AV în vederea realizării raportarilor pe partea de implementare a Directivei Cadru Apa și a celorlalte Directive Europene, inclusiv furnizarea de date și informații necesare elaborării Planului de Management al spațiului hidrografic Arges-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 capacitaților în execuție puse în funcțiune pentru aglomerările urbane din teritoriul administrat de SGA Teleorman;
- Colaboreaza cu autoritățile locale (Directia Agricola, Directia Silvica, Directia Judeteana de Statistica, Directia de Pedologie, Prefectura, Consiliul Judetean, Primarie), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;
- Colaboreaza cu compartimentul Gestiune Monitoring și Protectia Resurselor de Apa din cadrul ABA- AV Pitești;
- Urmărește și răspunde de tinere 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 efluentii 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 folosintele de apă aferente SGA Teleorman (conform proceselor verbale pentru facturare);
- Elaboreaza "Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanta apei)" precum și realizarea prevederilor acestor tipuri de activități, la nivel de S.G.A;
- Colecteaza și valideaza datele statistice cuprinse în chestionarele EUROSTAT-OECD privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosintele aferente S.G.A .Teleorman;
- Calculeaza 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.

- Intocmeste lunar situatia cu penalitatile aplicate/incasate la nivelul SGA Teleorman;
- Participarea in in caz de producere a poluarilor accidentale la activitatatile operative de avertizare a utilizatorilor si a autoritatilor publice din aval, de eliminare a cauzelor si de diminuare a efectelor de monitorizare a propagarii undei poluante.
- Intocmeste anual contributia necesara elaborarii lucrarii "Evidenta computerizata a zonelor de protectie sanitara a perimetrelor de protectie hidrogeologica"pentru captarile de apa in scop potabil aferente folosintelor de apa din cadrul SGA Teleorman;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale SGA Teleorman pentru rezolvarea problemelor de gestionare si protectie a resurselor de apa;

AVIZE AUTORIZATII

- Emite autorizatii si avize de gospodarie a apelor în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului A.B.A Arges-Vedea , pe baza documentatiilor inaintate de catre beneficiari si a constatarilor efectuate pe teren, conform Ordinului 891/2019 si Ord.828/2019 pentru folosintele consumatoare de apa din judetul Teleorman.
- Emiterea autorizatiilor de GA este conditionata si de achitarea debitelor restante de catre solicitant, conform masurilor impuse prin sedintele CD ;
- Suspenda temporar autorizatiile de GA conform procedurii si competentelor specificate in Ordinul 891/2019;
- Emite transferuri de Autorizatii de GA conform Ordinului 891/2019;
- Implementeaza documentele calitatii referitoare la activitatea de reglementare si are relatii de colaborare permanente cu responsabilul SIM;
- Inainteaza lunar la ABA- AV situatia autorizatiilor de GA emise de SGA Teleorman si a celor aflate in curs de emitere;
- Inainteaza trimestrial la ABA- AV situatia actelor de reglementare emise de SGA Teleorman si cele aflate in curs de emitere;
- Intocmeste lunar situatia realizarii activitatilor prevazute in programul unitar de GA aferente biroului GRA;
- Intocmeste fisile necesarelor de apa pentru fundamentarea contractarii de catre utilizatori a produselor si serviciilor de GA a apelor pentru folosintele consumatoare de apa si pentru balastiere;
- Participe la Comisia de Analiza Tehnica ce se desfasoara in cadrul Agentiei de Protectia Mediului Teleorman, care analizeaza documentatiile tehnice depuse pentru emiterea acordului si autorizatiei de mediu pentru folosintele de pe raza de activitate a judetului;
- Inventariaza documentatiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum si alte documente si le inainteaza in vederea arhivarii catre responsabilul cu aceasta activitate;
- Efectueaza prezenta personalului la serviciu prin vizarea zilnica a condicii de prezenta si intocmirea de foi colective de prezenta lunara pe care le transmite la serviciul RURPA;
- Implementeaza documentele calitatii si are relatii de colaborare permanente cu responsabilul SIM

LABORATOR CALITATEA APEI

Organizeaza si opereaza monitorizarea apelor din judet;

Laboratorul de calitatea apelor are urmatoarele atributii:

- Se supune tuturor cerintelor impuse laboratoarelor de incercari si etalonari privind acreditarea acestora conform standardului in vigoare;
- Implementeaza cerintele standardului SR EN ISO/EC 17025/2018 prin Manualul Calitatii si Procedurile Generale de Lucru generate si aprobatate pentru laboratoarele ABA AV in sistem multi-site;
- Implementeaza Politica de Acreditare ANAR;
- Preleveaza probe de apa de suprafata, subterane, de ape evacuate de la sursele de impurificare, de sediment si biota pentru efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice conform

- manualului de operare al Sistemului de Monitoring al ABA AV, pentru asigurarea calitatii resurselor de apa, in conformitate cu prevederile legilor in vigoare si cerintelor Directivelor UE;
- Intocmeste lunar rapoartele de incercare continand datele obtinute in urma monitorizarii, pe care le transmite la GRA SGA TR si GMPRA ABA-AV;
- Raspunde de calitatea analizelor efectuate, precum si de aplicarea corecta a metodelor de lucru in conformitate cu standardele, normele si legislatia in vigoare;
- Asigura permanenta pentru prelevarea de probe si efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice in situatii de poluari accidentale aparute pe raza teritoriului din administrare – conform procedurilor AN AR si a instructiunilor de lucru aprobat;
- Raporteaza catre GMPRA datele analitice obtinute in urma monitorizarii situatiilor de poluare;
- Efectueaza analize fizico-chimice pentru probe de apa uzata, pentru clienti externi, pe baza de comanda sau contract-conform Procedurilor Generale de Lucru si cu aplicarea tarifelor aprobat;
- Participa la comparari interlaboratoare, teste de proficient, schimburi de experienta, instruirile de personal sau alte actiuni la care este desemnat de catre ABA- AV.

Principalele relatii ale LCA;

Cu ABA AV :

Transmite: Propuneri pentru elaborarea Manualului de Operare, centralizatoare privind calitatea apelor de suprafata, subterane si a apelor uzate de la sursele de impurificare, necesarul de reactivi, sticlarie si aparatura, rezultatele analizelor efectuate pe probe de apa in caz de poluari accidentale, alte date solicitate.

Primeste: Manualul de Operare aprobat: instructiuni, norme metodologice privind activitatea laboratorului si efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice; alte date solicitate.

Cu compartimentele S.G.A. Teleorman:

Transmite: date privind calitatea apelor de suprafata, subterane si a apelor uzate de la sursele de impurificare; informatii privind modul si locul de prelevare a probelor de apa; buletine de analiza pentru probele prelevate.

Cu R.E.N.A.R.: Transmite: prin laboratorul coordonator LCA Pitesti, documentatia necesara acreditarii in sistem multi-site, conform standardului SR EN ISO EC /17025:2018.

EXPLOATARE LUCRARI UCC SI SIGURANTA CONSTRUCTIILOR HIDROTEHNICE

- Elaboreaza Programul anual de Gospodarie a Apelor al SGA Teleorman si sustine la A.B.A.- A.V.aprobarea acestuia; analizeaza in prealabil propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si ale compartimentelor functionale, le completeaza sau le modifica, daca este cazul;
- Coordoneaza si controleaza activitatea de intretinere si reparatii a constructiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si instalatiilor electrice aferente, conform normelor si prescriptiilor tehnice in vigoare, coordoneaza executia lucrarilor de intretinere a cursurilor de apa, in vederea asigurarii sectiunii de scurgere necesare tranzitarii undelor de viitura;
- Urmareste derularea contractelor avand ca obiect executia lucrarilor/elaborarea documentatiilor de reparatii la obiectivele hidrotehnice din administrare de catre terti, verificand respectarea lor de catre achizitor; accepta la plata, dupa verificarea corespondentei dintre situatia din teren si situatiile de lucrari/ avizarea CTE a documentatiilor, facturile emise pentru lucrurile efectuate;
- Participa la receptionarea lucrarilor de reparatie realizate de catre terti, asa cum sunt prevazute in PGA;
- Verifica efectuarea probelor periodice de atestare a starii tehnice a echipamentelor si constructiilor, in conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- Analizeaza oportunitatea executiei unor lucrari de modernizare/retehnologizare a constructiilor hidrotehnice / echipamentelor si instalatiilor cu uzura fizica si morala si face demersurile necesare, potrivit competentelor, promovarii lor cu fonduri de la bugetul statului; face propuneri de prioritati pentru executia acestora;
- Intocmeste notele de fundamentare si temele de proiectare necesare promovarii lucrarilor de investitii;
 - Participa la receptioanarea lucrarilor hidrotehnice noi/ modernizate sau reabilitate, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investitii surse proprii;
 - Intocmeste caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derularii activitatilor de exploatare, intretinere si reparatii la lucrurile hidrotehnice din administrare, pentru achizitia carora se organizeaza licitatii;

- Solicita la A.B.A.– A.V. dotarea cu aparatura, dispozitive si utilaje necesare exploatarii, intretinerii si repararii obiectivelor hidrotehnice;
- Participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- Coordoneaza activitatea de exploatare curenta a lucrarilor hidrotehnice si urmareste respectarea regulamentelor de exploatare;
- Urmareste respectarea programelor de exploatare aprobate si stabileste masuri pentru respectarea regulamentelor de exploatare;
- Participa la actiuni de aparare inundatii;
- Face demersurile necesare (intocmeste fisa tehnica a obiectivului , completeaza cererea, pregateste documentatia tehnica si plateste taxele aferente) in vederea obtinerii autorizatiilor de gospodarirea apelor si de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Aplica reglementarile in domeniul urmaririi constructiilor, si face cunoscut la toate nivelurile formatiilor de lucru din cadrul S.G.A. – ului;
- Raspunde la sesizarile privind modul de respectare a prevederilor legii apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, conform procedurii (PL 24) aprobate de A.N. "Apele Romane";
- Verifica in teren oportunitatea executiei lucrarilor de decolmatare, reprofilare a albiei si regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apa si exprima punctul de vedere dupa caz, pentru executia lucrarii;
- Raspunde de indeplinirea corespunzatoare a atributilor 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 taselor 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.

CADASTRUL 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 ai a tuturor normelor tehnice specifice;
- Verifica datele din evidenta cadastrala prin deplasari in teren sau confruntari cu documentatiile tehnice ale lucrarilor;

- Intocmeste documentatii de intabulare si documentatii de cadastru pentru bunuri din domeniul public al statului;
- Analizeaza proiecte de H.G. , norme si metodologii referitoare la cadastrul apelor;
- Participa la implementarea programelor GIS in exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;
- Asigura aplicarea legislatiei in domeniu;
- Participa la procedura de delimitare a albilor 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, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de inchiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Participă la concilierea obiectiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de inchiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-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 județului 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 județul Teleorman, conform Ordin Comun MAI /MAP – 459/78/2019);
- Verifica si avizeaza planurile de aparare ale comitetelor locale pentru situatii de urgența din județul Teleorman si le inainteaza spre aprobare conducerii unitatii si Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta Teleorman (cf. Ordin Comun MAI/MAP – 459/78/2019)
- Inainteaza planul judetean de aparare impotriva inundatiilor spre aprobare presedintelui Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta, Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta Teleorman, Centrului operativ pentru Situatii de Urgenta din cadrul MMAP si presedintelui Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul MMAP;

- Verifica stocul de aparare impotriva inundatiilor la S.G.A. Teleorman , conform planului judetean de aparare impotriva inundatiilor si face propuneri pentru completarea acestuia (cf.Ordin Comun MAI/MAP – 459/78/2019);
- Verifica anual impreuna cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul MMAP si cu cel al A.N. Apele Romane, starea tehnica si functionala a lucrarilor cu rol de aparare impotriva inundatiilor din administrare sau a altor unitati de pe teritoriul județului 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 județului 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 județul 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 cunoștință în conformitate cu prevederile legale în 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 convintiilor 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.

INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

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 îl revin, potrivit legii, pe linia P.ICN/ICE (protecția infrastructurilor critice naționale/infrastructurilor critice europene) îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

de management al informațiilor, prin care se asigură diseminarea datelor privind evoluțiile înregistrate în plan internațional și intern, precum și cele referitoare la tipurile de riscuri și amenințări ce pot afecta ICN/ICE;

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

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

de cooperare, prin care planifică, organizează și desfășoară acțiuni în comun, în conformitate cu angajamentele asumate de M.A.I., pe plan intern, în domeniul protecției infrastructurilor critice.

de participare activă la exercițiile anuale destinate gestionării hazardelor naturale, desfășurate de A.N. Apele Române și/sau Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și la grupuri de lucru specializate ale diferitelor organizații pe plan intern;

de implementare a diferitelor proiecte specifice;

de pregătire profesională continuă în cadrul cursurilor destinate protecției infrastructurilor critice desfășurate pe plan intern.

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.

Indeplinește următoarele atributii:

Pe linia Informatiilor clasificate:

- intocmeste 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;
- coordonează activitatea de protecție a informatiilor clasificate în toate componentele acesteia la Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea și la SGA-urile din subordine;
- informează conducerea SGA TR despre vulnerabilitatele și riscurile existente în sistemul de protecție a informatiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlaturare;

- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au/ sau urmeaza sa aiba acces la informatii clasificate;
- intocmeste si actualizeaza liste cu informatii clasificate elaborate sau detinute de SGA TR pe clase si niveluri de secretizare;
- intocmeste si actualizeaza liste 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 Gospodarie 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.

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 solicitata de ABA AV;
- Tine corect si la zi contabilitatea privind : capitaluri,imobilizari, stocuri,terti (furnizori, clienti,personal,asigurari sociale, bugetul statului,debtitori 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 solicitata 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;
- Indosararea documentelor produse conform nomenclatorului arhivistic.
- Administrareaza, exploateaza, intretine si tine evidenta bunurilor din proprietarea statului si a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA –ului;

b) Mecanisme Economice

- Aplica si urmareste noul mecanism economic in domeniul gospodaririi apelor prevazut in OUG 73/2005;
- Incheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apa care sunt de competenta SGA Teleorman, in conformitate cu legislatia in vigoare, necesarul de apa si prevederile actelor de reglementare, transmise de serviciul Avize- Autorizatii si alte precizari ale ABA AV;
- Intocmirea facturilor pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terți, 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 intarzirea la plata,conform metodologiilor stabilite si in baza comunicarilor si documentelor prezентate de compartimentele emitente;

- Intocmirea raportarilor solicitate de ABA AV, conform continutului si formei solicitate de aceasta;
- Evidenta incasarii debitelor, transmiterea raportarilor solicitate de ABA AV;
- Intocmiterea si transmiterea la oficiul juridic din cadrul ABA AV documentatiile necesare pentru sustinerea in instanta a litigiilor, privind recuperarea creantelor restante ce decurg din derularea abonamentelor de utilizare-exploatare emise;
- Pentru societatile trecute in faliment transmite documentatia privind inscrierea la masa credala in termen legal la compartimentul juridic al SGA Teleorman;
- Incasari si plati in numerar pe baza documentelor justificative aprobat 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 Fluiul Dunare

Formatia Duguri Fluiul Dunare, infiintata in anul 2013, odata cu preluarea dugurilor de aparare impotriva inundatiilor de la ANIF Teleorman, administreaza lungimea totala a dugurilor preluate 98,2 km ,Dig Est si Vest Lac Suhai -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 duguri 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 lucrurile 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)
Regularizari	bazinul hidrografic Dunarea (115 km) regularizare rau Vedea la Alexandria (1 km)
Indiguiiri	regularizare rau Calmatui (39,57 km) 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 conducerului 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 alpii 32 km;
- consolidari de mal 4,018 km;
- 2 cantoane de exploatare ;
- folosinte neconsumatoare 60 buc.

+ 13 km dig nr.6 Dunare

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

- Toti salariatii S.G.A. Teleorman sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament in exercitarea sarcinilor ce le revin pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare.
- Toti salariatii trebuie sa asigure pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora, precum si a datelor si informatiilor de care iau cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Sa respecte prevederile documentatiei SIM, PS, IL ;
- Sa implementeze documentele calitatii referitoare la activitatea proprie;
- Sa raspunda de continutul si exactitatea lucrarilor intocmite, alaturi de cei care le vizeaza si le aproba;
- Transformarile de posturi vor fi aprobate in Comitetul Director din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea;
- Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei si numarului de posturi aprobate, se va face prin dispozitia directorului A.B.A-A.V;
- Angajarea personalului se face conform legislatiei in vigoare.
- Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in legislatie sau in structura Sistemului de Gospodarirea Apelor Teleorman si Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea.

DIRECTOR:
Ing. Virgil Danut Teodorescu

Inginer **șef**
Ing. Bogdan Gabriel Popescu

Compartiment R.U.R.P.A.A
Ec. Gabriela Cristea

Data: 18.04.2022

ANEXA NR.6
a Regulamentului de Organizare si Functionare al
Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea
Valabil cu 18.04.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT OLT

Aprobat,
Director,
Ing.Bodan Angelin DAVID



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT OLT

CAPITOLUL I

- **Dispoziții generale**
- **Art. 1.** Sistemul Hidrotehnic Independent Olt 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 Olt este în Oraș Scornicești, sat Jitaru, str.Calea A.I. Cuza, Nr.3; Județul Olt.
- **Art. 3.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt a fost redactat în conformitate cu organograma aprobată.

➤ CAPITOLUL II

- **Obiectul de activitate**
- **Art.4.** Sistemul Hidrotehnic Independent Olt are urmatoarele 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 folosințe a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
 - urmăreste 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 ;
 - urmăreste, 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 A.B.A. Argeș-Vedea);
 - participă la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
 - urmăreste 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;
 - urmăreste realizarea de către unitățile ce folosesc sau evacuează ape a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate, acordă asistență tehnică la executarea și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să se efectueze observații și măsurători;
 - administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvetele lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecție a acestora;
 - execută lucrări de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și alte lucrări hidrotehnice, precum și alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activității proprii;

- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albi și maluri, culegerii datelor primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor;
- verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
- întocmeste 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;
- întocmeste și urmăreste realizarea Planului Tehnic și a P.G.A. propriu;
- urmăreste realizarea lucrărilor de reparări 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 urmăreste 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, împreuna 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 contribuților și valoarea serviciilor în baza tuturor tipurilor de abonamente și a proceselor verbale de receptie;
- realizarea lunată a situației contractat – facturat – încasat la nivelul SHI 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 cadastrala anuala, conform Ordinului M.M.G.A. 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 A.B.A.Arges-Vedea);
- participă la acțiunile referitoare la cadastrul apelor și cadastrul general desfășurate de OCPI-uri sau administrațiile județene și locale si verifica documentatiile topocadastrale inainte de depunerea la OCPI si inregistrarea in Carea Funciara ;
- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare - proiect CESAR";

- propunerii 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 III

➤ Structura organizatorică

➤ Art. 5.Sistemul Hidrotehnic Independent Olt cuprinde în structura sa organizatorică;

- Sef sistem hidrotehnic independent;
- Inginer şef ;
- Contabil şef ;
- Comp.Gestiunea resurselor de apă ;
- Dispecerat și apărare impotriva inundațiilor și gestiunea sit.de urgență ;
- Comp.Cadastrul apelor și patrimoniu;
- Comp.Explotare lucrări,Achiziții UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice;
- Laborator;
- Compartiment Inspecția Apelor ;
- ICN/ICE-GIC ;
- Comp.resurse umane relații cu publicul;
- Comp.Comunicatii si tehnologia informatiei ;
- Comp. sănătate și securitate in muncă;
- Financiar contabilitate ;
- Baraj Rusciori ;
- Formația Diguri Potcoava;
- Formația C.A. Costesti;
- Formația Intervenție Rapidă ;

➤ Art. 6. Conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, este asigurată de un şef de sistem, care are în subordine,

➤ a)Inginerul Şef care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Compartiment gestiunea resurselor de apa :
- Copartiment cadasru apelor si patrimoniu;
- Comp. Explotare lucrari,Achizitii UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice.

➤ b)Contabilul şef ,care are in subordine ;

- Compartimentul Financiar-contabilitate

➤ c)Inspecția Apelor

➤ d)Baraj Rusciori

➤ e)Formatia Diguri Potcoava

➤ f)Formatia Cursuri de Apa Costesti

➤ g) F.I.R.

➤ CAPITOLUL IV – Atribuții

➤ Atribuțiile Şefului Sistemului Hidrotehnic Independent Olt;

➤ Art. 7. Şeful sistemului asigură conducerea administrativă a Sistemului Hidrotehnic Independent Olt și este numit prin Decizia Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea.

Art. 8. Şeful Sistemului Hidrotehnic Independent Olt își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispozițiilor Directorului A.B.A. Argeș – Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție al A.B. A. Argeș – Vedea.

Art.9. Şeful 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 A. B. A Argeș – Vedea, Hotărîri 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 SHI Olt, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului finanțier 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;
 - întocmește planul local de apărare împotriva inundațiilor al S.H.I. Olt pe care il înaintează spre avizare la ABA Arges – Vedea;
 - asigură asistență tehnică Comitetelor Locale pentru întocmirea planurilor locale de apărare;
 - lunar și ori de cite ori se solicita, întocmeste și transmite la Instituția Prefectului – Județul Olt, informari și rapoarte de activitate al SHI Olt;
 - urmărește și informează conducerea ABA Arges – Vedea cu privire la derularea obiectivelor de investiții aflate în derulare;
 - 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 politicele de dezvoltare ale administrației bazinala 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 finanțier al sucursalei;
 - răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în subunitate, a contractului colectiv de muncă și a reglementărilor legale;
 - urmărește respectarea planurilor de g.a. 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 aprobat și finanțare a acestora, după caz;
 - menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor din raza acestora de activitate,
 - urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea S.H.I. 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;
 - asigură conlucrarea cu APM – urile teritoriale în probleme de reglementare a lucrărilor de gospodărire a apelor și sancționare a situațiilor de nerespectare a Legii Apelor;
 - semnează, aproba, avizează după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate;
 - verifică documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sănătate și securitate ocupatională și modificările acestora;
 - raspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem
 - verifică și actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu” pe care SHI Olt le controlează;
 - coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația SHI Olt, conform standardelor de calitate, mediu și securitate în munca (SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005);
 - raspunde de consolidația 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 lucru (I.L.) și fișele de proces (F.P.);
 - împreună cu agentii economici, celealte organe cu atribuții de control aplică legislația din domeniul gospodăririi apelor în vederea protejării și conservării resurselor de apă din subteran și suprafață;
 - lunar, trimestrial și semestrial încheie cu agentii economici și instituțiile publice din raza de administrare a SHI Olt, procese verbale de constatare a volumelor de apă prelevate, pînă cel mai tîrziu 10 ale lunii următoare, pe care le prezintă Șefului SHI Olt pentru avizare;

- impreuna cu intreg colectivul compartimentului tehnic al SHI Olt participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor;
- dupa trecerea apelor mari verifica in teren starea tehnica a obiectivelor din administrarea proprie si intocmeste rapoarte despre cele constatare in teren;
- participa impreuna cu agentii economici la actiunile de poluare accidentalala produse in raza de administrare a SHI Olt;
- participa impreuna cu APM –uri si Comisariatele Judetene ale GNM la actiuni comune de control la toate folosintele de apa din raza de administrare a SHI Olt;
- participa impreuna cu alte organe ale administratiei judetene la actiuni si tematici comune de control pe linie de gospodarirea apelor, conform atributiilor de serviciu;
- in baza atributiilor de serviciu conferite, efectueaza verificari in teren asupra sesizarilor si reclamatiilor primite la SHI Olt de la orice persoana fizica sau juridica si aplica prevederile legii conform atributiilor conferite;
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul ABA Arges-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

- **Art.11. Atributiile RMI - la nivelul SHI Olt,**

- verifica documentele sistemului de management integrat calitate - mediu- sanatate si securitate ocupationala si modificarile acestora;
- avizeaza „Programul de management de mediu”- cod F – SIM – 22;
- raspunde de stabilirea si urmarirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem,,Identificarea si evaluarea aspectelor de mediu”, cod F-SIM -19, in cadrul SHI Olt;
- verifica si actualizeaza „Lista aspectelor semnificative de mediu” pe care SHI Olt le controleaza;
- coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toata organizatia SHI Olt, conform standardelor de calitate, mediu si securitate in munca(SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015, SR ISO 45 001/2018);
- propune si participa la elaborarea procedurilor de lucru (PL).
- verifica documentele Sistemului Integrat de Management si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;
- participa la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
- stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului securitatii si sanatatii ocupationale;
- propune programe de instruire si urmareste eficacitatea acestora;
- intocmeste Lista procedurilor .
- propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul SHI Olt;
- verifică realizarea acțiunilor corective și închide RN;
- avizează „Programul de management de mediu” ;
- identifică impreuna cu șefii compartimentelor funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluatează, întocmindu-se astfel “Analiza inițială de mediu”,„Lista aspectelor de mediu” și „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”;
- verifică „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizația le monitorizează;
- prelucră informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii compartimentelor funcționale;
- instruiește personalul SHI Olt asupra necesității respectării mediului în organizație;
- avizează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurătorilor conform programului;
- efectuează inspectii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerintele legale de mediu care pot fi observate vizual;
- urmărește ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM 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 urgentă și a accidentelor potențiale la nivelul entității funcționale;
- aproba “Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” datorate activităților proprii ale organizației”;
- respectă prevederile documentelor SIM si elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatătă, 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 SIM;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor 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 dispozitiile și 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 finanțiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercitată controlul operativ curent.
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
- 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 finanțiar 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 și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații aprobate, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, SSM -SU și prescripțiile tehnice în vigoare.
- 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, exloitare lucrari, 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.
- Propune lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice și la echipamentele aferente acestora.
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea S.H.I. 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 .
- Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora, precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, energie electrică, etc.) .
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare .
- Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărirea apelor .

- 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 abilităță.
- Îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie .
- Asigură conlucrarea cu CJ –GNM, APM – urile teritoriale în probleme de reglementare a lucrărilor de gospodărire apelor și sancționare a situațiilor de nerespectare a Legii Apelor nr. 107/ 1996 cu modificările și completările ulterioare .

Art. 12. Atribuțiile Inginerului șef al Sistemului Hidrotehnic Independent Olt:

- Întocmește planul local de apărare împotriva inundațiilor al S.H.I. Olt și urmărește modul de indeplinire 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 C.J.S.U. Olt + Argeș și A.B.A. Arges – Vedea.
- După trecerea apelor mari participă conform dispozițiilor și hotărîrilor luate la nivelul C.J.S.U. Olt și Argeș evaluarea pagubelor produse .
- Anual întocmeste programul de gospodarirea apelor pe care îl prezintă spre avizare la Serviciul Exploatare și Mantenanță a ISGNA din cadrul A.B.A. Arges – Vedea.
- Dupa fiecare viitura, face propuneri de lucrări de investiții cu rol de apărare împotriva inundațiilor .
- Participă împreună cu reprezentanți de la compartimentele din cadrul ABA Arges - Vedea la acțiunile ordonate de autoritățile centrale .
- Stabilește și transmite la formatiile de lucru programul tehnic anual, trimestrial și lunar.
- Lunar centralizează de la formatiile de lucru situațiile de lucrari și transmite la Serviciul Exploatare și Mantenanță a ISGNA din cadrul al ABA Arges – Vedea situația realizării programului de gospodărire a apelor .
- În intervalul 1-5 ale fiecarei luni verifică în teren realizările din PGA transmise de către formatiile și informează conducerea SHI Olt despre modul de îndeplinire a acestuia .
- Aproba ridicarea materialelor necesare realizării programului de g.a. de la magazia SHI Olt.
- Verifică în teren modul de incadrare în consumurile normate de carburanti și lubrifianti și face propuneri de sanctionare acolo unde este cazul .
- Lunar, trimestrial transmite la Serviciul Exploatare și Mantenanță a ISGNA din cadrul A.B.A. Arges – Vedea necesarele de materiale conform programului de g.a.
- Propune spre aprobare conducerii SHI Olt zonele de curs de apa ce necesită decolmatare sub orice formă,cu de exploatare de agregate minerale din albie, lucrare efectuata în regie proprie, etc..
- Verifică și avizează fisile cadastrale pentru obiectivele consumatoare și neconsumatoare de apa din raza de activitate a SHI Olt;
- Face instruirea personalului SHI Olt privind modul de folosire a documentelor calitatii;
- Coordonează activitatea de proiectare, documentare și implementare a Sistemului Integrat de Management în cadrul SHI Olt.
- 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 SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defectiune constatătă, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului institutiei .
- Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei.
- Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne.
- Semnează, aproba, avizează după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate .

- Raspunde de documentele clasificate din cadrul SHI Olt, conform Legii 182/ 2002,
- HG 585/ 2002 si HG 781/ 2002 .
- Urmărește funcționarea stațiilor automatizate cu senzori construite prin proiectul „Watman sistem informațional pentru managementul integrat al apelor – etapa I ” ,având 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;
- În cazul stațiilor de măsurare a parametrilor calitativi ai apelor de suprafață asigură decolmatarea periodică a zonei de amplasare;
- În cazul stațiilor de măsurare a parametrilor calitativi ai apelor de suprafață asigură curățarea prin periere fină, a suprafețelor senzorilor aferenți sondelor de calitate și a sondei de pelicula de petrol;
- În cazul stațiilor de măsurare a parametrilor calitativi ai apelor de suprafață asigură demontarea și remontarea sondelor de calitate, la intrarea și ieșirea din perioada de timp friguros și le predă la Laboratorul de Calitate a Apelor pentru conservare;
- În cazul stațiilor de măsurare a debitelor derivațiilor, asigură decolmatarea periodică a zonelor de amplasare a senzorilor Doppler;
- În cazul stațiilor a debitelor folosințelor de apă brută, se asigură lunar ca volumul de apă contorizat de debitmetrul Siemens montat este înscris în procesul verbal de recepție a volumelor utilizate, care fundamentează factura emisă ulterior;
- 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,solicitare de ABA 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 Eremia Nicolae – Șef S.H.I. Olt în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.) și semnează în perioadele cand postul este vacant.*
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Șeful S.H.I. Olt pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Art. 13. Atribuțiile și responsabilitățile RSIM – din cadrul SHI Olt,

- coordonează activitatea de implementare, menținere, îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația SHI Olt conform standardelor de calitate, (SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015, SR ISO 45 001/2018); sănătate și securitate ocupațională: SR OHSAS 18001 / 2008 colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI);
- 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;
- verifică respectarea documentelor Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și a legislației în vigoare;
- întocmește Lista procedurilor / fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare F-SIM-1 ;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și SSO, propunând programe de instruire și urmărind eficacitatea acestora;
- păstrează originalul instrucțiunilor de lucru emise și aprobată la nivel de SHI Olt;
- propune Programul anual de desfașurare a auditurilor interne în cadrul SHI Olt; întocmește și difuzează Planul de audit, Rapoartele de audit , Rapoartele de neconformitate;
- efectuează auditurile interne la nivelul formatiilor din cadrul SHI Olt;
- acceptă acțiunile corrective propuse, participă la analiza cauzelor neconformităților, verifică realizarea corecțiilor și a acțiunilor corrective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și închide Rapoartele de Neconformitate; înregistrează Rapoartele de neconformitate în registrul specific;
- acceptă acțiunile preventive propuse, înregistrează Rapoartele de Acțiuni Preventive în registrul specific, urmărește realizarea acțiunilor preventive la termenele stabilite și închide Rapoartele de acțiuni preventive;
- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective întreprinse;

- participă la auditurile interne realizate de ABA Arges – Vedea precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare (SRAC) asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- raportează conducerii SHI Olt 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 –SU 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 și/sau externe și în urma analizării neconformitătilor produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate sau de actiuni preventive 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 și le predă 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 A.B.A. Argeș-Vedea, răspunzând de gestionarea documentelor SIM precum și de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
- întocmeste raportarile solicitate de ABA Vargas – Vedea conform conținutului și formatului specificate;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor la care există acces în conformitate cu prevederile legale și normativele aplicabile în vigoare;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismul de certificare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM, procedurile de sistem, procedurile de lucru, fisele de proces, instrucțiunile de lucru); analizează și periodic face propunerile de îmbunătățire ;
- respectă prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității;
- răspunde de soluționarea rapoartelor de acțiuni preventive/corective;
- participă la elaborarea documentelor sistemului calității;
- asigură managementul documentelor sistemului calității;
- asigură actualizarea documentelor calității;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților
- coordonează activitatea de proiectare, documentare și implementare a Sistemului Integrat de Management în cadrul SHI Olt;
- participă la auditurile calității și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor;
- respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului institutiei;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- răspunde de asigurarea calității serviciilor contractate și livrate;
- răspunde de actualizarea documentelor SIM;
- răspunde de gestionarea documentelor SIM;
- răspunde de inițierea rapoartelor de acțiuni corective / preventive;
- răspunde de stabilirea implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;
- propune la analiza de management măsuri de îmbunatatire a rezultatelor în urma analizelor;
- participă la elaborarea / modificarea formularelor;
- completează și menține înregistrările specifice activității SIM;
- publică formularele în rețea;
- menține, actualizează Lista înregistrărilor în vigoare;
- întocmește Programul anual de audit;
- difuzează planul de audit;
- păstrează Rapoartele de audit și Rapoartele de Neconformitate în original;
- raportează sefului SHI Olt rezultatele auditului;
- stabilește modul de tratare a neconformităților;
- verifică realizarea acțiunilor corective;
- utilizează datele furnizate de RN pentru analiza neconformităților;
- urmărește și constată rezolvarea acțiunilor și eficacitatea acestora;
- înregistrează RN în Registrul de evidență a RN, cod F – SIM – 16;
- identifică cauzele neconformităților posibile;
- stabilește acțiunile preventive ce urmează a fi întreprinse;
- consemnează stadiul îndeplinirii acțiunilor preventive întreprinse în RAP(raport de acțiuni preventive);
- initiază acțiuni preventive în urma auditurilor externe, reclamațiilor clienților, masurilor stabilite în analiza efectuată de management și în toate cazurile cînd identifică o neconformitate;
- în colaborare cu compartimentul 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;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și a informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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 organismul de certificare.
- participă la elaborarea Programului de management de mediu;
- identifică împreună cu şefii 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;
- participă la elaborarea și actualizarea Listei aspectelor semnificative de mediu pe care organizația le monitorizează;
- participă la elaborarea Programului de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul înconjurător;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor conform programului;
- prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de şefii entităților funcționale;
- instruiește personalul asupra necesității respectării mediului organizației;
- 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;

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 și hidrogeologice;
- îndrumă și controlează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodăririi apelor și aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
- participă la acțiuni de control împreună cu Inspectia 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 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 MESE din cadrul ABA Arges – Vedea și la compartimentul finanțier contabilitate al SHI Olt pentru facturare;
- constatarea și întocmirea lunara a proceselor – verbale pentru depasirea volumelor de apă prelevate fata de autorizat;
- concilierea obiectiunilor, 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 SHI Olt;
- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvență stabilită de A.B.A. Arges - 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 ABA Arges - Vedea;
- transmite beneficiarilor, la solicitarea acestora, punct de vedere privind existența zonelor de protecție sanitară instituită în jurul surselor de alimentare cu apă sau în jurul forajelor de observație din rețeaua națională;
- tine evidență informatizată a folosințelor reglementate din punct de vedere al gospodăririi 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. Dispecerat și apărare împotriva inundațiilor și gestiunea situațiilor de urgență

- informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase, prognozate sau produse a incidentelor sau accidentelor la lucrările hidrotehnice, asupra poluărilor accidentale, a altor factori de mediu și despre orice eveniment deosebit în legătură cu obiectivele hidrotehnice din administrare ;
- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenelor hidrometeorologice periculoase,ține evidență pagubelor produse la lucrărilor proprii cu rol de apărare împotriva inundațiilor ;
- întocmește și actualizează periodic Planul Sistemului de apărare împotriva inundațiilor,ghețurilor,secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl prezintă spre avizare A.B.A. Argeș Vedea și A.N. „ Apele Române ” ;
- asigură coordonarea la nivelul S.H.I. Olt a acțiunilor complexe de apărare împotriva inundațiilor,ghețurilor,secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă conform Planului sistemului de apărare și procedurilor de lucru în vigoare .

Art. 16 . Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Cadastrul Apelor și Patrimoniu

- își insușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului ;
- are conștiința dezvoltării profesionale permanente ;
- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul compartimentului ;

- lunar efectueaza controale la obiectivele cadastrale neconsumatoare de apa din raza de administrare a S.H.I. Olt, conform programului anual de gospodarire a apelor, fie personal, fie prin personalul muncitor din cadrul formatiilor de lucru ;
- lunar intocmeste situația folosințelor neconsumatoare de apă verificate din raza de activitate, pe care o prezinta șefului S.H.I. Olt spre avizare si aprobare, urmând a fi transmisa biroului Cadastru Apelor si Patrimoniu din cadrul ABA Arges – Vedea ;
- asigură asistență tehnică și indrumare formatiilor din cadrul S.H.I. Olt pentru verificarea și intocmirea și tinerea evidenței primare a tuturor obiectivelor cadastrale de pe sectorul de curs de apa dat spre administrare ;
- intocmeste fise cadastrale pentru obiectivele noi executate pe ape sau care au legătură cu apele pentru folosințele neconsumatoare de apa;
- reactualizează ori de câte ori este cazul fiselor cadastrale, cind a constat modificări ale parametrilor folosinței și le preda biroului Cadastru și Patrimoniu din cadrul ABA Arges – Vedea pentru modificarea bazei de date ;-
- raspunde de exactitatea datelor inscrise în fiselor cadastrale și de situațiile transmise pentru completarea și actualizarea cadastrului apelor ;-
- raspunde de activitatea de exploatare a agregatelor minerale de pe cursurile de apa, intocmeste propunerii de scoatere la licitație a perimetrelor de exploatare în colaborare cu responsabilul cu planul tehnic de la nivelul sistemului ;
- în timp de ape mari execută serviciul de permanență în regim de dispecerat la sediul S.H.I. Olt, conform graficului de planificare aprobat de șeful SHI Olt
- în caz de ape mari împreună cu personalul de la compartimentele tehnice al S.H.I. Olt participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și la înlăturarea efectelor provocate de apele mari;
- participă împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul ABA Arges - Vedea la acțiunile de control ordonate de autoritățile centrale ;
- participă împreună cu alte comisii ale administrației județene la acțiuni și tematici comune de control pe linie de gospodarirea apelor, conform atribuțiilor de serviciu
- în calitate de membru al comisiei de delimitare a albiilor minore, participă efectiv la delimitarea în teren a proprietății statului administrat de AN,, Apele Romane"în vederea semnării proceselor verbale de buna vecinatățe ;
- face propunerii anuale de lucrări de investiții cu rol de protecție și conservare a albiilor minore ale cursurilor de apa, pe care le prezintă spre discuție și analiza șefului SHI Olt ;
- participă în calitate de membru al comisiei de inventariere a patrimoniului S.H.I. Olt, la inventarierea bunurilor și mijloacelor fixe date spre administrare
- urmărește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobată spre casare
- urmărește respectarea normelor metodologice privind valorificarea prin licitație publică a mijloacelor fixe aprobată spre casare sau disponibile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- se deplasează în teren pentru colectare de informații cat mai precise în vederea completării seturilor de date spațiale,captari,evacuari,praguri,deviatii,regularizari,diguri,din administrarea S.H.I. OLT , pentru dezvoltarea portalurilor de GIS la nivel de ABA Arges-Vedea.
- execuția 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.

Art.17. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Exploatare Iucrări ,Achiziții UCC și siguranța construcțiilor hidrotehnice

▪ Activitatea de plan tehnic,

- asigură datele necesare fundamentării și elaborării B.V.C.;
- elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor al SHI OLT, și susține la A.B. Arges – Vedea aprobarea acestuia;
- 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 conducerii SHI Olt și apoi CD 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 CTE 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/ 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;
 - analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrifianti 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 d.p.v.d. cantitativ și consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ și tipurile de produse existente pe piață;
 - intocmeste 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 exploatarii, 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 (NNR);
 - participă la acțiuni de apărare de inundații;
 - face demersurile necesare (intocmește fișă 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 SHI Olt;
 - 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”;
 - verifică în teren oportunitatea execuției lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei și regularizare a surgerii 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 exploatarii 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 U.C.C. de la nivelul S.H.I.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 SU.;
- 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;

• 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 fiecarui obiectiv din administrarea SHI 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 exploatarii 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:

- Primește și eliberează în si din magazie materiale, carburanți, obiecte de inventar, pe bază de avize de expediere, note de transfer, bon de consum mijloace fixe, factură, bon fiscal, bon consum, etc.
- Urmărește ca toate actele de primire sau eliberare în si din magazie a materialelor și carburantilor 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 aprovisionare al ABA Arges - Vedea stocurile de materiale aflate în gestiunea sa la termenele stabilite.
- Depune la termenele stabilite documentele de intrare – recepție la serviciul aprovisionare al ABA Arges – Vedea.
- Asigură integritatea magaziilor și a depozitelor de carburanți cu sisteme de inchidere, anunțând conducerea subunității cu privire la constatarea unor deficiențe în asigurarea pazei, sigiliilor și încuietorilor în vederea remedierii lor în cel mai scurt timp.
- Lunar efectuează punctajul cu compartimentul contabilitate între fișele de magazie și evidențele contabile.
- Nu eliberează din magazie piese de schimb pînă nu se predau cele uzate.
- Face propuneri de redistribuire a materialelor și pieselor de schimb cu mișcare lenta sau fără mișcare.
- Participă la acțiunea de inventariere împreună cu comisia de inventariere nominalizată prin decizia conducătorului institutiei.
- La intarea în serviciu preia de la serviciul de permanentă magaziile și depozitele de carburanți pe bază de semnatură, verificînd integritatea încuietorilor.
- Gestioneaza bonurile valorice de carburanti pe baza de fisa cu regim special.

- Primeste si distribuie personalului muncitor din cadrul SHI Olt ticketele de masa si vacanță. - Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor si obiectelor de la stocul de aparare impotriva inundatiilor.
- Raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si predarea desurilor de hirtie, plastic si metal colectate la sediul sistemului cit si de la formatiile de lucru in vederea valorificarii acestora.
- Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, administrativă, penală, civilă sau contravențională după caz.
- Zilnic, înainte de terminarea programului de lucru, începînd cu orele 15,00 face curatenie în birouri (maturat, spalat, sters praf).
- Zilnic după ce face eliberarea materialelor si carburantilor din magazie conform avizelor si bonurilor de consum, asigura permanenta la telefon si lucrari de secretariat (primirea si distribuirea corespondentei, inregistrarea acesteia in registrul general de corespondenta(F- RS – 1)).
- are in gestiune dotările la nivel de sediu sistem si ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in organizatie;
- Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizatiei;
- Raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele organizatiei.

• U.C.C.

- organizează și coordonează desfășurarea activității de U.C.C la nivelul fiecarui obiectiv din administrarea proprie a SHI 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, măsurătorilor pe perioade de timp precizate, pe care le transmite la ABA Arges – Vedea;
- face controale în teren la construcțiile hidrotehnice la care întocmește referate pe care le prezinta conducerii SHI Olt;
- participă, pe bază de invitație, la ședințele de avizare a documentațiilor întocmite de U.C.C ;
- face propuneri privind actualizarea, după caz, a proiectului de urmărire curenta sau specială după caz;
- informează conducerea SHI Olt si pe șeful serviciului Exploatare Lucrări – U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, imediat ce constată aspecte, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- solicita efectuarea de ridicări topo (în coordinate STEREO 70) pentru realizarea batimetriei lacurilor de acumulare din administrare;
- solicita efectuarea de ridicări topo pentru: urmărirea tasărilor digurilor sau alte măsurători necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.

Art.18. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Laborator.

- răspunde cerințelor Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring , efectuînd 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 ;
- utilizarea în mod unitar a metodelor de analiză fizico-chimice și biologice,a normativelor ,standardelor și metodologiilor în vigoare,în vederea îndeplinirii programelor de activitate stabilite prin Manual de Operare a Sistemului de Monitoring și conform cerințelor Politicii A.N.A.R. ;
- dotarea unitară cu aparatură ,echipamente specifice , reactivi,sticlărie,etc , a laboratorului în vederea realizării programului de activitate.

Art. 19 . 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 SHI Olt, conform programului anual de inspectie a apelor aprobat de ABA Arges – Vedea, din punct de vedere al functionarii și al incadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- Constată contraventii la normele legale în vigoare, aplică sanctiuni contraventionale prevazute în legislația din domeniul gospodăririi apelor și propune în scris sesizarea organelor de cercetare penală potrivit prevederilor legale;
- Lunar intocmeste situația controalelor efectuate la obiectivele din raza de activitate, pe care o prezinta Sefului SHI Olt spre avizare și aprobare, urmând a fi transmisa Serviciului Inspecția Bazinală a Apelor, din cadrul ABA Arges - Vedea.
- Efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatare de balast din albi și terase, baraje de categoria Csi D. etc. în conformitate cu Programul activităților de inspecție și cu Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor;
- Efectuează controale tematice dispuse de AN,, Apele Romane“ și Ministerul Apelor și Padurilor privind verificarea stării de salubrizare a cursurilor de apă, verificarea folosințelor ce intra sub incidenta 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, Agentia de Protectia Mediului, Inspectoratul Pentru Situatii de Urgenta, Institutia Prefectului, Polite, conform programului stabilit de conducerile SHI 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 conducerii 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 conducerii 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;
- Intocmeste 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 ABA Arges- Vedea;
- Intocmeste și actualizează ori de câte ori este cazul Lista Obiectivelor de Control (LOC) pentru anul în curs, pe care o supune spre avizare sefului SHI Olt și o transmite spre aprobare Serviciului Inspecția Bazinală a Apelor din cadrul ABA Arges – Vedea;
- Participă în caz de producere a poluarilor accidentale la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor de apă și a autoritatilor administrației publice din aval, conform prevederilor SAPA – ROM;
- Participă alături de formațiile din subordinea SHI Olt la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înălțarea efectelor poluărilor 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 SHI Olt;
- La solicitarea conducerii SHI Olt sau a Serviciului Inspecția Bazinală a Apelor, din cadrul ABA Arges – Vedea, elaborează rapoarte cu privire la situația alimentării cu apă a localităților rurale, a canalizării apelor uzate urbane și rurale și a stațiilor de epurare;

- Elaboreaza rapoarte privind starea de salubrizare a cursurilor de apa si a zonelor de protectie, privind controlul lacurilor de acumulare detinute de terți, pe care le prezinta sefului SHI Olt si Serviciului Inspectia Bazinala a Apelor, din cadrul ABA Arges – Vedea;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, cu cele din cadrul 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 aprobată);
- Verifică în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice și intocmeste raspunsurile conform verificarilor și în limita dispozitivelor legilor în vigoare;
- Efectueaza inscrierea în Registrul special a corespondenței primite și transmise (F-R- S 3);
- efectueaza inscrierea în registrele speciale a proceselor – verbale de control și a celor de contraventii incheiate în ziua precedenta, în cazul în care controlul pentru care s-a efectuat deplasarea nu s-a finalizat cu un proces – verbal, prezintă în scris sefului SHI Olt o nota informativa;
- Se preocupă permanent de perfectionarea cunoștințelor profesionale, insusirea legislației și a actelor normative aparute în domeniul gospodăririi apelor;
- Verifica starea de salubrizare a cursurilor de apa din raza de activitate a SHI Olt și informează conducerea SHI Olt despre situația constatătă în teren, precum și a măsurilor dispuse cu ocazia controlului;
- În timp de ape mari asigura permanenta la sediul SHI Olt conform dispozitivelor transmise de Seful SHI Olt;
- Intocmeste și transmite la ABA Arges – Vedea fisile de avertizare, comunicare și caracterizare a poluarilor (Fisa model -6,7,8-);
- Verifica în teren modul de acțiune în caz de poluari accidentale a agentilor economici care au produs sau de la care să producă poluarea;
- Verifica în teren modul de indeplinire a măsurilor impuse în cazul poluarilor și propune stingerea acestora;
- Verifica folosințele consumatoare și neconsumatoare de apa din raza de activitate a SHI Olt conform programului anual de gospodărire a apelor .
- Executa și alte sarcini repartizate de către conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române”, M.A.P, Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea prin conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Olt.

Art.20. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul și Arhivă.

Art. 21. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului ICN / ICE – GIC

- are atribuții de pregătire profesională continuă în cadrul cursurilor destinate infrastructurii critice desfășurate pe plan intern ;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia la nivelul compartimentelor S.H.I. Olt și formațiilor de lucru ;
- pe linie de protecție civilă îndeplinește sarcinile stabilite de Inspectoratul de Situații de Urgență „Matei Basarab” Olt .

Art. 22 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 instructajie 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 SHI 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 exercitatate, 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;
- Tine evidență meserilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare .
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constataate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- Tine evidență 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 Hotărîrea 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 SSM 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 celealte situații prevăzute de Hotărîrea Guvernului
- nr. 1048 / 2006;
- Asigură buna funcționare a sistemului pe linie de SSM;
- 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 S.H.I Olt;
- În calitate de membru al comitetului de securitate și sănătate în muncă și responsabil cu SSM, 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 intocmire a proceselor verbale de instruire;
- Sarcini specifice acivitatii de situatii de urgența, conform Legii 307 / 2006, ce revin lucratorului desemnat cu atributii in aceasta activitate;
- Să stabilească responsabilitățile și modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor și să le actualizeze ori de cate ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;
- Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și 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, prevăzute de lege, și -să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; in cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor,
- Să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

- Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind masurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor masuri 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 înțadă, 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 capacitatii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- Să utilizeze numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- Să indeplinească 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 dispozitie de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizează sau le desfășoară;
- Coordonează și verifică activitățile în domeniul protecției mediului la nivelul SHI Olt;
- În timp de ape mari execută serviciul de permanență în regim de dispescerat la sediul S.H.I. Olt.

Art.23. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Financiar -Contabilitate;

- Primeste și eliberează zilnic foi de parcurs pentru mijloacele de transport de la sediul S.H.I. Olt ;
- Intocmeste referate de necesitate pentru procurare rovinete, efectuare ITP-uri, efectuare revizii tehnice, procurare piese , la autoturismele și utilajele din parc 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 FAZ-uri pentru toate autoturismele din dotare;
- Aprobă eliberarea de carburant conform necesarului lunar aprobat de ABA Arges - 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 ABA-AV 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 aprobată spre casare;
- Urmărește încadrarea în consumurile de carburanți normate și alocate pe fiecare utilaj în parte;
- Lunar transmite situația consumului de energie electrică la ABA-AV și încadrarea consumatorilor în cota alocată;
- Întocmește necesare de piese de schimb după o prealabilă verificare a utilajelor;
- Centralizează și întocmește „Programul și evidența EMM-urilor, „ F-M-24” ;
- Colaboreaza cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul ABAAV și transmite contribuțiile la raportările specifice,potrivit responsabilităților din decizia de nominalizare a persoanelor care aduc contribuții în acel sens:
- Contribuie la elaborarea raportului privind implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management și actualizarii Registrului Zonelor Protejate (pentru teritoriul administrat de SHI Olt), prin furnizarea de date și informații la solicitarea biroului Plan de Management Bazinal;

- Urmărește incasarea debitelor de la agentii economici care nu au achitat facturile in termen si face toate demersurile legale pentru incasarea debitelor restante;
- Lunar transmite serviciului MESE situatia: contractare-facturare-incasare si exploatare aggregate minerale.
- In baza drepturilor conferite poate aplica penalitati pentru depasire de volume exploataste peste cele prevazute in actul de reglementare din punct de vedere al gospodaririi apelor, precum si pentru depasiri de concentratii de ape uzate evacuate in receptorii naturali, conform prevederilor Legii Apelor;
- Intocmeste avize de insotire a marfii :
- Intocmeste bonuri de consum:
- Intocmeste bon dare in folosinta:
- Intocmeste bon miscare mijloace fixe:
- Predare-primire gestiune :
- Primește si verifică pontajele din teritoriu in vederea definitivării și transmiterii la serviciul RURPA al ABA Arges-Vedea;
- Intocmește și transmite la ABA Arges-Vedea planificarea anuală si lunări a CO pentru intreg personalul SHI Olt;
- Intocmeste lunar situatia deșeurilor nepericuloase conform formularului de incarcare- descărcare transmis de firma de valorificare a deșeurilor nepericuloase ,pentru a fi transmisă la APM-OLT.
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică a SHI Olt,
- efectuează lunar pînă la data de 10 ale fiecarei luni punctajul lunar al operațiunilor dintre SHI Olt și celelalte sisteme ale ABA Argeș – Vedea,
- ține evidența analitică cantitativ valorică la toate conturile de materiale, obiecte de inventar, ambalaje, mijloace fixe pe fiecare gestiune in parte,
- efectuează lunar punctaje privind operațiunile de mișcare a bunurilor materiale și banești la toate gestiunile din cadrul sistemului,
- verifică modul de ținere a evidenței in cadrul tuturor gestiunilor din cadrul sistemului și in mod special la magazia centrală a sistemului(intocmirea corecta a NIR, BC, AE,transfer intre gestiuni, FISE de magazie, etc.)
- verifică și indrumă activitatea comisiei de recepție și de inventariere din cadrul sistemului.
- verifică activitatea de aprovizionare cu bunuri materiale din cadrul sistemului.
- intocmește și transmite la ABA Argeș – Vedea graficul cu planificarea inventarierii gestiunilor din cadrul sistemului,
- face propuneri pentru comisia de inventariere pe care le transmite la ABA Arges – Vedea pentru emiterea Dispozitiei de constituire a comisiei de inventariere,
- urmarește ca efectuarea inventarierii de catre comisie să se faca la termenele planificate,
- efectuează valorificarea activității de inventariere, propune soluții pentru rezolvarea rezultatelor inventarierii, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare,
- intocmeste și transmite lunar la termenele stabilite la compartimentul financiar-contabilitate al ABA Argeș –Vedea , balanța analitică de verificare a lunii precedente,
- lunar intocmește facturi pentru folosințele de apă care se supun procedurii de facturare de catre SHI Olt,
- intocmeste contracte , pentru folosințele de apa din Cadrul SHI OLT,
- urmarește modul de incasare a facturilor emise de SHI Olt-centralizează și transmite spre aprobare conducerii ABA Arges-Vedea propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar in folosință cu respectarea prevederilor legale;
- urmarește respectarea normelor metodologice privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aprobatate spre casare;
- urmarește respectarea normelor metodologice privind valorificarea prin licitație publică a mijloacelor fixe aprobatate spre casare sau disponibile in conformitate cu prevederile legislației in vigoare;
- participă activ la instruirea personalului desemnat in comisiile de inventariere, casare, receptii, reevaluare in vedrea respectarii normelor proprii de lucru pecum și a legislatiei in vigoare;

• Activitatea arhivă

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

- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistice la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidență, 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 celoralte 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 SHI Olt;
- asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;

• **Activitatea de secretariat –registratură**

- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- asigură înregistrarea deciziilor emise de ABA Arges – Vede si a dispozițiilor SHI Olt în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregătește mapa cu corespondenta primită și predă corespondenta la compartimentele nominalizate cu rezolvarea acesteia;
- asigura evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de SHI Olt;
- pregătește corespondența primită spre expediere și o predă persoanei împuternicate 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 SHI Olt;

• **Activitatea de relații cu publicul**

- înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul SHI Olt,
- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor sefului SHI Olt, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
- execuția 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. 24. Atribuțiile și responsabilitățile Structurii de producție (formații);

Baraj RUSCIORI

- 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 aşa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului.
- Anual face propuneri pentru întocmirea P.G.A.
- Transmite la compartimentul tehnic al SHI Olt antemăsurătorile, fișele tehnologice pentru lucrările propuse.

- Întocmește necesarul de materiale și carburanți pentru fiecare lucrate și le transmite la compartimentul tehnic de la S.H. Olt.
- La începutul lunii execută instructajul de P.M. și P.S.I. la personalul din subordine și de câte ori este cazul.
- Are obligația conform programului U.C.C. să execute controale la obiectivele din administrare și să consemneze în registrele de control.
- Urmăreste modul de desfasurare a activitatii de exploatare de catre personalul de tura la acumularea Rusciori.
- Raspunde de modul cum se desfăsoara activitatea de exploatare in cadrul ac. Rusciori.
- Verifica si coordoneaza activitatea de UCC de la barajul Rusciori.
- Lunar pe baza consemnarilor inregistrate in registrele instituite la baraj, intocmeste Raporul UCC pe care il prezinta Inginerului Sef al SHI Olt pentru avizare in vederea transmiterii la Serviciul exploatare al ABA Arges – Vedea.
- Urmăreste si coordoneaza actiunile de efectuare a manevrelor in cadrul barajului Rusciori, conform Regulamentului de Exploatare si a Instructiunilor de Lucru instituite pentru ac. Rusciori.
- Raspunde de corectitudinea operatiilor de efectuare a manevrelor in cadrul barajului Rusciori.
- Face propuneri atunci cind este cazul de golire a lacului pentru reparatii capitale la echipamente si constructii.
- In conformitate cu prevederile Regulamentului de exploatare al barajului Rusciori in perioada de ape mari poate declansa intrarea in faza de aparare in functie de cresterea nivelului apei din lacul de acumulare.
- În ultima zi a lunii transmite la compartimentul tehnic de la S.H. Olt 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 S.H. Olt .
- Participă cu personalul din subordine la acțiunile de limitare si indepartare a efectelor poluarilor.
- După fiecare apă mare verifică starea tehnică a lucrărilor și întocmește raport de verificare pe care îl transmite la SHI 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 folsință 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 strîngerea, stocare și depozitarea materialelor de la socul de apărare.
- Informează conducerea SHI Olt și compartimentele de resort despre orice neregulă semnalată, aflată în teritoriul administrat.
- Face propuneri de scadere din gestiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe care le gestioneaza fie in timpul inventarierii anuale fie intre doua inventarieri.
- Face propuneri de lucrari noi de investitii cu rol de aparare împotriva inundatiilor, in urma producerii inundatiilor.
- Urmăreste 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 sfîrșitul lunii intocmeste pontajul pentru personalul muncitor din subordine pe care îl transmite la Compartimentul Tehnic al SHI Olt pentru viza si acceptarea la plata.
- Face propuneri de modificare a planului tehnic in functie de alocarea resurselor materiale de care dispune si in raport de urgente si necesitati.
- Selecteaza documentele predate spre arhivare pe domenii de activitate, indosariaza documentele si le opiseaza, conform instructiunilor in vigoare.
- 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 COSTEŞTI**,
- **Formația Intervenție Rapidă**

- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice din administrare prin personalul din subordine în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albi și maluri;
- execută administrarea directă și atribuțiile de beneficiar ale lucrărilor din administrare proprie, a cursurilor de apă , întreține și asigură paza acestora;
- execută la timp și de bună calitate lucrările programate în planul tehnic;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru întreg colectivul din subordine, având obligația de a comunica conducerii SHI 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 EL,Achiziții UCC-SCH al SHI Olt;
- gestionează materialele și carburantul dat spre folosire pentru realizarea lucrărilor programate;
- lunar face justificarea acestora și transmite la compartimentele de specialitate din cadrul SHI Olt bonurile de consum;
- face propunerii privind necesarul de lucrări pentru apărare împotriva inundațiilor;
- anual face propunerii de lucrări pentru întocmirea planului tehnic;
- transmite la compartimentul EL,Achiziții UCC-SCH al SHI 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 ROF și ROI;
- 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 patrimoniu al SHI Olt;
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea SHI Olt despre orice neregulă constată indiferent de perioadă;
- întocmește lunar pontaje pe care le transmite compartimentului resurse umane și relații cu publicul al SHI Olt;
- lunar întocmește și transmite compartimentul ELUCC- SCH al SHI 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 justețea actelor întocmite;
- **Formația de intervenție rapidă(FIR)**, 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 SHI Olt, conform planului tehnic anual, iar în perioada producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase, la activarea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al ABA Arges – Vedea și SHI Olt, urmând să îndeplinească următoarele atribuiri:
- intervenția rapidă și promptă în situații de urgență;
- evaluarea rapidă a impactului fenomenelor hidro-meteorologice;
- evaluarea logistică necesară 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 capacitatei 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 V
- Dispoziții finale

Art .25. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

Art .26. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administratiei Bazinale de Apa Argeș – Vedea - Sistemul Hidrotehnic Independent Olt.

ŞEF S.H.I OLT ,
ing. Nicolae EREMIA



ANEXA NR 5 A
**REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
A.B.A ARGES-VEDEA**

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
S.H.I. VACARESTI,***

18.04.2022

Se aproba,
Director A.B.A ARGES-VEDEA
Ing. Bogdan Angelin DAVID



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 Vacaresti 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 organograma 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 epuișării 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.B.A. Argeș-Vedea;
10. verifica în teren, prin compartimentul Inspectia Apelor, toate unitatile utilizatoare de apă, conform planificărilor anuale ;
11. realizarea de rapoarte, informări, sinteze, studii, în domeniul apelor;
12. propuneri pentru elaborarea schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice ;

Art.9 Şeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcăreşti reprezintă subunitatea în relaţiile cu autorităţile publice, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoane fizice în limitele de competenţă stabilite prin Dispoziţii ale Directorului A. B. A Argeş – Vedea, Hotărîri ale Comitetului de Direcţie sau alte acte normative .

Art.10 Şeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcăreşti are următoarele atribuţii,răspunderi şi competenţe:

- conduce si coordonează activitatea S.H.I Văcăreşti și a formațiilor din administrare ;
- stabileste sarcini concrete pentru personalul din subordine si urmareste realizarea acestora;
- răspunde de admininstrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- urmarește in permanență derularea si încadrarea S.H.I Văcăreşti in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat si 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. Argeş - Vedea;
- propune selectarea si angajarea personalului salariat , asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de munca cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- emite dispozitii pentru reglementarea activitatilor in cadrul S.H.I Vacaresti .
- asigură baza materială necesară desfașurării activității de gospodărire apelor, a proceselor de producție , asistentă tehnică , conform programelor de activitate si in limita potențialului economic si finançiar al sistemului;
- semnează contractele abonament încheiate de Administrația Bazinală de Apă Argeş – Vedea, prin S.H.I. Vacaresti, cu beneficiarii serviciilor de gospodărire apelor ;
- face propuneri pentru transferul mijloacelor fixe între sediul subunității și formații;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creațelor ;
- 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 gospodărire apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora ;
- stabileste impreună cu personalul de specialitate măsurile de imbunătățire a activității S.H.I Văcăreşti 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 gospodărire apelor in județul Dâmbovița;
- întocmește rapoarte și informări către Instituția Prefectului Dâmbovița si către conducerea ABA Arges – Vedea ;
- organizează si urmarește realizarea lucrărilor de întreținere , revizii si reparări 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 relațiile cu autorităţile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competenţă 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;
- urmărește informațiile furnizate de către comunitățile 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 împotriva 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 situația tehnică , economică și finanțieră a S.H.I Văcăreşti si face propuneri in vederea redresării sincopelor si disfuncționalităților apărute ;

- 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 aproba documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- coordonează activitatea de urmărire, verificare și control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate;

Art.11. Atributiile Inginerului Sef al Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti:

- coordoneaza activitatea compartimentelor: Compartiment Gestiunea Resurselor de Apa, Compartiment Dispecerat și Aparare împotriva inundațiilor –GSU, Compartiment Cadastrul Apelor și Patrimoniu, Compartiment Exploatare Lucrari, Achiziții ,UCC- SCH și formării de lucru , avand urmatoarele atributii, responsabilitati si competente:
- indeplinește toate atributiile sefului de sistem, cand acesta lipseste din unitate sau in cazul indisponibilitatii acestuia(CO, CM , delegatii, etc), conform fisiei postului, fiind desemnat înlocitor in perioadele cand postul este vacant ;
- organizeaza , coordoneaza și controleaza activitatea personalului angajat in compartimentele din subordine, potrivit ROF și organigramei aprobate;
- coordoneaza din punct de vedere tehnic activitatea compartimentelor din subordine și formăriile de lucru ;
- coordoneaza și raspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative și calitative de apă , a planurilor de restrictii temporare și satisfacerea cerintelor de apă;
- organizeaza și coordoneaza activitatea de îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, in conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
- îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- stabilește împreună cu compartimentele și sefii de formării, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic din administrare;
- asigura un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activitatilor;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, incadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atingerea unor noi surse de finanțare;
- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevederii efectelor distructive ale apelor;
- urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și indiguire 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 activitatilor proprii;
- îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparatii a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare, conf. competențelor;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatura și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru retelele de observații și masuratori;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, aproba programele de lucrări și rapoartele de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- organizează și coordonează activitatea biroului Cadastru și Patrimoniu;
- urmărește informațiile furnizate de cadastru apelor cu privire la degradarea albiilor raului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- asigura condițiile necesare organizării activitatilor de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor;

- coordoneaza activitatea de elaborare a obiectivelor si programelor de management de mediu, actualizarea acestora;
- avizeaza Lista situatiilor de urgență și accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- avizează „Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” cod F-SIM -40, datorate activitatilor proprii ale organizației ;
- avizează Planurile de acțiune pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- avizează Planificarea anuală a similarilor;
- avizează Programul de monitorizare și masurare a caracteristicilor evacuarilor în mediul înconjurător;
- avizează Programul de monitorizare și masurare a parametrilor mediului fizic de munca și a mijloacelor de munca;
- avizează Programul de monitorizare și masurare a stării de sănătate a angajaților;
- monitorizează realizarea masurilor stabilite prin Programele de management;
- analizează rezultatele obținute în urma monitorizărilor și masurărilor 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 munca care pot fi observate vizual;
- raportează rezultatele monitorizărilor și masurărilor la analizele de management și propune măsuri de îmbunătățire;
- programează evaluările de risc în funcție de magnitudinea riscului, schimbarile produse din punct de vedere tehnic, organizatoric, legal;
- verifică reflectarea rezultatelor evaluării în auditurile interne;
- comunica cu exteriorul în problema de mediu și SSO conform dispozitiilor primite;
- analizează rezultatele informațiilor comunicate (feed-back);
- avizează procesele verbale de inspecție încheiate de organele de control;
- verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/ inspecțiilor;
- analizează informațiile primite de la Responsabilul SIM privind procesul de comunicare;
- analizează feed-back-ul de la consultarea angajaților;
- propune la analiza de management măsuri de îmbunătățire rezultate în urma analizei chestionarelor de consultare angajați;
- urmărește și constată rezolvarea acțiunilor și eficacitatea acestora;
- avizează instrucțiunile de lucru specifice la nivelul formațiilor de lucru, funcție de activitățile cuprinse în programul de gospodărirea apelor/ Regulamentul de exploatare.

Art.13. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI RSIM - din cadrul S.H.I. Vacaresti :

- coordonează activitatea de implementare, menținere și îmbunătățire continuă a Sistemului Integrat de Management la nivelul S.H.I.Vacaresti , colaborand în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat(RMI);
- răspunde de constantizarea personalului privind Politica în domeniul calității, mediului și securității ocupacionale;
- propune și participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională;
- verifică respectarea documentelor SIM ;
- întocmeste raportările solicitate de A.B.A.Arges-Vedea conform continutului și formatului specificate;
- înregistrează instrucțiunile de lucru specifice S.H.I.Vacaresti și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
- supune aprobarii instrucțiunile de lucru specifice activitatii;
- asigura actualizarea(prin publicare în rețeaua internă S.H.I) documentelor SIM și comunica modificările tuturor responsabililor de procese conform solicitărilor RSIM ABA Arges-Vedea;
- retrage, arhivează, distrugе MSIM,PS,PL,IL,FP perimate;
- supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe;

- avizeaza Lista situatiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entitatii functionale;
- elaboreaza,, Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale" cod F-SIM-40 datorate actiunilor proprii ale organizatiei;
- intocmesc Lista planurilor de actiune in situatii de urgență tinute sub control.

Art.16 ATRIBUTIILE ȘI 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 și verifiva activitatea la folosintele de apa din punct de vedere al gospodaririi apelor si aplica masurile necesare pentru atingerea starii bune a apelor;
- elaboreaza rapoarte in legatura cu activitatea de 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 transpusse 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 gospodarirea resurselor de apa" pentru S.H.I. Vacaresti;
- intocmeste trimestrial situatia realizarii activitatilor prevazute in :,, Program unitar de activitati in legatura cu gospodarirea apelor, pentru S.H.I.Vacaresti;
- raspunde si verifica lunar/ semestrial volumele de apă prelevate și intocmeste procese verbale de consum apa in vedere transmiterii acestora la A.B.A.Argeș -Vedea - Serviciul M.E.S.E.;
- stabileste masuri obligatorii pentru inlaturarea deficiențelor constatate, urmareste modul de realizare a acestora;
- urmareste activitatea de dotare a unitatilor cu aparate de masura a debitelor de apa captate si evacuate;
- incheie procese verbale de receptie a cantitatilor de resurse de apa utilizate/exploatate, conf deciziei A.B.A.A-V;
- raporteaza si intocmeste procese verbale pentru productia lunara / semestriala /trimestriala a obiectivelor care au contract abonament;
- sesizeaza organele ierarhic superioare si ale unitatii controlate cu privire la incalcarile Legii Apelor;
- intocmeste si reactualizeaza dosarele de obiectiv pentru unitatile controlate;
- asigura furnizarea informatiilor necesare realizarii raportarilor specific 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;

- coordonează modul de exploatare al lacurilor de pe pârâul Ilfov și derivații , în concordanță cu situația hidro-meteo , starea sistemului și solicitările de apă ale dispeceratului A.B.A. Argeș –Vedea între orele 7,30 -16,00;
- anunță imediat și prin orice mijloace (telefon , radio, fax) conducerea proprie și dispeceratul A.B.A. A-V de producerea unor evenimente deosebite la /sau în legătură cu lucrările hidrotehnice din administrarea SHI Văcărești , specificând: evenimentul , obiectivul afectat, cauza evenimentului, efectul imediat observat, măsurile luate ;
- participă la verificarea anuală a lucrarilor hidrotehnice cu rol de apărare împreună cu reprezentanții ministerului și A.N.A.R și urmărește realizarea masurilor stabilite ;
- participă la verificările în teren, împreună cu membrii comisiei CJSU pentru întocmirea proceselor verbale de constatare și evaluare a pagubelor după inundații și a proceselor verbale de calamitate;
- întocmeste , împreună cu omologul de la S.G.A. Dambovita, Rapoartele de sinteza;
- identifică punctele critice pe cursurile de apă și aduce la cunoștința conducerii existența acestora;
- respectă prevederile SIM, procedurile de sistem,procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru;

Activitatea relații cu presa,

- întocmeste și transmite la Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea, articole din presa locală privind activitatea S.H.I.Vacaresti, ori de câte ori este cazul;
- menține legătura cu responsabilii cu presa din cadrul A.B.A.Arges- Vedea;
- participă la sedintele publice organizate în domeniile de interes public;
- se implica în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul S.H.I.Vacaresti;
- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementarilor din Legea nr 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001 și OM nr.1012/2005 pentru aprobarea procedurilor privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodarirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul S.H.I.Vacaresti în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compărțimenterile implicate în gestionarea resurselor de apă;
- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare(pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;
- se implica în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Portilor Deschise, în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public;

Art.18 ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CADASTRUL APELOR SI PATRIMONIU

- urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastru apelor –obiective neconsumatoare la nivel S.H.I.Vacaresti ;
- participă ca membru în Comisia de delimitare albi minore(constituia conf. competențelor din decizia directorului A.B.A.-AV), pentru semnarea proceselor verbale de buna vecinătate de pe teritoriul S.H.I Vacaresti;
- participă ca membru în comisia de identificare a amplasamentelor bornelor și forajelor în cadrul S.H.I.Vacaresti;
- responsabil cu atributii în activitatea de pastrare și gestionare privind cadastrul apelor obiective neconsumatoare, conform ordinului 1276/2005;
- responsabil cu urmarirea contractelor de servicii privind întocmirea documentațiilor topocadastrale și participare în teren la lucrările de cadastru general desfășurate pentru imobilele din patrimoniu;

- participa la receptionarea lucrarilor de reparatie realizate de catre terți asa cum sunt prevazute in Programul de Gospodarie a Apelor ;
- urmareste efectuarea probelor periodice de atestare a starii tehnice a echipamentelor si constructiilor, in conformitate cu Regulamentele de Exploatare ;
- analizeaza oportunitatea executiei unor lucrari de reabilitare a constructiilor hidrotehnice/ echipamentelor si instalatiilor cu uzura fizica si morala si face demersurile necesare, potrivit competentelor, promovarii lor cu fonduri de la bugetul statului ;
- analizeaza consumurile de energie electrica, carburanti, lubrifianti s.a si face propuneri de rentabilizare a activitatilor, fara a afecta functionalitatea echipamentelor si instalatiilor , in vederea incadrarii in prevederile Programului de Gospodarie a Apelor ;
- verifica , completeaza sau modifica necesarul lunar/ trimestrial /anual de materiale urmarindu-se corespondenta dintre cerinta d.p.d.v. cantitativ si consumurile normate in vigoare, respectiv calitativ si tipurile de produse existente pe piata ;
- intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile, serviciile si materialele necesare derularii activitatilor de exploatare, intretinere si reparatii la lucrarile hidrotehnice din administrare, pentru achizitia carora se organizeaza licitatii ;
- face propuneri cu privire la dotarea cu aparatura, dispozitive si utilaje necesare exploatarii, intretinerii si repararii obiectivelor hidrotehnice ;
- participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix ;
- coordoneaza activitatea de exploatare curenta a lucrarilor hidrotehnice si urmareste respectarea regulamentelor de exploatare ;
- aplica regulamentele in domeniul urmaririi constructiilor si le face cunoscute la toate nivelurile S.H.I.Vacaresti ;
- raspunde la sesizarile privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr 104/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, conform procedurii(PL-24) aprobat de A.N.A.R. ;
- evaluarea costurilor pe obiectivele din administrare, in vederea stabilirii tarifelor pentru servicii de gospodarie a apelor ;
- verifica in teren oportunitatea executiei lucrarilor de decolmatare, reprofilare a albiei si regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apa si exprima punctul de vedere dupa caz, pentru executia lucrarii ;
- respunde pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor ce-i revin si pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii ;
- participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operatiunile si manevrele necesare in cazuri de avarii, poluari accidentale sau alte situatii ce pot sa apară in timpul exploatarii amenajarilor hidrotehnice ;
- analizeaza propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si le propune spre aprobare ;
- urmareste existenta, realizarea sau actualizarea cartilor tehnice ale constructiilor hidrotehnice din administrare ;
- asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora precum si a datelor si informatiilor de care ia cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- organizeaza si coordoneaza desfasurarea activitatii de UCC la nivelul S.H.I.Vacaresti, conform reglementarilor in vigoare ;
- asigura introducerea electronica a datelor colectate de la AMC-uri si transmiterea lunara a acestora la responsabilul UCC din cadrul A.B.A.A-V ;
- informeaza seful serviciului Exploatare Lucrari - UCC si Siguranta Constructiilor Hidrotehnice-A.B.A.Arges-Vedea, imediat ce constata, cu privire la fenomenele atipice aparute in urmarirea comportarii constructiilor hidrotehnice din administrare ;
- face controale in teren la constructiile hidrotehnice la care intocmeste referate pe care le prezinta conducerii S.H.I.Vacaresti;
- intocmește , pe baza informatiilor din teren , planul tehnic pentru anul care urmeaza si il prezinta la A.B.A. Arges –Vedea;

Art.20 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI INSPECTIA APELOR

- constata contraventii la normele legale in vigoare, aplica sancțiunile contraventionale prevazute in legislatia din domeniul gospodaririi apelor si propune in scris sesizarea organelor de cercetare penala potrivit prevederilor legale;
- lunar efectueaza controale la obiectivele din raza de administrare a S.H.I.Vacaresti, conform programului anual de inspectie a apelor aprobat de A.B.A.A-V, din punct de vedere al functionarii si al incadrarii in prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- lunar intocmeste situatia controalelor efectuate la obiectivele din raza de activitate, pe care o prezinta Sefului S.H.I.Vacaresti spre avizare si aprobare, urmand a fi transmisa Serviciului Inspectia Apelor din cadrul A.B.A A-V;
- efectueaza controale la folosintele de apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatari de balast din albi si terase, baraje de categoria C si D. etc.in conformitate cu Programul activitatilor de inspectie si cu Programul unitar de activitati in legatura cu gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor;
- sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor;
- propune in scris oprirea ,in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor care ameninta sanatatea populatiei sau produc pagube economice importante sau in cazul constatarii savarsirii de infractiuni in domeniul apelor;
- efectueaza controale tematice (dispuse de AN Apele Romane sau Ministerul Mediului si Padurilor) privind alimentarea cu apa , statiile de epurare, etc;
- verifica si rezolva in spiritul legii sesizari scrise ale persoanelor fizice si juridice care au legatura cu activitatile de control de baza (formuland raspunsuri scrise);
- participa la actiuni de control impreuna cu Garda de Mediu, Politia Economica,etc;
- participa in caz de producere a poluarilor accidentale la activitatatile operative de avertizare a utilizatorilor de apa si a autoritatilor administratiei publice din aval, de eliminare a cauzelor, de diminuare a efectelor si de monitorizare a propagarii undei poluante conform prevederilor SAPA-ROM,participarea se face conform graficului de asigurare a permanentei la domiciliu(inclusive pentru zilele libere si sarbatori legale);
- intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este cazul Lista Obiectivelor de Control (LOC) pentru anul in curs, pe care o supune spre avizare sefului S.H.I.Vacaresti si o inainteaza spre aprobare Serviciului Inspectia Apelor din cadrul A.B.A.A-V;
- participa la debzbateri publice in domeniul gospodaririi apelor ;
- efectueaza inscrierea in registrul special a corespondentei primite si transmise;
- efectueaza inscrierea in registrele speciale a proceselor –verbale de control si a celor de contraventie inchiate 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 legislatiei si a actelor normative aparute in domeniul gospodaririi apelor si participa la diverse forme de perfectionare;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii si respecta toate sarcinile trasate de seful S.H.I. Vacaresti;

- 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 arhivistici 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, registratorilor, condicilor si celorlalte documente conform prevederilor legale;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare a documentelor de catre Arhivele Judetene, la nivel de sediu unitate;
- asigura predarea integrala a documentelor selectionate la unitatile recuperatoare;
- pune la dispozitie , pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare,la restituire verifica integritatea documentului imprumutat;
- monitorizeaza cu profesionalism parametrii de mediu din deposit, cu ajutorul unor grafice corecte, urmarind evitarea neconformitatilor si verificarea functionarii aparatelor tehnice de asigurare a climatului in deposit;
- verifica cu responsabilitate integritatea mijloacelor specifice de protectie a documentelor;
- respecta cu meticolozitate planurile de preventie a riscurilor de degradare/ distrugere a arhivei, in concordanta cu normele interne, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, prin asigurarea conditiilor de intretinere a depozitelor pentru asigurarea conditiilor optime de pastrare;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier,rafturi, mijloace PSI, s.a.)
- in registrul de evidenta curenta la capitolul „ PRELUARI”, se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate, fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;
- ordonarea documentelor se face dupa un criteriu stabilit(pe ani, pe compartimente de munca, alfabetic s.a.);
- in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani, se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului;
- numerotarea dosarelor se face incepand cu 1 pe fiecare an;
- organizeaza depozitul arhiva conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si curatenia in depozitul arhiva sediu;
- efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii;

Art.22 ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE COMPARTIMENTULUI SANATATE SI SECURITATE 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 autoritatatile competente si in conformitate cu reglementarile legale , de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratori;
- colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor , medicul de medicina muncii , in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor impreuna cu inspectorul SSM ABA-AV pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca/echipamente de munca si mediu de munca pe locuri de munca/ posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si / sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor subunitati, precum si ale locurilor de munca / posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecate 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 urgenza, 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 verificările periodice si, daca este cazul, incercările 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

Lucratorul desemnat SSM are ca atributii in comitetul de securitate si sănătate în muncă urmatoarele:

- a) analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate în muncă si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
 - b) urmăreste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si 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 deficiente;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- asigura obținerea Buletinelor de expertizare a condițiilor de munca la toate locurile de munca.
- Anual programeaza si organizează MINIM 2 EXERCITII DE EVACUARE A PERSONALULUI, MINIM 2 EXERCITII de simulare incendiu / cutremur la care sunt obligați să participe toți salariații;
- verifică dacă șefii locurilor de muncă au întocmit instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și dacă le-au afișat în loc vizibil ;
 - verifică dacă lucrătorii au fost instruiți cum să folosească corect mijloacele de prima intervenție din dotare ;

Art.23 ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE

- In vederea indeplinirii obiectului de activitate Compartimentul Financiar Contabilitate intocmeste documentele justificative privind operațiile patrimoniale, organizeaza si tine corect si la zi contabilitatea;
- aplicarea si urmarirea noului mecanism economic in domeniul gospodaririi apelor prevazut in OUG nr.73/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari;
- preocuparea pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare din domeniul economic specific institutiilor publice finantate din venituri proprii;
- urmarirea lunara,trimestriala si anuala a situtiei recuperarii creantelor;
- intocmirea lunara a balantei contabile;
- intocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, registrul inventar;
- urmareste si raspunde de incasarea 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 .Decizie A.B.A.A-V;
- intocmeste referate catre conducerea S.H.I Vacaresti/A.B.A.Arges Vedea referitoare la bunuri apartinand domeniului public al statului ;
- centralizeaza si inainteaza spre analiza propunerile de casare a obiectivelor de inventar si a mijloacelor fixe primite de la comisia de inventariere;
- reactualizeaza anual valoarea bunurilor din patrimoniu;

- 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 de laborator din cadrul S.H.I.Vacaresti, respectând politica A.N.A.R. de organizare și acreditare a laboratoarelor în sistem multi-site, prin (Coordonator Tehnic):
 - dotarea unitară cu aparatură, echipamente specifice, reactivi, sticlărie etc. a laboratorului din cadrul S.H.I.Vacaresti, în vederea realizării programului de activitate;
- 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.26. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE COMPARTIMENTULUI COMUNICATII SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

La nivelul S.H.I.Vacaresti nu există personal pentru acest compartiment conf organigramei aprobată, dar ar putea avea urmatoarele sarcini:

- 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 cadrul S.H.I. Vacaresti;
- participă la elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe necesar în activitatea S.H.I.Vacaresti 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 cadrul S.H.I.Vacaresti;
- 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 informative 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 informative 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.),
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente informative;
- 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 S.H.I.Vacaresti;
- asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;
- asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu.

- PSI , asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- in timpul lucrarilor de reparatii , electricianul din tura de serviciu delimitaaza zona de lucru, intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
 - urmareste calitatea apei prin observatii vizuale , consemneaza in registrul de tura si informeaza operativ seful de formatie /conducerea sistemului in cazul unei poluari accidentale ;
 - asigură fluxul informational in caz de ape mari, poluari accidentale și fenomene periculoase ;
 - efectuează tăieri de vegetație si igienizări la lucrările din administrare ;
 - urmareste starea si mentine functionarea echipamentelor si instalatiilor electrice ;
 - executa lucrari de intretinere si reparatii in instalatiile electrice,cf. I.T.I. si fise tehnologice,precum si alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei ;
 - face curatenie si contribuie la mentinerea acestora in spatii tehnologice (camere comanda echipamente,atelier,galerii,grup sanitar),sediu exploatare si incintele obiectivului ;
 - executa lucrari de intretinere , constand in vopsitorii la echipamentele hidromecanice, lucrari simple de betonare ;
 - asigura igienizarea zonei baraj frontal ;
 - executa lucrari de 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 constatătă ;
 - tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare impotriva inundatiilor , protectia muncii si PSI;
 - răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
 - răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
 - răspunde de calitatea lucrărilor execute, de realizarea acestora la termenele planificate;

Formatia de Interventie Rapida

- efectuează lucrari de exploatare, intretinere si reparatii la mijloacele de transport ,utilaje si echipamente hidromecanice (ale constructiilor hidrotehnice din administrare), urmărindu-se asigurarea siguranței in exploatare a acestora, precum si functionarea in conditii tehnice optime;
- participă cu mijloacele de transport si utilajele necesare la lucrările de reparatii ale obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- participă cu mijloacele si utilajele din dotare la acțiunile de apărare impotriva inundatiilor;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în hala de mecanizare, incinta unitatii si drumului de acces;
- asigură transportul persoanelor in deplasările de serviciu;
- primește lunar programul cu lucrarile de intretinere , revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora in conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI , asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor execute, de realizarea acestora la termenele planificate;
- activarea Formatiei de Interventie Rapida se face prin Dispozitia Directorului A.B.A.Arges Vedea odata cu convocarea Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta, avandu-se in vedere prognozele meteorologice si hidrologice de scurta durata, sau telefonic de catre Directorul Tehnic ELH sau Seful biroului Dispescerat la aparitia oricarei situatii de urgența ce necesita interventia personalului de specialitate al S.H.I. Vacaresti ;