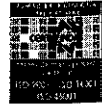




MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
**APELE ROMÂNE**  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ ARGEȘ-VEDEA



Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș

**APROBAT/**

**Directdr.**

**Ing. Bogdan Angelin DAVID**

**ANEXA NR. 1**

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea din data de  
03.12.2024

Valabil cu data de 01.01.2025

**Adresă de corespondență:**

Str. Valea Mare - Enculești, nr.11, C.P.117606, oras Ștefănești, jud. Argeș  
Tel: 0786459645 | 0786459648- int.400

Fax: +40248210797

Cod Fiscal : RO 24427093 / 05.09.2008  
Cod IBAN : RO 93 TREZ 0465 0220 1X01 3903



## Cuprins

Dispozitii generale.....	2
Obiectul de activitate.....	2
Structura organizatorica.....	3
Atributii.....	5
Director Sistem de Gospodarire a Apelor.....	5
Inginer Sef Sistem de Gospodarire a Apelor.....	8
Compartimente din subordinea Directorului .....	11
Sănătate și Securitate în Muncă.....	11
Resurse Umane Relații cu Publicul , Administrativ .....	13
Compartimente din subordinea Inginerului Sef .....	16
Serviciul Hidrologie Pitesti.....	16
Serviciul Hidrologie Campulung.....	17
Gestiune si Reglementare Resurse de Apă .....	18
Exploatare Lucrari si Mecanizare.....	20
Atelier Mecanic.....	26
Sisteme Hidrotehnice.....	27
Formatii Baraje.....	28
Formatia de Interventie Rapida.....	29

## **1.CAPITOL**

### **1.1 Dispoziții generale**

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

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

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

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

## **2.CAPITOL**

### **2.1. Obiectul de activitate**

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

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

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

· Administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale Apelor, a cuvetelor lacurilor în

starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;

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

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

. Apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a Apelor aflate în administrare și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor; întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a Apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;

. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș transmite referate tehnice și puncte de vedere privind avizarea și autorizarea de către Administrația bazinală de apă Argeș Vedea, din punct de vedere al gospodăririi Apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele;

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

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

. Implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul Apelor prin furnizarea datelor necesare compartimentului de resort al Administrația bazinală de apă Argeș Vedea;

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

### **3. CAPITOL**

#### **3.1. Structura organizatorică**

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

##### **3.1.1. Compartimente funcționale**

Sănătate și Securitate în Muncă

Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ

##### **3.1.2. Compartimente tehnice**

Serviciul Hidrologie Pitești

Serviciul hidrologie Campulung

Gestiune si Reglementare Resurse de Apă  
Serviciul Exploatare Lucrări si Mecanizare

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

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

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

- Formația Cursuri de Apă Câmpulung
- Formația Intervenții și Reparații Instalații Construcții Hidrotehnice

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

- Formația Cursuri de Apă Curtea de Argeș
- Formația Cursuri de Apă Domnești

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

- Formația Cursuri de Apă Topoloveni
- Formația Cursuri de Apă Găești

**3.1.7. Formația Baraj Pecineagu 1**

**3.1.8. Formația Baraj Pecineagu 2**

**3.1.9. Formația Baraj Râuşor**

**3.1.10. Formația Baraj Vâlcele**

**3.1.11. Formația Baraj Budeasa**

**3.1.12. Formația Baraj Bascov**

**3.1.13. Formația Baraj si Statia de Pompare Golești**

**3.1.14. Formația Baraj Zăvoiul Orbului**

**3.1.15. Formația Baraj Prundu**

**3.1.16. Formația Baraj Mărăcineni**

**3.1.17. Formația Statia de Pompare Clucereasa**

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

## **Conducerea S.G.A. Argeş este asigurată prin director si inginer şef**

În subordinea directă a directorului se află :

Sănătate și Securitate în Muncă

Resurse Umane, Relații cu Publicul ,Administrative,

Inginerul Șef, care coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

Serviciul Hidrologie Pitesti

Serviciul Hidrologie Campulung

Gestiune si Reglementare Resurse de Apă

Serviciul Exploatare Lucrări si Mecanizare

Atelier Mecanic

Sistemul Hidrotehnic Câmpulung

Sistemul Hidrotehnic Bascov

Sistemul Hidrotehnic Golești

Formatia baraj Pecineagu 1

Formatia baraj Pecineagu 2

Formatia baraj Rausor

Formatia baraj Bascov

Formatia baraj Budeasa

Formatia baraj Valcele

Formatia baraj Golesti

Formatia baraj Zavoiul Orbului

Formatia baraj Prundu

Formatia baraj Maracineni

Formatia baraj de priza si SP Clucereasa

Formație de Intervenție Rapidă

## **4.CAPITOL**

### **4.1 Atribuții**

#### **4.1.1. Director Sistem de Gospodarie a Apelor Argeş**

-Directorul asigură conducerea si coordonarea Sistemului de Gospodarie a Apelor Argeş și este numit prin Decizia directorului Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea.

-Directorul Sistemul de Gospodarie a Apelor Argeş își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, a dispozițiilor directorului Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

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

cheltuielilor și costurilor de producție;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-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 Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;

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

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

-Coordonează și răspunde de aplicarea planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor



de apă, a protecției calității Apelor;

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

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

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

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

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

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

-Urmărește 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;

-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;

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

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

-Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției

-Verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;

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

-Semnează, aprobă, avizează după caz toate documentele care sunt primite sau elaborate de către SGA Argeș,

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

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

bune pentru acestia.

-Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;

-Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023

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

-Coordoneaza evidenta informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.

-Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.

#### **4.1.2. Inginer Șef**

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

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

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

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

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

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

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

-Organizează, urmărește si controleaza realizarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații aprobate, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, Securitatea si Sanatatea în munca, Situatii de Urgenta și prescripțiilor tehnice în vigoare;

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

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

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

-Organizeaza si coordoneaza activitatea de Cadastru Apelor si Patrimoniu;

- Urmareste informatiile furnizate de Cadastrul Apelor cu privire la degradarea albiilor raurilor, a lacurilor si a malurilor acestora si propune spre analizare masuri in vederea solutionarii acestor degradari;
- Raspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate pentru activitatea de exploatare și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora;
- Face parte din comisia de recepție constituită la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș și aprobă în scris cantitățile și calitatea lucrărilor executate pentru a fi acceptate la decontări;
- Asigură și răspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare împotriva inundațiilor și participă la acțiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc;
- Asigură, organizează și răspunde de activitatea de prevenire și combatere a poluărilor accidentale și participă efectiv la acțiuni pe această linie.
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora;
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare;
- Raspunde pentru cantitatea și calitatea lucrărilor, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea și predarea lucrărilor compartimentelor din subordine;
- Raspunde de activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în acest sens semnând toate documentele referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Semneaza, aproba, avizeaza dupa caz toate documentele referitoare la activitatile compartimentelor din subordine;
- Este reprezentant al Managementului de Sistem Integrat la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș ;
- Verifică /avizeaza documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupaționala și modificările acestora;
- Avizeaza "Programul de management de mediu" – cod F-SIM-22;
- Monitorizeaza modul de aplicare a prevederilor procedurii de sistem " Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu" cod F-SIM-19, in cadrul organizației;
- Stabilește situația organizației in raport cu mediul, prin coordonarea activității de realizare a analizei inițiale de mediu;
- 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 actiune pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns;
- Avizeaza planificarea anuala a simulărilor;
- Coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniul public și privat de pe raza Sistemului de Gospodarie a Apelor Argeș.
- Analizeaza periodic impreuna cu directorul Sistemului de Gospodarie a Apelor Arges, structura si starea bunurilor ce compun stocul de aparare impotriva inundatiilor, in vederea reinnoirii bunurilor cu risc de deteriorare;
- Avizeaza Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor in 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 in raport cu cerințele legale de mediu, de securitate și sănătate în muncă;
- Se preocupa de continua perfectionare si specializare a tuturor salariatilor din compartimentele subordonate precum si de asigurarea unor conditii de lucru cat mai bune pentru acestia.
- Asigură evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Asigura prin structurile aflate in coordonare, realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Asigură analiza solicitărilor de la terti si stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

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

### **4.2.1. Sănătate și Securitate în Muncă**

- Participă la elaborarea instrucțiunilor proprii din punct de vedere al Sanatatii si Securitatii in Munca în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Participă la instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea si actualizează planul de prevenire și protecție pentru Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul Sanatatii si Securitatii in Munca, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea instruirii și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea 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 Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul subunitati;
- Asigurarea întocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruitii pentru aplicarea lui;
- Stabilirea zonelor care necesita semnalizarea de securitate si sanatate in munca, stabilirea timpului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea in scris, stabilirea periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori ai informatiilor primite;
- Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si / sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul

de munca;

-Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;

-Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constate in timpul controalelor efectuate la locurile de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

-Intocmirea rapoartelor si / sau listelor prevazute de Hotarârile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin.(1) lit. b din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;

-Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotarârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

-Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din subunitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor din Hotarârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

-Urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte prevazute de Hotarârea Guvernului nr. 1048/2006;

-Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177; Intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;

-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 lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

-Colaborarea cu lucratorii desemnati / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

-Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

-Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitatii;

-Elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;

-Face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;

-Controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in

cadrul subunitatii;

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

#### **4.2.2. Resurse Umane Relații cu Publicul , Administrativ**

- Intocmește, centralizează și transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administratiei Bazinale de apa Arges-Vedea;
- Programarea și reprogramarea lunară și anuală a concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul Sistemului de Gospodarie a Apelor Argeș, serviciile Hidrologie Pitesti si Campulung, baraje, Sisteme Hidrotehnice, Atelier Mecanic si FIR, în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop;
- Urmareste respectarea structurii organizatorice si incadrarea in numarul de personal aprobate de Administratia Bazinala de apa Arges-Vedea;
- Vizează lunar foile colective de prezență pentru toate structurile din cadrul Sistemului de Gospodarie a Apelor Argeș; le verifica pe baza documentelor de evidență primară a prezenței, (bilete de voie, cereri de învoire fără plată, cereri și programări lunare Concedii odihna) și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administratiei Bazinale de apa Arges-Vedea; centralizeaza propunerile privind elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sistemului de Gospodarie a Apelor Argeș și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ al Administratiei Bazinala de apa Arges-Vedea;
- Vizează fișele de post pentru personalul de la Sistemului de Gospodarie a Apelor Argeș și urmărește ca ori de câte ori este cazul șefii structurilor /șefii ierarhici să întocmească/actualizeze

fișele de post și acordă îndrumarea necesară în acest scop;

-Centralizeaza propunerile pentru elaborarea programului de formare profesională formală și non-formală pentru personalul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș în colaborare cu responsabilii desemnați în acest scop și le transmite la serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul

Administrativ al Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea;

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

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

-Inregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor;

-Repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor directorului unității, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;

-Urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;

-Asigură arhivarea răspunsurilor;

-Intocmește raport semestrial privind soluționarea petițiilor;

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

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

-Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

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

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

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

-Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene la nivel de subunitate;

-Asigura predarea integrală a documentelor selecționate;

-Organizează depozitul la arhivă conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;

-Mentine ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;

-Efectuează lucrări de legatorie pentru documentele care se arhivează;

-Organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;

-Răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;

-Asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către



alte instituții și terți;

-Pregătește mapele de corespondența și le predă conducerii unității;

-Asigura evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;

-Aigură evidența în registrul F- SG- 3 a deciziilor primite de la sediu Administratia Bazinala de apa Arges-Vedea; (Secretariat) și le repartizează la cei vizați;

-Organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;

-Organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare, primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea unității;

-Asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;

-Intocmește documentele de intrare și înregistrează în fișele de magazie toate materialele și obiectele de inventar, mijloacele fixe primite pe baza documentelor de însoțire în gestiunea Magazie a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș

-Asigură evidența tehnic operativă a bunurilor materiale pe care le gestionează (fișe de magazie pentru fiecare element patrimonial, în care va înregistra toate documentele de intrare și ieșire în și din gestiune);

-Eliberează materiale numai pe bază de documente ce poartă în mod obligatoriu toate semnăturile persoanelor împuternicite să ridice materialele ;

-Asigură păstrarea bunurilor materiale din gestiune în condiții corespunzătoare, respectiv evitarea degradării și păstrarea conform prescripțiilor tehnice;

-In cazul unor situații pe care nu le poate rezolva singur sau constată validarea locurilor de depozitare, este obligat să aducă la cunoștință cât mai repede conducerii Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

-Completează toate datele documentelor de mișcare a materialelor, le înregistrează în fișele de magazie

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

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

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

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

-La primirea bunurilor in gestiune verifica daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare;

-Anunta imediat conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges daca la receptia bunurilor apar diferente cantitative sau calitative fata de inscrurile din actele insotitoare;

-Elibereaza carburanti si lubrefianti pentru mijloacele de transport si utilaje din dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș si a altor Sisteme de Gospodărire a Apelor pe baza de aviz de

insotire a marfii ; face lunar punctajul cu contabilitatea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea;

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

-Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.

-Prevenirea corupției în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă, și Gospodărirea Apelor

-Participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere

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

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

-Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

-Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.

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

### **4.3. Compartimente din subordinea inginerului șef**

#### **4.3.1. Servicii Hidrologie**

- se subordonează Ing. Șef
- asigură realizarea cantitativă și calitativă a indicatorilor de plan din programele anuale de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor ;
- colectează, introduce în sistemele informatice, validează, prelucrează și arhivează datele obținute de la punctele de lucru prevăzute în Programele de activitate și transmite în termenul legal la Serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar ;
- organizează, efectuează și răspunde de activitatea de veghe hidrologică continuă conform prevederilor PL-43/ ANAR, atât pentru personalul TESA cât și cel muncitor.
- prelevează probe de apă din foraje și le transportă la laboratoarele Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea;
- întocmește și actualizează documentele stațiilor hidrometrice, conform termenelor și normativelor de conținut prevăzute în îndrumările tehnice;
- redactează studiile hidrometrice anuale la stațiile hidrometrice, stații hidrometrice de lac, folosinte
- întocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de Serviciul PBHH;
- colectează și centralizează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la Serviciul PBHH
- întocmește documentele primare pentru stațiile hidrometrice cu măsurători expediționale
- răspunde la toate solicitările Serviciului PBHH în limitele competențelor proprii.

- organizeaza, efectueaza si raspunde de realizarea programelor cu caracter special dispuse de organele ierarhice superioare
- asigura suport tehnic pentru activitatile de gospodarie a apelor și actiune în caz de inundatii
- participa la actiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelornegative produse de viituri și poluari accidentale produse pe cursurile de apa arondate
- întocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compara datele cu perioada de timp anterioara;
- controleaza și îndruma activitatea de teren a personalului muncitor conform Programului de activitate anual avizat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea si INHGA si aprobat de conducerea ANAR
- propune programul de activitate pe anul urmator al Serviciului Hidrologie și îl înainteaza Serviciului P.B.H.H. pana la 30 octombrie;
- asigura și raspunde de dotarea și exploatarea rationala a aparaturii, utilajelor și instalatiilor hidrometrice aflate în dotarea Serviciului Hidrologie;
- asigura asistenta tehnica de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea statiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- efectueaza masuratori de debit si determina chei limnimetrice la obiective pe cursuri de apa
- participa prin masuratori de teren si prelucrari la realizarea studiilor hidrologice și hidrogeologice pentru terti;
- propune lucrari de întreținere și reparatii la obiectivele hidrometrice din cadrul statiei hidrologice și participa la realizarea acestora;
- completeaza anual dosarul cu cheile limnimetrice multianuale la toate statiile hidrometrice ;
- elaboreaza rapoarte si participa la reconstituirea debitelor maxime dupa perioadele de viitura
- verifica cota „0 mira” pentru toate statiile hidrometrice;
- face propuneri si documentatii privind înfiintarea, desfiintarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de aparare pentru statiile hidrometrice proprii; participa la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR;
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instructiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodarii apelor, asigura implementarea instructiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodarie a apelor;
- instruieste și verifica personalul din subordine cu privire la aplicarea instructiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activitatii de hidrologie;
- propune masuri de îmbunatatire a activitatii și dotarii cu aparatura a statiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- Urmarește, coordoneaza și controleaza la nivelul Serviciului Hidrologie modul de implementare a activitatilor cuprinse în programul de activitate al statiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurarii în mod unitar și continuu cu informatii a Sistemului national de veghe hidrologica și hidrogeologica;
- Coordoneaza si monitorizeaza starea lucrarilor de infrastructura aferente retelei nationale de observatii și masuratori pentru gospodariea apelor pentru
- statiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Serviciului Hidrologie, întocmind totodata propuneri pentru eventuate reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
- Efectuarea masuratorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în sectiunile stabilite pentru urmarirea calitatii apei.

- Intretinerea lucrarilor de infrastructura aferente statiilor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor automate pluviometrice
- Asigura la nivelul Serviciului Hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sambata și duminica, precum și în cazul sarbatorilor legate, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigura la nivelul Serviciului Hidrologie prezenta la locul de munca în situatii hidrometeorologice exceptionale (depașiri praguri de precipitatii, depașiri cote de aparare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Colecteaza, analizeaza și valideaza la nivelul Serviciului Hidrologie datele și informatiile din Sistemul national de veghe hidrologica și hidrogeologica și efectueaza pe baza acestora bilantului zilnic al apei pe sectoare de rau.
- Asigura la nivelul statiei hidrometrice consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sambata și duminica, precum și în cazul sarbatorilor legate, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigura la nivelul statiei hidrometrice pe care o deserveste prezenta la locul de munca în situatii hidrometeorologice exceptionale (depașiri praguri de precipitatii, depașiri cote de aparare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43
- Gestioneaza în sistem informatic echipamentele de masura și control utilizate pentru obtinerea în mod sistematic a datelor și informatiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Serviciului Hidrologie.
- Analizeaza datele si informatiile obtinute de la statiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Serviciului Hidrologie.
- Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice.
- Coordoneaza și urmarește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obtinere a datelor si informatiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie și hidrogeologie.
- Prelucraza si furnizeaza datele si informatiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terti.
- Face propuneri sau analizeaza propunerile SPBHH referitoare la punerea în functiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrica/hidrogeologica nationala.
- Intocmește memoriile tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrica/hidrogeologica nationala.

#### **4.3.2. Gestiune și Reglementare Resurse de Apă**

- Intocmeste si transmite la Administratia Bazinala de Apă Argeș Vedea contributie la Balanta Apei (propus-realizat) pentru unitatile de pe teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Actualizarea permanentă a bazelor de date privind beneficiarii existenți si a celor noi, pe măsura apariției autorizațiilor de gospodărire a apelor
- Întocmire facturi aferente penalităților aplicate pentru abaterile de la normele de utilizare/ exploatare a resursei și transmite documentele către Registratura ABA AV pentru transmitere prin posta către beneficiari
- Înaintează Serviciului Juridic al ABAAV documente necesare întocmirii dosarelor pentru recuperarea creanțelor restante ce decurg din aplicarea de penalități;
- Transmitere anuală a contribuției la Planul Hidrometriei de Exploatare a folosințelor de pe teritoriul administrat de SGA Argeș, realizat pe anul în curs și Propunere pentru anul următor; -

Raportare lunara/ trimestriala cu privire la cantitățile de agregate minerale extrase în baza Avizelor de gospodărire a apelor emise pentru cantități sub 2000 mc (OUG 69);

- Pe baza analizelor efectuate de Laboratorul calitate apă Pitești, transmite lunar către persoanele împuternicite să încheie procese verbale de recepție a cantităților de apă/ agregate minerale , indicatorii de calitate ai apelor uzate evacuate de beneficiari;

- Transmiterea situației Sigiliilor de unică identificare montate/ înlocuite pe teritoriul SGA Argeș

-Tine evidenta volumelor din procesele verbale de receptie a volumelor de apa/agregate minerale intocmite cu beneficiarii si verifica incadrarea in limitele autorizate ale acestora;

-Aplica penalitati pentru abateri de la normele de utilizare/ exploatare a resurselor de apa /agregate minerale , intocmeste procese verbale de constatare a abaterilor si facturi conform unei Decizii emise de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea ;

-Tine evidenta actelor de reglementare emise de Serviciul Autorizatii Avize din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea;

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

-Solicita toate necesarele de apa si intocmeste anexele care fundamenteaza abonamentele de utilizare exploatare a resurselor de apa, derulate prin Serviciul Mecanism Economic si Sinteze Economice - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea (cu exceptia statiilor de sortare si a exploatarilor de agregate minerale din albiile raurilor si cuvetele lacurilor de acumulare) conform deciziei;

-Intocmeste "Referat privind propunerile de trecerea a unor mijloace fixe din patrimoniul public in cel privat, in vederea casarii lor", pe baza memoriilor justificative, la propunerile gestionarilor.

-Participa la reevaluarea patrimoniului public si privat in cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;

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

-Urmăreste în mod sistematic și verifică prin sondaj, modul de efectuare a controalelor la obiectivele cadastrale, tine o evidenta cu apariția sau dispariția unor obiective;

- Participă din partea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș la rezolvarea problemelor de cadastru Apelor la nivelul formatiilor de Cursuri Apa;

-Face raportari privind lucrarile de cadastru si intabulare a imobilelor din domeniul public al statului aflate in administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, catre Serviciul Cadastru Patrimoniu - Administrația Bazinale de Apă Argeș Vedea Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului;

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

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

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

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

-Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari.

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

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

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

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

#### **4.3.3. Exploatare Lucrări si Mecanizare**

-Coordoneaza activitatea "Program anual de Gospodarie a Apelor" al Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges – exploatare lucrari, intretinere si reparatii la toate categoriile de constructii, echipamente si instalatii, lucrari de intretinerea cursurilor de apa pe teritoriul administrat de Sistemului de Gospodărire a Apelor Arges; verifica, analizează, vizeaza si centralizeaza propunerile de program tehnic ale Serviciilor Hidrologie Pitesti si Campulung, Sistemelor Hidrotehnice Campulung, Bascov si Golesti , ale formatiilor de la Barajele Pecineagu, Rausor, Bascov, Budeasa, Valcele, Golesti, Zavoiul Orbului, Prundu, Maracineni si Baraj de priza +SP Clucearesa , Atelierului Mecanic si Formatiei de Interventie Rapida, le completează sau le modifică, dacă este cazul;

-Centralizeaza lunar raportarile de plan tehnic, de la Serviciile Hidrologie Pitesti si Campulung, Sistemele Hidrotehnice Campulung, Bascov si Golesti , de la formatiile barajelor Pecineagu, Rausor, Bascov, Budeasa, Valcele, Golesti, Zavoiul Orbului, Prundu, Maracineni si Baraj de priza +SP Clucearesa , de la Atelierul Mecanic si de la Formatia de Interventie Rapida, intocmeste

raportarea indicatorilor fizici si valorici pe intreg Sistemul de Gospodărire a Apelor Arges si o inainteaza la Administrația Bazinala de Apă Argeș Vede la termenele stabilite;

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

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

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

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

-Elaboreaza, completează/modifica (dupa caz) sau temele de proiectare elaborate de structurile tehnice din subordinea SGA Arges pentru lucrarile de reparatii la constructii si instalatii care necesita documentatii ;

-Elaboreaza, completeaza/modifica (dupa caz) si vizeaza documentațiile tehnice/ tehnologiile (fisele tehnologice) pentru executarea lucrărilor de întreținere, reparații, Interventii Cursuri Apa, Decolmatari ;

-Intocmeste, verifică sau completează caietele de sarcini elaborate de structurile tehnice din subordinea SGA Arges pentru lucrarile de reparatii ce se realizeaza cu terti; urmareste modul in care se deruleaza contractele atribuite pentru lucrarile din Programul de Gospodarire a Apelor ;

-Solutioneaza problemele de Gospodarirea Apelor semnalate in petitii ; intocmeste note de constatare si propune conducerii masuri pentru rezolvarea problemelor existente; raspunde petentilor;

-Propune programe de golire a lacurilor de acumulare in vederea executarii unor lucrari de reparatii;

-Verifica documentatiile tehnice (intocmite de terti) pentru lucrari care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si face observatii tehnice privind executia lucrarilor;

-Centralizeaza, completează sau modifică necesarul lunar / trimestrial / anual de materiale, piese de schimb, carburanti, lubrifianti, etc necesare realizarii Programul de Gospodarire a Apelor , in functie de lucrarile programate si consumurile normate, pentru exploatare, intretinere, reparatii curente, Interventii Cursuri Apa, Decolmatari;

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



- Asigura si transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase pe teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Propune lucrari pentru functionarea în conditii de siguranta a echipamentelor si instalatiilor de la baraje.
- Formuleaza punct de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre birou, in vederea imbunatatirii performantelor acestuia si ale organizatiei in ansamblul ei;
- Execută lucrari topo și întocmește documentele primare (planuri de situație, profile transversale, fișe de cubaj) pentru lucrări de reparații la construcții hidrotehnice si regularizări de pe cursurile de apă ;
- Participă la ridicari topo în vederea realizării și întocmiri documentațiilor de cadastru realizate de către - Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea în vederea intabulării;
- Participă la realizarea măsurătorilor topo la lucrări de decolmatari realizate de terți pe cursurile de apă administrate de Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Participă la verificarea stării rețelelor de microtriangulație și a rețelelor de nivelment la barajele din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Participă împreună cu reprezentanții Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea la verificarea lucrărilor de intabulare efectuate de terți pentru bunurile din domeniul public și privat ale unității ;
- Efectuează anual deplasari cu delegații Sistemelor Hidrotehnice pe cursurile de apă pentru propuneri de lucrări în vederea bornării axului cadastral și de remedieri a deficiențelor constatate la bornele existente;
- Participă la execuția documentațiilor tehnice pentru refacerea axului cadastral al cursurilor de apa cadastrate;
- Face parte din comisia de delimitare albiilor minore (execută măsuratori topografice pentru delimitarea albiilor minore).
- Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor
- Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.
- Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în

urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare"

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

-Efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1)

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

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

-Tine evidența activității parcului auto și de utilaje propriu Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș; urmărește încadrarea în cotele de consum de carburanți aprobate;

-Intocmește dări de seamă statistice, informative și rapoarte privind activitatea de mecanizare;

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

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

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

-Tine la zi evidența numerică a principalelor utilaje și mijloace de transport din dotarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, a barajelor și a sistemelor hidrotehnice, după caz

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

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

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

-În colaborare cu structurile Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș (Hidrologie, baraje, SH-uri, FIR) și a Atelierului Mecanic face propuneri pentru cuprinderea în listele de dotare a utilajelor necesare, participă la recepționarea acestora și le pune în funcțiune;

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

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

- Participă la întocmirea planului de măsuri privind pregătirile de iarnă, îi analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;
- Intocmește propuneri pentru parcul auto privind cheltuielile pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și accidentale;
- Intocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
- La finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul;
- Intocmește graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice și urmărește realizarea la termenele scadente ale acestora;
- Tine evidenta kilometrilor parcursi și a orelor de functionare la mijloacele de transport și utilaje din cadrul Sistem de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Intocmește și tine evidenta cazierelor mijloacelor de transport și a utilajelor din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Participă în comisia tehnică a Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, privind starea tehnică a utilajelor și instalațiilor în cazul deteriorării sau degradării accidentale a acestora;
- Stabilește împreună cu Atelierul Mecanic, barajele și Sistemele Hitrotehnice din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș necesarul de Echipamente de Monitorizare și Masurare de aprovizionat;
- Urmărește aplicarea programului anual de etalonare/verificare a Echipamentelor de Monitorizare și Masurare de aprovizionat;
- Organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor în interiorul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Urmărește și ține evidența contractelor de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și ține evidenta contractelor de prestări servicii vidanjare, apă/canalizare și salubritate din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborează și urmărește derularea planului de măsuri privind gestionarea deșeurilor la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Elaborează și urmărește derularea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase la Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Urmărește derularea „Planului de prevenire și combatere a poluarilor accidentale” F-SIM-39, datorate activității proprii;
- Urmărește ca în fiecare birou/incintă a instituției să existe recipientele de colectare selectivă a deșeurilor;

- Informează și instruește angajații sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor privind gestionarea deșeurilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice ;
- Tine evidența și raportează cantitățile de deșuri colectate selectiv către Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea;
- Elaborează și urmărește derularea conținutului cadru al documentației tehnice pentru emiterea "Autorizației de alimentare cu apă și evacuarea Apelor uzate menajere, industriale și pluviale în sistemul de canalizare" pentru Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Intocmește și ține evidența referatelor de necesitate pentru aprovizionarea de piese și materiale, specifice activității de mecanizare;
- Urmărește aprobarea acestor referate la nivel de Administrație Bazinală de apă Argeș-Vedea;
- Primește lunar consumul efectiv de energie electrică de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
- Primește contractele de furnizare a energiei electrice de la Administrația Bazinală de apă Argeș-Vedea; urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale;
- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul SGA-ului și structurile din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;

#### **4.3.4. Atelier Mecanic**

- Coordonează activitatea de exploatare, întreținere, revizii tehnice și reparații la mijloacele auto, utilaje, mașini unelte, la instalațiile hidromecanice și a instalațiilor electrice aferente construcțiilor hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea în conformitate cu regulamentele de exploatare și cu planurile tehnice aprobate în scopul asigurării funcționării acestora la parametrii proiectați;
- Asigură și răspunde de executarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizie și de reparații la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea unității;
- Face parte din Comisia de Recepție constituită la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș și aprobă în scris cantitățile și calitatea lucrărilor executate pentru a fi acceptate la decontări;
- Asigură și răspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare împotriva inundațiilor și participă la acțiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea atelierelor în vederea măririi duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, luând măsuri de reducere a acestora;
- Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, gaze, energie electrică, etc. );

- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere exploatare și apărare;
- Face propuneri de casare a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare care au durata normată de funcționare îndeplinită și face parte din comisia tehnică care urmărește valorificarea cât mai avantajoasă a acestora, fie prin scoatere la licitație sau recuperare de piese sau subansamble prin dezmembrarea lor;
- Urmărește respectarea planurilor de Gospodărire Apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- Vizează bonurile de consum pentru eliberarea din magazia Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, a materialelor, obiectelor de inventar și echipamentului de lucru;
- Execută întrețineri, revizii tehnice și reparații a parcului de mijloace de transport auto, utilaje de construcții și mașini unelte din cadrul formației, echipamente hidromecanice, instalații electrice;
- Participă la analizarea operativă a accidentelor apărute la utilajele și mijloacelor auto, în vederea stabilirii cauzelor, a efectelor și a răspunderilor;
- Verifică starea tehnică, modul de exploatare și întreținere a fiecărui mijloc de transport auto și utilaj de construcții, face propuneri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- Participă la acțiuni pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Execută măsurători, protecții prin relee, automatizări și măsurări conform graficului la instalațiile electrice din Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea, asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie pentru eliminarea risipei;
- Dispune oprirea unor utilaje sau instalații în cazuri de eminentă producere a unei avarii, accident de mediu sau de punere în pericol a salariaților, anunță acest lucru superiorilor ierarhici și participă la înlăturarea pericolelor semnalate;
- Participă la acțiuni de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește

#### **4.3.5. Sisteme Hidrotehnice**

- Asigură apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a Apelor aflate în administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș, gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
- Participă activ la exercițiile aplicative organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș cu privire la modul de acționare al instituțiilor implicate în coordonarea activităților specifice, în caz de accidente la barajele din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Argeș;
- Execută lucrări de întreținere și reparații pe cursurile de apă, obiective economice afectate, suprafețe de teren inundate, etc., indiferent de beneficiar;
- 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 dotare în vederea măririi duratei de serviciu, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale;
- Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, gaze, energie electrică, etc.);
- Verifica obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă;
- Face verificări în teren la documentațiile primite în vederea emiterii actelor de reglementare;
- Mențin colectarea selectivă a deșeurilor, conf. Legii nr.132/2010 organizează și asigură gestiunea și stocarea deșeurilor conform Legii nr.211/2011-privind regimul deșeurilor, coroborată cu Hotărârea de Guvern nr. 856/2002-privind evidența gestiunii deșeurilor
- Mențin continuu Sistemul Integrat de Management in domeniul calitatii, mediului, conform standardelor in vigoare;
- Pastreaza si gestioneaza corespunzator mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele consumabile;
- Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
- Efectuarea de controloale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

#### **4.3.6. Baraje**

- Executa intretineri si reparatii la constructii hidrotehnice, echipamente hidromecanice, instalatii electrice în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, Securitate si Sanatate in Munca și Situatii de Urgenta și prescripțiilor tehnice în vigoare;
- Executa manevre conform regulamentelor de exploatare;
- Execută realizarea lucrarilor la termenele stabilite și raportează lunar la Serviciul Exploatare Lucrari si Mecanizare cheltuielile si volumele executate la lucrarile de intretinere si reparatii executate;
- Intocmesc propuneri de lucrari privind elaborarea planului tehnic pe baza de aprecieri asupra stării de siguranță a construcțiilor;
- Asigura prevenirea accidentelor și avariilor la construcții sau a consecințelor lor, prin clarificări asupra genezei și proceselor de evoluție a unor fenomene;

- Furnizeaza datele necesare reevaluării periodice a stării de siguranță a construcției;
- 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;
- Urmărește și răspunde de păstrarea, conservarea, utilizarea și funcționarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotare în vederea mării duratei de serviciu, a siguranței în exploatare, cu încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale;
- Răspunde de încadrarea în cotele de combustibili aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități (apă, gaze, energie electrică, etc.);
- 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 Hotararea de Guvern nr. 856/2002-privind evidența gestiunii deșeurilor
- Pastreaza si actualizeaza cărțile tehnice a obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- Pastreaza si gestioneaza corespunzator mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele consumabile;

#### **4.3.7. Formatia de Intervenție Rapidă**

- Participă la acțiunile de organizare pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe perioada convocării personalului;
- Participă la înlăturarea efectelor poluărilor accidentale apărute pe ursurile de apă din bazinul hidrografic unde își desfășoară activitatea;
- Urmărește permanent situația hidrometeorologică de pe raza teritoriului administrat și avertizările hidrometeorologice transmise, privind posibilitatea intervențiilor de urgență;
- Efectuează lucrări de reparații și întreținere a utilajelor și echipamentelor de intervenție, verificând permanent buna stare de funcționare a lor pentru a putea intervenii în orice moment;
- Periodic se fac exerciții de simulare și instruire la modul cum se intervine în situații de urgență (apărare în caz de inundații, intervenții în situații de poluare, intervenții în caz de avarii la construcțiile hidrotehnice);
- Execută manevre cu utilajele și echipamentele din dotare;
- In cazul poluărilor accidentale prelevează probe privind calitatea apei, prin laboratorul mobil din dotarea Formatiei de Interventie Rapida, în colaborare cu personalul din cadrul Laboratorului Administratiei Bazinala de Apa Arges Vedea;
- Utilizează corespunzător utilajele din dotare, funcție de natura intervenției, conform regulamentelor de funcționare din fișele tehnice;
- Participă la acțiunile de instruire organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta/ Administratia Bazinala de Apa Arges Vedea /Administratia Nationala Apele Romane;

- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- Organizează și răspunde de arhivarea documentelor specifice;
- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ABA și baraje și SH-uri cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase.
- Asigură permanența Formației Intervenție Rapidă, la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din zona de responsabilitate.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă

DIRECTOR SGA ARGEȘ,  
Ing. Dumitru CIOBANU

Ing Șef SGA Argeș  
Ing. Elena SAMOILESCU

Întocmit,  
Laura BĂRÎCĂ