



MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR



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



## Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București

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

### ANEXA NR. 3

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea din data de  
05.12.2024

Valabil cu data de 01.01.2025

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

## CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
1.1 Dispoziții generale .....	3
CAPITOLUL II.....	3
2.1 Obiectul de activitate .....	3
3.1 Structura organizatorică.....	4
4.1 Atribuții .....	5
Atribuțiile Directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București.....	5
Atribuțiile Inginerului Șef .....	8
a) COMPARTIMENTUL INSPECȚIA TERITORIALĂ A APELOR .....	10
b) COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ .....	12
c) COMPARTIMENTUL SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT .....	13
d) SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV .....	15
e) SERVICIU MECANISM ECONOMIC .....	20
f) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE.....	22
g) SERVICIUL HIDROLOGIE .....	25
h) SERVICIUL GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ.....	28
i) LABORATORUL DE CALITATEA APELOR.....	33
j) SERVICIUL AVIZE ȘI AUTORIZAȚII .....	35
k) COMPARTIMENTUL EXPOATARE LUCRĂRI ȘI MECANIZARE .....	39
l) SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT .....	46
SISTEMUL HIDROTEHNIC SNAGOV.....	50
SISTEMUL HIDROTEHNIC COLENTINA.....	54
SISTEMUL HIDROTEHNIC DÂMBOVIȚA .....	58
n) FORMAȚIA BARAJ LACUL MORII .....	61
o) ATELIER MECANIC .....	63
p) FORMAȚIA INTERVENȚIE RAPIDĂ .....	65
Dispoziții finale.....	65

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

VIZAT,

Director SGA Ilfov București  
Alexandru POPESCU



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

### CAPITOLUL I

#### 1.1 Dispoziții generale

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

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

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

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

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

### CAPITOLUL II

#### 2.1 Obiectul de activitate

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

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

5.2. gospodărirea unitară, durabilă, a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartitia 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 unede și a celor protejate, aflate în patrimoniul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **3.1 Structura organizatorică**

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

1. Director
2. Inginer Șef

Adresa de corespondență:

Splățul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40-213-182-229, Fax +40-213-182-220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

3. Compartiment Inspectia Teritorială a Apelor
4. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă, PSI
5. Compartiment Sistem Integrat de Management si Audit
6. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ
7. Serviciul Mecanism Economic
8. Compartimentul Financiar și Contabilitate
9. Serviciul Hidrologie
10. Serviciul Gestiunea Resurselor de Apă
11. Laborator Calitatea Apelor
12. Serviciul Avize și Autorizații
13. Compartiment Expoatare Lucrări și Mecanizare
14. Serviciul Situații de Urgență și Dispecerat
15. Sistemul Hidrotehnic Snagov cu 3 formații:
  - Formația Căldărușani
  - Formația Bilciurești-Cocani
  - Formația Snagov
16. Sistemul Hidrotehnic Colentina cu 3 formații:
  - Formația Budești-Vasilați,
  - Formația Buftea
  - Formația Colentina Pasărea
17. Sistemul Hidrotehnic Dâmbovița cu 5 formații:
  - Formația NH Grozăvești-Ștefan Furtună
  - Formația NH Eroilor-Operetă
  - Formația NH Mărășești-Timpuri Noi
  - Formația NH Mihai Bravu-Vitan
  - Formația NH Sere-Popești-Glina
18. Formația Baraj Lacul Morii
19. Atelier Mecanic
20. Formația Intervenție Rapidă.

## **CAPITOLUL IV**

### **4.1 Atribuții**

#### ***Atribuțiile Directorului Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov-București***

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

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

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

- Asigura și coordonează realizarea atribuțiilor instituției în implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigura și coordonează realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură prin structura de specialitate juridică din subordine, consultanța și avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- Coordonează evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
- Coordonează analizarea solicitărilor de la terti și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
  - 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 Române;
  - 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 salariilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
  - Întocmește și semnează fișele de post pentru tot personalul din cadrul SGA Ilfov București;
  - Aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
  - Asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
  - Urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;
  - Urmărește recuperarea tuturor datoriilor;
  - Menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;
  - Prezintă Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și financiară a S.G.A. Ilfov-București și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalității, măsuri de îmbunătățire a activității;
  - Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru P.S.I., având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;
  - Execută orice alte sarcini repartizate de către directorul A.B.A. Argeș-Vedea pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
  - Răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale S.G.A. Ilfov-București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213-182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- Răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate serviciile din cadrul S.G.A. Ilfov-București;
- Răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor subunității pe care o conduce;
- Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile S.G.A. Ilfov-București și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice;
- Are competența de a emite decizii și dispoziții cu caracter intern;
- Semnează contractele de bunuri și servicii încheiate cu persoane fizice și juridice în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de A.N. Apele Române, alături de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea;
- Semnează și răspunde de legalitatea înscrisurilor din actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
- Aprobă numai reautorizarea agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor anterioare;
- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de urmărirea respectării de către beneficiarii autorizațiilor de gospodărire a apelor a condițiilor impuse în acestea și ia măsuri pentru intrarea în legalitate ;
- Organizează și coordonează activitatea de control și îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație, asigurând cunoașterea și aplicarea, de către întreg personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a reglementărilor legale în vigoare;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;
- Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluărilor riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- Verifică documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională și modificările acestora;
- Avizează procesele verbale de inspecție încheiate de organele de control;
- Verifică rezolvarea acțiunilor întreprinse în urma controalelor/inspecțiilor;
- Analizează informațiile primite de la Responsabilii SMI privind procesul de comunicare;
- Este reprezentantul managementului pentru sistemul integrat (RMI) la nivelul SGA Ilfov București.
- Este coordonatorul Grupului de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, poluări accidentale, secetă hidrologică și accidente la construcțiile hidrotehnice al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și respectiv Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;

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

### **Atribuțiile Ingerului Șef**

**Art.10. Ingerul Șef** coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor: Serviciul Hidrologie București, Serviciul Gestiunea Resurselor de Apă, Laborator Calitatea Apelor, Serviciul Avize Autorizații, Compartimentul Exploatare Lucrări și Mecanizare, Serviciul Situații de Urgență și Dispecerat, Sistemul Hidrotehnic Snagov, Sistemul Hidrotehnic Colentina, Sistemul Hidrotehnic Dâmbovița, Formația Baraj Lacul Morii, Atelierul Mecanic, Formația Intervenție Rapidă și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

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

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

- Asigura prin structurile aflate în coordonare, realizarea noilor atribuții ale 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 analizarea solicitărilor de la terti și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

- Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;

- Coordonează din punct de vedere tehnic activitatea celor trei sisteme hidrotehnice, a celor două formații independente și a atelierului mecanic 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;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București



- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, propune programele de lucrări și întocmește rapoarte de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- Organizează și coordonează activitatea compartimentului de Cadastrul Apelor și Patrimoniu;
- Avizează documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- Coordonează activitatea de urmărire, verificare și control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- Face parte ca membru din Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, poluări accidentale, secetă hidrologică și accidente la construcțiile hidrotehnice al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și respectiv Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- Asigură condițiile necesare organizării activităților de Dispecerat și Situații de Urgență, Secete, Poluări;
- Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- Propune lucrări de reparații capitale, urmărește întocmirea documentațiilor de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- Organizează desfășurarea în bune condițiuni a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- Organizează și coordonează activitatea Atelierului Mecanic și a Formației Intervenție Rapidă;
- Prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de Direcție;
- Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație,
- Răspunde de utilizarea resurselor exclusiv în interesul organizației;
- Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate.
- Coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative și calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă;
- Periodic analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a acestora, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;
- Îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;

- Coordonează, conduce și răspunde de activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivelul S.G.A. Ilfov-București prin compartimentul de specialitate;
- Urmărește implementarea politicii de acreditare și asigurare a unui nivel ridicat de competență în execuția determinărilor pentru L.C.A. din subordine;
- Urmărește și vizează raportările ce decurg din urmărirea implementării Planului de Management Bazinal;
- Îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul S.G.A. Ilfov-București, directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- Răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- Răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- Răspunde de activitatea unității în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, conform fișei postului.
- Răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- Răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate cu respectarea dispozițiilor legale;

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

**a) COMPARTIMENTUL INSPECȚIA TERITORIALĂ A APELOR**

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

- verifica măsurile luate de persoanele fizice sau agentii economici privind prevenirea și combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la primării.
- verifica respectarea încadrării în parametrii autorizați ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate în receptori naturali în caz de ploi torențiale.
- verifica respectarea de către agentii economici a obligativității obținerii avizului de gospodărire a apelor și a respectării regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale Apele Române. Verifica respectarea prevederilor legale de către agentii economici producători de energie electrică privind autorizarea pentru punerea în funcțiune a acestor instalații cu plata contravalorii folosinței cedate spre închiriere.
- verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările de infrastructură de transport de interes național supuse avizării
- verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodărire a apelor și al autorizației de construire pentru lucrările construite pe ape sau în legătură cu apele realizate de persoane fizice/agenți economici

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- informarea emitentului avizului de gospodărire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodărire a apelor în vederea demarării procedurii de modificare a acestuia
  - verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
  - informează conducerea și, după caz, compartimentele implicate în luarea măsurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic și calculul penalităților pentru abateri de la prevederile reglementate în cazul agenților economici sau persoanelor fizice care nu respectă prevederile actelor de reglementare sau nu dețin acte de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
  - identifică folosințe de apă realizate și puse în funcțiune fără aviz de gospodărire a apelor și dispune măsuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
  - verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
  - verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.
  - controlează pe întreg teritoriul administrat de S.G.A. Ilfov - București respectarea de către persoanele juridice sau fizice a reglementărilor legale în domeniul apelor în conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control, a Inspecției Bazinale a Apelor din cadrul Administrației Naționale Apele Române, din domeniul gospodăririi apelor;
  - controlul se va face cu prioritate la folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
  - efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, etc. în conformitate cu Programul activităților de inspecție în legătură cu gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor;
  - efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;
  - efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte autorități publice teritoriale pentru protecția mediului;
  - constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează conform legislației în vigoare;
  - sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
  - propune conducerii S.G.A. Ilfov - București (care decide înaintarea acesteia la A.B.A. Argeș - Vedea și Administrația Națională „Apele Române”) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
  - propune conducerii S.G.A. Ilfov - București (care decide înaintarea acesteia la A.B.A. Argeș - Vedea și Administrația Națională „Apele Române”), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau a construcțiilor hidrotehnice, după caz;
  - participă alături de subunitățile S.G.A. Ilfov - București la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane;
  - elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
  - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. Ilfov - București și cu SH-urile în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părți (conform diagramei de relații aprobate);
  - verifică în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române” și M.A.P. prin conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș - Vedea, în limitele respectării temeiului legal.

**b) COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

- eliminarea sau reducerea a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatiilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bășilor, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.
  - identifica si gestioneaza riscurile de 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
- Pentru ambele domenii:
- la începutul anului elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea de instruire adecvată pentru fiecare loc de muncă;
  - întocmește graficul de instruire pentru toate categoriile de personal și stabilește cine efectuează instruirea la fiecare loc de muncă;
  - elaborează programul de instruire și testare la nivelul subunității;
  - efectuează instruirea introductiv generală a noilor angajați conform tematicii aprobate de angajator;
  - efectuează instruirea grupurilor de studenți, care vin în practică și a grupurilor care participă la diverse activități în unitate( ex: acțiuni de ecologizare) privind riscurile existente în cadrul unității;
  - efectuează instruirea colectivă privind riscurile existente, a prestatorilor de servicii și a celor de la alte unități care își desfășoară activitatea pe teritoriul administrat de S.G.A. Ilfov-București;
  - efectuează instruirea periodică pentru cadrele de conducere, șefii locurilor de muncă și altor persoane conform graficului de instruire aprobat de angajator;
  - verifică modul cum se efectuează instruirea salariaților și modul de completare a fișei de instruire;
    - verifică modul cum se efectuează instruirea salariaților care lucrează temporar la alt loc de muncă în cadrul unității;
    - participă la evaluarea riscurilor la fiecare loc de muncă în calitate de membru al comisiei de evaluare stabilită de angajator;
    - elaborează planul de prevenire și protecție după ce comisia de evaluare constituită a efectuat evaluarea riscurilor la fiecare loc de muncă si programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate,
    - propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului ;
    - face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incediilor in domeniul specific.
    - verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă si aparare impotriva incendiilor stabilite prin fișa postului ;
    - asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sanătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite ;
    - organizează 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;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- 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 împotriva incendiilor în cadrul institutiei, sesizează în scris conducerea asupra neregulilor constatate;
- controlează modul cum este folosit echipamentul de muncă, echipamentul de protecție;
- participă prin sondaj la instruirile periodice ce se efectuează la locurile de muncă, sau când este solicitat de șeful locului de muncă;
- efectuează instruirea personalului nou angajat în cadrul S.G.A., conform legislației în vigoare ;
- întocmește necesarul de echipamente de protecție și urmărește prin avizare distribuirea corectă a lor, păstrarea și întreținerea acestora ;
- organizează și participă la acțiunile de autorizare a personalului (electricieni, sudori) ;
- participă în cadrul Comitetului de S.S.M. la acțiunile ce sunt stabilite ;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

#### **În domeniul protecției mediului**

- instruește șefii locurilor de muncă privind colectarea selectivă a deșeurilor și întocmește procesul verbal de instruire;
- verifică dacă șefii locurilor de muncă au instruit lucrătorii din subordine privind colectarea selectivă a deșeurilor și dacă au întocmit procese verbale de instruire;
- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;
- colaborează cu șefii de sistem în calitatea lor de Responsabili Gestionarea Deșeurilor, privind respectarea în teritoriul 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;

#### **c) COMPARTIMENTUL 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: SR EN ISO 9001/2015, mediu: SR EN ISO 14001/2015 și sănătate și securitate ocupațională: SR EN ISO 45001/2023, colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat ( RMI ) și șefii de compartimente
- coordonează activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM ) conform Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului și raportează modul de funcționare a SCIM la nivelul întregii structuri a SGA Ilfov-București;
- coordonează procesul de revizuire anuală a Registrului riscurilor la nivel de SGA pe baza raportărilor elaborate de fiecare structura din organigramă și întocmește atât Registrul riscurilor, cât și Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- transmite biroului SIMA/ABA-AV informații relevante în vederea întocmirii Planului Strategic Instituțional MMAP în aplicația de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6-„Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;

- transmite către Biroul SIMA din cadrul ABA-AV măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite

- planifică și realizează instruirii interne în domeniile: calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă, sistem de control intern managerial, managementul riscului și strategia națională anticorupție

- în calitate de coordonator, asigură monitorizarea conformării cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, efectuează instruirii interne în acest domeniu;

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

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

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

- asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management în folderul „Documente SIM” din rețeaua internă;

- publică formularele în rețea, pentru a fi utilizate;

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

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

- propune Programul anual de desfășurare a auditurilor interne ale sistemului integrat de management în cadrul întregii organizații SGA Ilfov-București (sediul și SH-uri);

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

- efectuează auditurile interne la sediul SGA Ilfov-București și la formațiunile de lucru ale celor

3 Sisteme Hidrotehnice ;

- pe parcursul efectuării auditurilor interne se realizează și evaluarea conformării cu cerințele legale pe mediu și sănătate și securitate în muncă;

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

- participă la auditurile interne realizate de ABA Argeș-Vedea, 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 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);

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- 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;
- 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 ), avizeaza Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației;
- 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;
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, cursuri de perfecționare;
- participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații SGA Ilfov-București
- 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); analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire;

#### **d) SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV ATRIBUȚII GENERALE**

- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale Apele Române cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale Apele Române implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale Apele Române în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale Apele Române din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Naționale Apele Române ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;
- Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

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

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

**Activitatea de personal**

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

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

- prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.

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

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

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

- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Activitatea de organizare și salarizare**

- face propuneri de modificare a organigramei și statului de funcții pentru SGA Ilfov-București și le înaintează spre aprobare conducerii A.B.A. Argeș- Vedea;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București



- 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 rulaajului de personal, a situațiilor veniturilor salariale și a numărului mediu de personal, precum și a altor situații solicitate;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau din dispozițiile directorului S.G.A. Ilfov-București cu respectarea legalității;
- face propuneri de modificare a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern ori de câte ori este cazul;

#### **Activitatea de relații cu publicul**

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

#### **Activitatea de responsabil cu mass-media**

- promovează imaginea A.B.A. Argeș-Vedea și S.G.A. Ilfov-București;
- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, Ziua Mondială a Mediului în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea A.B.A. sau A.N.A.R.
- participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
- se implică în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și OM nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul S.G.A. Ilfov-București în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor 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;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele S.G.A. Ilfov-București;
- organizează și asigură activitatea de primire-expediere a corespondenței și de curierat;
- organizează activitatea de mici reparații curente cu surse proprii la instalațiile sanitare, central termică, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea acestora la sediul S.G.A. Ilfov-București;
- are în gestiune dotările la nivel de sediu și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul S.G.A. Ilfov-București;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți pentru pază, curățenie, ridicarea gunoiului de la sediul S.G.A. Ilfov-București, apă, și alte cheltuieli gospodărești;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducere, sau care decurg din acte normative, cu respectarea legalității.

#### **Activitatea de arhivă**

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

#### **Activitatea de secretariat-registratură**

- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente conform rezoluțiilor conducerii S.G.A. Ilfov-București;
- asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Sistemului de Gospodărire a Apelor Ilfov - București și terți prin secretariat.
- asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta S.G.A. Ilfov - București;
- stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- asigură înregistrarea deciziilor interne în registrul F-SG-1 cât și transmiterea acestora celor nominalizați;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- pregătește mapa de corespondență și o predă directorului S.G.A. Ilfov- București;
- asigură evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise;
- înregistrează în registrul de contracte F-RS-2, contractele încheiate de subunitatea noastră și le predă, sub semnătură, compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- pregătește corespondența primită spre expediere și o predă salariatului împuternicit spre predare la Oficiul Poștal;
- asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
- primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de către conducerea subunității;
- asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- asigură activitatea de protocol dispusă de către conducerea S.G.A. Ilfov-București;
- îndeplinește și alte activități dispuse de către conducerea subunității.

#### **Activitatea de achiziții**

- Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți
- tine evidenta referatelor aprobate în registrul specific;
- în baza solicitărilor venite din partea coordonatorilor de compartimente și a aprobării conducerii unității, asigură materiile prime, materialele, piesele de schimb, combustibilii, lubrifianții și consumabilele necesare desfășurării activității;
- asigură stocuri de siguranță așa cum au fost ele dimensionate de compartimentele unității;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind recuperarea materialelor refozabile;
- asigură legătura cu Serviciul Achiziții al A.B.A.-A.V., acordă sprijinul solicitat și se îngrijește de organizarea transferului și al transportului materialelor de la magazia centrală a A.B.A.-A.V. la sediul S.G.A. Ilfov-București.
- asigură și răspunde de depozitarea și conservarea în condiții de siguranță a materialelor aprovizionate;
- 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;
- organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a materiilor prime, materialelor, utilajelor, la care, conform clauzelor contractuale recepția se va face la sediul furnizorului;
- ține evidenta stocurilor, evitând crearea suprastocurilor, readucând în circuit pe cele disponibile;

#### **Activitatea de specialist îmbunătățiri procese**

- asigură deplina confidențialitate a datelor din documente atât cele interne cât și cele externe pe care le înregistrează;
- asigură rezolvarea și organizarea tuturor problemelor apărute în domeniul de activitate
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil extern și asigură respectarea acesteia.
- avizează documentele justificative care stau la baza activității de achiziții, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031  
Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220  
Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis  
pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- în baza solicitărilor venite din partea coordonatorilor de compartimente și a aprobării conducerii unității, asigură materiile prime, materialele, piesele de schimb, combustibilii, lubrifianții și consumabilele necesare desfășurării activității;
- întocmește referatele pentru aprovizionarea tehnico- materială, reparații și service-întreținere;
- avizează plata facturilor pentru aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil, precum și pentru relațiile cu terțe persoane juridice în ceea ce privește activități de reparații, service, întreținere, prestări servicii
- urmărește aprobarea și derularea contractelor.
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

#### **e) SERVICIUL MECANISM ECONOMIC**

- elaborează și derulează abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „ Apele Române ” de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- elaborează și derulează contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serviciul Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „ Apele Române ” de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- conciliază, în limita competențelor, obiecțiunile și divergențel 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 contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și valoarea serviciilor comune de gospodărire a apelor, în baza tuturor tipurilor de abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă și a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, întocmite de compartimentul Mecanism Economic și a fișelor de consum transmise de beneficiari;
- întocmește facturile pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terți, studiilor hidrologice, atestărilor personalului de exploatare a acumularilor din categoria C și D, proceselor verbale de penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă întocmite de compartimentul G.M.P.R.A., dobânzilor și penalităților de întârziere la plată, conform metodologiilor stabilite și în baza comunicărilor și documentelor prezentate de compartimentele emitente din 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;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- notifică beneficiarii de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, în baza situațiilor întocmite de compartimentul Financiar contabilitate;
- înaintează Serviciului Exploatare Lucrări, o copie a contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor/contractelor de închiriere perfectate în vederea verificării în teren a respectării clauzelor contractuale ;
- întocmește raportările lunare solicitate de A.B.A. Argeș-Vedea conform conținutului și formei solicitate de aceasta ;
- solicită beneficiarilor completarea „Chestionarului pentru evaluarea satisfacției clienților “, în vederea măsurării gradului de satisfacție al acestora și a evaluării calității serviciilor prestate de instituție;
- întocmește Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție al clienților ;
- propune actualizarea tarifelor pentru serviciile comune prestate, în baza capitolelor de cheltuieli evidențiate de către Serviciul Exploatare Lucrări, pentru punctele de lucru aferente de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- asigura previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune. Urmareste recuperarea costurilor aferente lucrarilor de intretinere si reparatii la nivelul malurilor si albiilor cursurilor de apa, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a constructiilor hidrotehnice aflate in zona de influenta
- 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. - întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă.
- asigurarea urmaririi centralizate a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- structurarea, evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contributiei stabilite. Coordoneaza si verifica emiterea facturilor, urmarirea incasarii lor, intocmirea actelor aditionale, notificarea beneficiarilor.
- aplica si urmareste implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa.
- verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deserveșc un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă
- urmareste aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor aferente in conformitate cu prevederile manualului de operare;
- verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape. Calculeaza si aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centră tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;

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

- aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile institute de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;

-calculeaza si verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, in vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor.

-urmareste aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;

-verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor, precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor;

-facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate ;

-verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite compartimentului juridic

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

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

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

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

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

-urmareste aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

-verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

-facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

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

#### **f) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE**

- participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1<sup>^</sup>1)-(1<sup>^</sup>3), OG 52/2023, la solicitarea ABA

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- înregistrează în contabilitate veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023
- înregistrează distinct în contabilitate veniturilor obținute din închirieri conform art. 33, alin. (1<sup>1</sup>)-(1<sup>3</sup>), OG 52/2023 Colaborează cu celelalte servicii din DEF evidenta contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3<sup>1</sup>), litera d) din OG 52/2023.
- înregistrează în evidenta contabilă și urmărește încasarile veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3<sup>3</sup>)-(3<sup>5</sup>) din OG 52/2023;
- înregistrează în evidenta contabilă analitică pe fiecare loc de munca în baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională Apele Române
- înregistrează, urmărește și comunica biroului MESE încasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională Apele Române
- înregistrează în evidenta contabilă analitică pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii în domeniul gospodăririi apelor, în baza facturilor.
- înregistrează în evidenta contabilă și urmărirea încasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3<sup>3</sup>)-(3<sup>5</sup>) din OG 52/2023;
- urmărește și comunica biroului MESE încasarea acestora;
- întocmește lunar ștatele de plată aferente salariilor de bază, concediilor medicale în conformitate cu pontajele verificate și transmise de către serviciul R.U.R.P.A.;
- întocmește state de plată aferente concediilor de odihnă acordate în avans în conformitate cu datele transmise de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- asigură elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidența contabilă cu ștatul de plată;
- verifică lunar soldul și rulajul conturilor de salarii, obligații angajat - angajator (clasa 4), cheltuieli cu salarii (clasa 6), soldul și rulajele contului de tichete de 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 ștatul de plată și centralizatorul de salarii;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în țară și străinătate, protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /încasare către casierie;
- întocmește borderoul cu deconturile de cheltuieli și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea pentru transferarea contravalorii acestora în contul de cheltuieli deschis la Trezoreria București;
- depune și încasează numerarul de la casieria trezoreriei și ridică extrasele de cont aferente conturilor de venituri și cheltuieli;
- efectuează lunar sau de câte ori este nevoie, inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului și întocmește lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Contabilul Șef;

- depune garanțiile materiale în bancă și ridică extrasele de cont aferente acestora și a contului curent de la bancă;
- verifică trimestrial, corelația dintre cheltuielile efective din balanța contabilă (clasa 6) cu Execuția bugetară \_cheltuieli din ASIS\_RIA;
- calculează și întocmește trimestrial indicatorii de performanță la solicitarea și conform metodologiei comunicate de către A.B.A. Argeș-Vedea;
- ține evidenta garanțiilor gestionare, respectiv se ocupă de constituire (prin elaborare contract de garanție și act modificator), calcul, reținere și verificare a acestora, urmărind corelația conturilor de garanții și a disponibilului în contul de bancă a acestora;
- înregistrează în aplicația informatică facturile emise de furnizorii de utilități, însoțite de documente justificative sau anexe (după caz);
- înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale noilor furnizori și verifică de câte ori este necesar furnizorii existenți în aplicație în baza de date ANAF;
- verifică legalitatea întocmirii documentelor și existența acceptării la plată de către compartimentele de specialitate;
- urmărește și verifică înregistrarea notelor contabile din aplicația informatică, conform documentelor (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă);
- realizează operațiunile de încasări ale creanțelor prin operarea sumelor din extrasele emise pe fiecare cont de colectare venituri și întocmește ordine de plată pentru virarea încasărilor în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificăției bugetare la A.B.A. Argeș-Vedea;
- întocmește foile de vărsământ pentru depunerea sumelor încasate prin casieria instituției la trezorerie;
- întocmește ordinele de plată pentru restituirea de sume încasate eronat de la beneficiari;
- înregistrează și verifică intrările și transferurile de materiale, obiecte de inventar, combustibil, etc;
- înregistrează și verifică consumul de materiale și carburanți pe baza documentelor întocmite de gestionar;
- înregistrează și verifică intrările, transferurile și ieșirile de fonduri fixe;
- înregistrează și verifică calculul de amortizare al fondurilor fixe;
- organizează și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință;
- verifică concordanța dintre balanțele conturilor analitice și balanța sintetică;
- întocmește lunar balanța de verificare;
- listează și întocmește registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări, de cumpărări, registrul inventar, registrul de casă;
- verifică lunar soldurile conturilor analitice din punct de vedere al naturii și valorii acestora;
- verifică lunar, concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea din fișele de magazie ale gestiunilor de materiale și carburant;
- primește instrumentele de decontare prin bancă depuse de beneficiarii cu restanțe la plată și întocmește procesele verbale de predare primire a acestora;
- transmite către A.B.A. Argeș-Vedea borderoul de facturi înregistrate în aplicația ASIS RIA - pentru plata acestora;
- urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plată pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrați cu debite restante;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București



- transmite împreună cu biroul Mecanismul Economic, lunar sau la solicitări, Biroului Juridic și sentencios, situația debitorilor în vederea demarării acționării beneficiarilor în instanță;
- urmărește și înregistrează cronologic și la zi încasările și plățile prin conturile deschise la trezoreria statului;
- urmărește zilnic încasările de la beneficiarii cu care unitatea are încheiate contracte de închiriere patrimoniu public, întocmește adresa către A.B.A. Argeș- Vedea însoțită de situația tabelară cu sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007;
- organizează, coordonează, verifică și valorifică inventarierea patrimoniului public și privat (anuală și/sau de predare - primire, la solicitări);
- organizează, coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul S.G.A. Ilfov-București, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2861/2009, respectiv Ordinului nr. 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
- înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniale și a reevaluării fondurilor fixe, după caz;
- întocmește și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmări de sold la finele anului sau de câte ori este necesar, confirmă extrasele de confirmare sold transmise de aceștia;
- rezolvă corespondența cu A.B.A. Argeș-Vedea privind obiectul specific de activitate;
- organizează activitatea privind acordarea vizei de control financiar preventiv și întocmește Registrul CFP cu documentele vizate;
- întocmește centralizatorul cu viza CFP trimestrial și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea, în vederea raportării acestuia în anexa bilanțului;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico-financiare specifice biroului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii;

#### **g) SERVICIUL HIDROLOGIE**

- controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea,
- asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;
- prelucrează datele de la stațiile hidrometrice și hidrogeologice și transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- întocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- colectează și centralizează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH;
- asigură activitatea de veghe hidrologică permanentă la nivelul Biroului Hidrologie și stațiilor hidrometrice;
- răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în probleme ce țin de programul de activitate anual și programele cu caracter special aprobate de conducerea A.B.A. - A.V.;
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiuni în caz de inundații;
- participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă aflate în administrarea S.G.A.;
- răspunde de activitatea de veghe hidrologică la Biroului Hidrologie și stațiilor hidrometrice din spațiul controlat;

- întocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compară datele cu perioada de timp anterioară;
- propune programul de activitate anual al Biroului Hidrologie, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la data solicitată;
- asigură și răspunde de dotarea și exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul Biroului Hidrologie și participă la realizarea acestora;
- reactualizează periodic cheile limnimetrice;
- participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitura ;
- verifică anual cota « 0» miră pentru toate stațiile hidrometrice;
- face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;
- participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR;
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- instruește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- face propuneri fundamentate privind asigurarea tehnico-materială necesară la nivelul compartimentului propriu și a stațiilor hidrometrice pe care le coordonează;
- face propuneri privind măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului; organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului;
- asigură funcționarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activității;
- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I.;
- respectă prevederile Legii Securității în muncă nr.319/2006 și ale Legii apărării împotriva incendiilor nr.307/2006;
- respectă prevederile C.C.M. aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul calității (MC), proceduri de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire;
- urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Stațiile hidrometrice și hidrogeologice**

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

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

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

- întreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;

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

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

- prelucrează primar materialul hidrometric;

- păstrează în bună stare documentele stației hidrometrice;

- aplică normele de securitate a muncii.

- Întreținerea lucrărilor de infrastructură aferente stațiilor automate hidrometrice/hidrologice și stațiilor automate pluviometrice.

- Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Asigura intretinerea senzorilor de la stații automate hidrometrice și hidrogeologice.

#### **h) SERVICIUL GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ**

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

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

##### **1. Atribuții:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

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

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

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

- Asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile, după caz.

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

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

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

- Organizează, la nivelul S.G.A. Ilfov-București, rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul integrat al resurselor de apă, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prevederilor Directivei Cadru Apă 60/2000/CEE și celorlalte directive U.E. în domeniul apei, transpuse în Legea Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, pentru:

- Subsistemul “ape de suprafață-râuri”:

- secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
- secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare;
- secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;

- Subsistemul “ape de suprafață -lacuri naturale și artificiale”:

- secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
- secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare (lacuri);
- secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;

- Subsistemul “ape subterane”:

- foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă;

- Subsistemul “ape uzate”:

- surse de poluare cu deversare în ape de suprafață;

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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis  
pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- 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 Mostistea, 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 gospodărire a apelor) pentru bazinele hidrografice Argeș, Ialomița și Mostistea;

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

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

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

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

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

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

- întocmește contribuția la „Cadastrul Apelor” pentru folosințele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare;

- întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *realizat semestrul I* (aplicația Hydromap din programul Wims);

- întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *realizat total an* (aplicația Hydromap din programul Wims);

- întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul S.G.A. Ilfov-București - *propunere cerință pentru anul următor* (aplicația Hydromap din programul Wims);

- încarcă volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă, în modulul “Balanța apei” din aplicația Hydromap;

- contribuie la „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea” și al Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița;

- întocmește „Raportul tehnic privind gospodărire a apelor subterane, în bazinele hidrografice aparținând S.G.A. Ilfov-București”, bh. Argeș și bh. Ialomița;

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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- întocmește “Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din “Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea”;
- participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligațiile ce îi revin (conform IL-IA-04);
- colaborează cu serviciul competent la emiterea actelor de reglementare a folosințelor de apă, la stabilirea condițiilor de evacuare a apelor uzate în receptori prin furnizarea datelor specifice necesare emiterii de către compartimentul specializat a actelor de reglementare: avize, autorizații de gospodărire a apelor, notificări sau referate tehnice;
- stabilește cantitățile admisibile pentru poluanții evacuați în receptori autorizați de către folosințele de apă în vederea contractării serviciului specific de gospodărire a apelor pentru ameliorarea calitativă a apelor de suprafață și de protecție a calității resurselor de apă;
- organizează activitatea de prelucrare, validare, stocare și regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate la Laboratorul Calitatea Apelor al S.G.A. Ilfov-București și cele furnizate de beneficiarii de apă;
- întocmește raportarea lunară a stării calității apelor din județul Ilfov și Municipiul București, pentru Agențiile de Protecția Mediului;
- întocmește semestrial buletinul de calitate a resurselor de apă la nivelul S.G.A. Ilfov-București și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea;
- calculează și aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate pentru unitățile de pe raza de activitate; ține evidența la zi a penalităților aplicate;
- întocmește lunar raportul privind penalitățile aplicate și respectiv încasate la nivelul S.G.A. Ilfov-București și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea”;
- întocmirea raportărilor către A.B.A. Argeș-Vedea”, cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul S.G.A. Ilfov-București.
- întocmește „Evidența computerizată a zonelor de protecție sanitară și a perimetrelor de protecție hidrogeologică” pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul S.G.A. Ilfov-București; o transmite trimestrial la A.B.A. Argeș-Vedea;
- colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. Ilfov-București (conform Diagramei de Relații) pentru rezolvarea problemelor de gestiune și protecție a resurselor de apă.
- organizează și îndrumă activitatea de colectare, prelucrare, stocare și regăsire a datelor de calitate a apelor furnizate de beneficiarii de apă;
- organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului din activitatea de monitoring și protecție a resurselor de apă - implementare directive UE și legislație armonizată, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea unității (ex.:regimul substanțelor periculoase și toxice, gestiunea nămolurilor și a deșeurilor, etc);
- analizează și propune teme de cercetare privind protecția calității apelor, participă la simpozioane și comunicări științifice în domeniu;

#### **1.1 Alte activități legate de gospodărirea apelor**

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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- colaborează cu compartimentul juridic pentru fundamentarea tehnică în instanță a divergențelor și litigiilor rezultate din activitatea de contractare, de urmărire a realizării prevederilor acestora și de aplicare a penalităților pentru abateri de la regimul de prelevare și de evacuare din/în surse;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul furnizat de către unitățile care evacuează ape uzate în receptori naturali;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la forajele de observație și stațiile de epurare, furnizate de către unitățile care evacuează ape uzate în sol;
- prelucrare, stocare și creare bază de date privind automonitoringul de la stațiile de epurare, furnizate de către unitățile care evacuează ape uzate în canale de desecare;
- furnizare date necesare emiterii facturilor către unitățile ce evacuează ape uzate în sol- Anexa 2;
- furnizare date necesare emiterii facturilor către unitățile ce evacuează ape uzate în receptori naturali;
- arhiva tehnică, informare și alte activități specifice;
- activități în legătură cu Comitetul de bazin;
- realizarea de analize economice privind evoluția în timp a resurselor de apă și a serviciilor comune de gospodărire și întocmirea de situații de sinteză la solicitarea conducerii unității și a forului superior;
- întocmire sinteze cadastrale anuale, conform Ordinului M.M.G.A. nr.1276/2005;
- actualizare Registrul Zonelor Protejate la nivelul spațiului hidrografic Argeș și Ialomița:
  - zone de protecție pentru captările de apă de suprafață și captările de apă din subteran destinate potabilizării,
  - zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți;
- coordonare activitate de implementare și aplicare a Directivei Cadru Apă și a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spațiului hidrografic;
- elaborează raportările privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul Comunitar Cap. 22 Protecția Mediului - Calitatea Apei și a planurilor de măsuri prioritare:
  - raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.91/271/CEE (stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune);
- elaborează raportările în vederea implementării prevederilor celorlalte Directive Europene:
  - Directivei 2013/39/UE de modificare a Directivelor 2000/60/CE și 2008/105/CE în ceea ce privește substanțele prioritare din domeniul politicii apei;
  - Directivei Consiliului nr. 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării;
  - Directivei 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protejare sau îmbunătățire pentru a permite viața piscicolă;
  - Directivei 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru îmbăiere.
- coordonează și participă alături de celelalte compartimente la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă și la aplicarea modelelor de prognoză a calității apelor;
- monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spațiului administrat de S.G.A. Ilfov-București, precum și progresele referitoare la finanțarea măsurilor pentru aglomerările umane, activitățile industriale, activitățile agricole și alterările hidromorfologice;
- elaborează și transmite către autoritățile locale activitățile propuse și realizate pentru Planul de acțiuni pentru realizarea la nivelul județului Ilfov și Municipiului București a Programului de

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București



guvernare 2020-2024 (Planul Local de Acțiune pentru Protecția Mediului și Planul Regional pentru Protecția Mediului);

- asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor U.E. în domeniul apei;
- colaborează cu organele de specialitate ale A.B.A. Argeș-Vedea sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;
- organizează și participă la seminarii, workshop-uri și conferințe pe probleme de implementare a Directivei Cadru și a celorlalte Directive Europene;
- participă la întruniri ale Grupurilor de Lucru pe teme specifice implementării Directivelor U.E.;
- colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. Ilfov-București pe probleme de integrare europeană, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora, conform diagramelor de relații aprobate;
- participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- asigură implementarea sistemului calității la nivelul biroului ;
- colaborează cu autoritățile locale (Direcția Agricolă, Direcția Silvică, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Pedologie, Prefectură, Consiliul Județean, Primărie, etc.), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;
- organizează întâlniri de lucru pentru informarea și consultarea publicului, cu factorii implicați în luarea deciziilor privind gospodărirea apelor;
- realizează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- participă la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate;
- Caracterizarea corpurilor de apă pe criteriile Directivei Cadru 60/2000 privind APA, transpusă în Legea Apelor.
- Contribuție la elaborarea planului de management bazinal
- Furnizează date și îndrumă studenții în realizarea lucrărilor de licență/dizertație
- Organizează și desfășoară stagiul de practică pentru studenții din învățământul tehnic superior, în scopul creșterii nivelului de calificare și a unei inserții mai rapide pe piața muncii.
- Monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri de planuri de Management.
- Participă în calitate de membru la Comisia de Avizare a Regulamentelor de Exploatare.

#### **i) LABORATORUL DE CALITATEA APELOR**

- se asigură de realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
- are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate apei ale ABA - laboratorului de calitate apei al SGA
- se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.
- răspunde de realizarea programului de activitate a laboratorului S.G.A. Ilfov-București, în conformitate cu prevederile Legii 310/2005 de modificare și de completare a Legii Apelor nr.107/1996 și cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor;
- răspunde cerințelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuând analize fizico-chimice și biologice, în scopul monitorizării calității resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor naționale în vigoare și cu cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor;
- întocmește lunar raportul privind realizarea programului de monitoring calitativ conform Manualului de Operare aprobat de A.N.A.R. și furnizează informații cu privire la parametrii de calitate ai apelor de suprafață, subterane și uzate prin determinarea indicatorilor de calitate fizico - chimici și biologici;
- întocmește trimestrial raportul privind realizarea prevederilor "Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring Integrat al laboratoarelor Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea" și îl transmite la A.B.A. Argeș-Vedea;
- răspunde de prelevarea / recoltarea probelor de apă de la sursele de impurificare, probele de apă din lacuri, râuri, foraje conform planului lunar de activitate și PSL-01;
- răspunde de pregătirea probelor de apă și sediment pentru programul de monitoring a Administrațiilor Bazinale de Apă arondate laboratorului Național pentru determinarea metale grele;
- răspunde de implementarea și menținerea Sistemului Management al Calității Administrativ și al Funcționării Tehnice în cadrul laboratorului:
  - implementează Manualul Calității, Procedurile Generale și elaborează Procedurile Specifice de Lucru ale laboratorului;
  - efectuează audituri interne conform planificării anuale aprobate de A.N.A.R.;
  - se acreditează/reacreditează își menține acreditarea sau o extinde în conformitate cu Politica de Acreditare a A.N.A.R.;
- răspunde de implementarea normativelor, standardelor și metodologiilor autohtone, pecifice, inclusiv din țările comunității europene;
- răspunde de pregătirea probelor pentru exercițiile de intercomparări conform protocolului de colaborare între A.N.A.R. și ROLAB;
- participă și efectuează exerciții de intercomparare pentru testarea eficienței metodelor analitice utilizate în laborator;
- identifică cele mai adecvate materiale de referință, reactivi, sticlărie, echipamente, standarde interne și internaționale care se folosesc în activitatea curentă;
- propune dotare cu aparatură, sticlărie, consumabile, echipamente specifice și reactivi a laboratorului;
- elaborează specificațiile tehnice pentru echipamente, reactivi și sticlărie în scopul procurării acestora;
- elaborează necesarele pentru achiziția echipamentelor de protecție, materialelor igienico-sanitare și antidot/alimentație de protecție conform anexa 4 și anexa 5 din C.C.M. aplicabil;
- face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative, metodologii și standarde specifice domeniului;
- stabilește necesarul de personal din laborator;
- organizează instruirea nonformală și testarea periodică, participă la examinarea personalului angajat;
- propune teme pentru instruirile formale în afara unității;
- întocmește referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea S.G.A. Ilfov-

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

București și A.B.A.-A.V.;

- analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității, Administrativ și al Funcționării Tehnice (SMCAFT);
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natura să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului laboratorului;
- colaborează cu compartimentul monitoring al S.G.A. Ilfov-București și A.B.A.-A.V., analizează programul de lucru al laboratorului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.B.A.-A.V. pentru întocmirea echipei bazinale de inventariere a macrofitelor și ihtiofaunei;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.N.A.R.
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor și se preocupă de continuă îmbunătățire a activității pe care o desfășoară;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul societății;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin.

#### **j) SERVICIUL AVIZE ȘI AUTORIZAȚII**

- emite acte de reglementare pe baza documentațiilor tehnice înaintate de către beneficiari, a notelor de colaborare emise de compartimentele de specialitate interesate din cadrul SGA Ilfov-București/sediul ABA Argeș-Vedea și a constatărilor efectuate pe teren, în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.P. nr.891/2019, respectiv nr. 828/2019, pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor legale și a deciziilor / dispozițiilor / adreselor conducerii ANAR / ABA Argeș-Vedea privind competențele de emisie a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate;
- emite decizia de retragere pentru avize și autorizații de gospodărire a apelor conform procedurilor și competențelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019 și în Ordinul M.A.P. nr. 828/2019;
- emite decizia de suspendare temporară a autorizațiilor de gospodărire a apelor conform procedurilor și competențelor specificate în Ordinul M.A.P. nr.891/2019;
- emite permise de traversare a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în funcție de competență, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.M.P. nr.3404/2012;
- emite avize de amplasament pentru obiectivele economice și sociale încadrate în clasele III, IV și V de importanță pe baza documentațiilor înaintate de beneficiari, a referatelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.G.A. nr. 2/2006;
- întocmește pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform legislației în vigoare referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competența A.N.Apele Române /ABA Argeș-Vedea, în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- emite adrese către Autoritățile Competente de Protecție a Mediului din județele Ilfov, Dâmbovița, Calarași și Mun. București, conform procedurilor prevăzute de Ordinul MAP nr. 828/2019 și Legea 292/2018;
- acordă consultanță tehnică contra cost conform Legii apelor nr.107/1996 și a prevederilor Ord. MAP nr. 828/2019 și 891/2019;
- transmite la sediul ABA Argeș-Vedea, spre semnare, avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor emise pentru proiecte / activități care intră sub incidența Legii 278/2013 privind emisiile industriale;
- implementează programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise) conform cerințelor A.N.Apele Române;
- implementează și respectă procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare și coordonează implementarea acestora la nivelul serviciului;
- întocmește devize financiare aferente serviciilor de emiterie a actelor de reglementare;
- efectuează serviciul de consultanță și întocmește informarea de plată privind serviciul de emiterie a avizului de gospodărire a apelor, în cadrul Registraturii unității, conform programării lunare întocmite de Serviciul A.A. și aprobate de Directorul SGA Ilfov- București;
- solicită puncte de vedere de la alte compartimente din cadrul SGA Ilfov-București și/sau A.B.A. Argeș Vedea, în vederea emiterii actelor de reglementare;
- colaborează cu serviciile interesate din cadrul SGA Ilfov- București în vederea emiterii actelor de reglementare și a soluționării sesizărilor și petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu toate compartimentele SGA Ilfov-București pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor precum și pentru acordarea unor puncte de vedere necesarea susținerii unor demersuri pentru apărarea instituției în acțiuni aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de A.N.A.R. / A.B.A. Argeș Vedea, cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea și încasarea actelor de reglementare emise;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare;
- actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul SGA Ilfov-București, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesate;
- transmite pe mail, la începutul fiecărei luni, biroului Relații cu Presa din cadrul ABA Argeș-Vedea, listele avizelor și autorizațiilor emise în luna anterioară, în scopul postării acestora pe site-ul instituției;
- participă prin reprezentant desemnat la Comisiile de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției de Protecția Mediului Ilfov și Agenției de Protecția Mediului București, comisii în care se analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiteria avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă de pe raza de activitate a acestora;
- personalul desemnat din cadrul Serviciului Avize, Autorizații participă la diverse acțiuni pe probleme de gospodărire a apelor, la solicitarea Prefecturilor București și Ilfov, a Primăriei Capitalei sau a Primăriilor de sector.
- participă la ședințele Comisiei Tehnice din cadrul SGA Ilfov-București, comisie constituită conform Deciziei nr. 01/22.02.2019 a directorului S.G.A. Ilfov-București, care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă,
- prezintă investițiile propuse prin documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului de gospodărire a apelor, cu respectarea Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

proiecte publice sau private asupra mediului și a Legii Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare, în Comisia Tehnică din cadrul A.B.A. Argeș Vedea;

- completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise;
- inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate.
- pune la dispoziția celorlalte servicii interesate actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locația Z/ acte de reglementare emise de SGA Ilfov-București;
- înștiințează, în scris, serviciul ITA în cazul în care la verificarea în teren a documentațiilor tehnice s-a constatat nerespectarea prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, prin executarea / punerea în funcțiune de lucrări fără obținerea avizului / autorizației de gospodărire a apelor;
- pune la dispoziția serviciului I.T.A., în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.
- contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor( ANAR/ABAAV) , după caz.
- participa la actualizarea situației autorizării folosințelor de apă care intra sub incidența Leghii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)
- solicită la compartimentul GRA informații care sa stabilească sistemele de monitorizare a apelor de suprafață/ ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare.
- elaborează puncte de vedere/consultații tehnice pentru persoane fizice și jurice, ca umare a solicitărilor transmise acestora de către APM -uri și de către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean, cu întocmirea devizelor de plată.
- analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la impactul și promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz.
- analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz.
- analizează documentele specifice și elaborează Declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingere unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.
- prelucrează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale;
- pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ABAAV/ANAR, date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul SGA.
- 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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

personalul operativ de tură/permanență de la obiectivele hidrotehnice din administrare, sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru și urmărește raportarea îndeplinirii acestora și efectele rezultate, ca urmare a aplicării deciziilor transmise;

- Coordonează regimul de exploatare operativă a lacurilor de acumulare, biefurilor, nodurilor hidrotehnice, derivațiilor din administrare, în concordanță cu situația hidrometeorologică, starea echipamentelor hidroelectromecanice, lucrările ce se execută pe cursurile de apă și la construcțiile hidrotehnice, starea folosințelor de apă și în conformitate cu programele lunare de exploatare și regulamentele de exploatare în vigoare;
- Asigură informarea conducerii S.G.A. Ilfov-București în situații normale, precum și situații de urgență, privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice;
- Organizează transmiterea informațiilor, datelor, prognozelor, atenționărilor și avertizărilor, rapoartelor referitoare la fenomenele hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă tuturor factorilor implicați în gestionarea acestor situații de urgență, conform fluxului informațional, prevederilor procedurilor de lucru specifice și legislației în vigoare;
- Analizează și interpretează toate datele de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic administrat, care să permită evaluarea stării tehnice și funcționale a sistemului de gospodărire a apelor și sintetizarea elementelor de fundamentare a deciziilor;
- Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare, precum și la fundamentarea deciziilor ce se iau de către S.G.A. Ilfov-București, în situații de urgență (inundații, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, cutremure, etc.), în limita competențelor acordate;
- Urmărește modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către personalul operativ de tură/permanență de la obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Elaborează dispoziții de manevră, în limitele competențelor stabilite prin Regulamentele de exploatare, împreună cu compartimentele cu atribuții directe în exploatarea construcțiilor hidrotehnice din administrare și urmărește transmiterea și modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- Verifică încărcarea datelor de gospodărire a apelor în aplicația Dispecer Ape, precum și completarea registrelor operative specifice activității de dispecerat (registrele de gospodărire a apelor, debite orare, bilanț acumulări și biefuri, raport de tură) și a bazei de date aferente (situația exploatării acumulărilor Lacul Morii și Buftea, prize și derivații Bilciurești-Ghîmpați, 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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

de apărare împotriva inundațiilor și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari;

- Asigură întocmirea evidenței centralizate a materialelor și mijloacelor de intervenție necesare și existente, conform actelor normative în vigoare, precum și verificarea stocului de apărare împotriva inundațiilor existent la nivelul S.G.A. Ilfov-București și face propuneri pentru achiziția prioritară a materialelor și mijloacelor de apărare necesare;

- Organizează activitatea de prelucrare, validare și stocare a datelor specifice activităților de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor, contribuind astfel la actualizarea și completarea Fondului național de date de gospodărire a apelor;

- Contribuie la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații, implicit a Planului de Management al Riscului la Inundații, în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60/CE privind evaluarea și gestionarea riscurilor la inundații, conform competențelor acordate;

- Asigură suportul tehnic de specialitate și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;

- Asigură instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a membrilor C.L.S.U;

- Oferă consultanță tehnică de specialitate terților, pe baza solicitărilor acestora;

- Participă la reactualizarea mărimilor zonale de avertizare și a celor locale de apărare împotriva inundațiilor stabilite la stațiile hidrometrice și respectiv localitățile/obiectivele periclitate din spațiul hidrografic administrat, după caz, pentru niveluri și debite;

- Colaborează cu compartimentele cu atribuții directe pentru aplicarea măsurilor de exploatare necesare în situații de urgență generate de secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, conform prevederilor Planului de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, Planului de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă, Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj și a seturilor de decizii și acțiuni prestabilite care trebuie să fie urmate în aceste cazuri;

- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor și în cazul accidentelor la construcțiile hidrotehnice;

- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență ala A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatarei 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.

#### **k) COMPARTIMENTUL EXPOATARE LUCRĂRI ȘI MECANIZARE**

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

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

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

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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- coordonează și controlează activitatea de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor electrice aferente, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare;
- coordonează execuția lucrărilor de întreținere a cursurilor de apă, în vederea asigurării secțiunii de scurgere necesare tranzitării undelor de viitură;
- urmărește derularea contractelor având ca obiect execuția lucrărilor/elaborarea documentațiilor de reparații la obiectivele hidrotehnice din administrare de către terți, verificând respectarea lor de către achizitor;
- acceptă la plată facturile emise pentru lucrările efectuate, după verificarea corespondenței dintre situația din teren și situațiile de lucrări, respectiv avizele CTE a documentațiilor;
- participă la recepționarea lucrărilor de reparație realizate de către terți, așa cum sunt prevăzute în Programul de Gospodărire a Apelor;
- verifică efectuarea probelor periodice de atestare a stării tehnice a echipamentelor și construcțiilor, în conformitate cu Regulamentele de Exploatare;
- analizează oportunitatea execuției unor lucrări de modernizare/retehnologizare a construcțiilor hidrotehnice/echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică și morală și face demersurile necesare, potrivit competențelor, promovării lor cu fonduri de la bugetul statului;
- face propuneri de priorități pentru execuția acestora;
- după caz întocmește, verifică, completează și modifică, dacă este cazul, notele conceptuale, notele de fundamentare și temele de proiectare, în vederea promovării lucrărilor de investiții;
- participă la recepționarea lucrărilor hidrotehnice noi/modernizate sau reabilite, realizate cu fonduri de la bugetul statului sau pe investiții surse proprii;
- analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrefianți s.a. și face propuneri de rentabilizare a activităților, fără a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile Programului de Gospodărire a Apelor;
- verifică, completează sau modifică necesarul lunar/trimestrial/anual de materiale, urmărindu-se corespondența dintre cerința S.H.-urilor d.p.v.d. cantitativ și consumurile normate în vigoare, respectiv calitativ și tipurile de produse existente pe piața;
- elaborează sau verifică caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derulării activităților de exploatare, întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziția cărora se organizează proceduri de achiziții;
- analizează, completează sau modifică, dacă este cazul, solicitările S.H.-urilor cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatării, întreținerii și reparării obiectivelor hidrotehnice;
- participă la casarea mijloacelor fixe care și-au îndeplinit perioada normată de funcționare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice și urmărește respectarea regulamentelor de exploatare;
- elaborează și reactualizează regulamentele pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă din administrare și face demersurile necesare aprobării acestora;
- urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate și stabilește măsuri pentru respectarea condițiilor de exploatare conform cu regulamentul de exploatare;
- analizează și înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții sub nivelul normal al apei (NNR);

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București



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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranța a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR;
- verificarea documentației tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», în vederea instituirii unui tarif de utilizare;
- acordarea asistenței tehnice, la cerere, în cadrul organizării și desfășurării licitațiilor în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului.

#### *Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice*

- verifică periodic starea tehnică a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind măsurile adecvate pentru funcționarea lor în condiții de siguranță și la parametri proiectați;
- face înscrieri în documentele operative ale obiectivelor (Registrul de Evenimente, Registrul de Control) și verifică modul de păstrare al Cărții Tehnice;
- urmărește realizarea respectivelor măsuri și stabilește noi termene sau face propuneri pentru schimbarea soluțiilor tehnice în situația în care, din motive obiective, acestea nu s-au îndeplinit;
- controlează aplicarea Legii calității în construcții nr. 10/1996, Legii siguranței barajelor nr. 466/2001 și a normelor tehnice (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 exploatarei acestora;
- analizează stadiul expertizării barajelor în conformitate cu Legea nr. 466/2001 privind siguranța barajelor și face demersurile necesare expertizării lor (propune încheierea de contracte și urmărește realizarea lor).

#### U.C.C.

- urmărește sistematic comportarea construcțiilor hidrotehnice în timp;
- culege și valorifică informațiile rezultate din observare și măsurători asupra unor fenomene și mărimi ce caracterizează proprietățile construcțiilor;
- aplică prevederile legale din domeniu și procedurile de lucru specifice;
- aplică instrucțiunile de urmărire curentă și prevederile proiectului de urmărire specială la lucrările hidrotehnice aflate în administrare;
- urmărește starea tehnică împreună cu șefii de formații responsabili UCC pe obiectiv;
- controlează, cel puțin trimestrial, modul de desfășurare al activității responsabililor UCC de la lucrările hidrotehnice, modul cum îndeplinesc lunar și respectă programul UCC al unității și ținerea la zi a jurnalului de evenimente;
- instruește pe responsabilii UCC pe obiect și personalul care execută observații și măsurători;
- verifică pe teren, în cel mai scurt timp, defecțiunile grave semnalate de către șefii de formație, le analizează cauzele și raportează situația conducerii unității;
- păstrează și solicită completarea Cărții Tehnice a obiectivelor de construcții și a dosarelor cu actele de control pe obiective de construcție;
- colaborează cu responsabilul UCC de la A.B.A.-A.V.;
- participă cu responsabilul UCC pe obiect la recepția lucrărilor de reparații și a lucrărilor de realizare a mijloacelor de supraveghere a comportării în timp;
- întocmește inventarele cu necesarul de aparatură pentru completări, înlocuiri sau pentru repararea acestora;
- participă la întocmirea rapoartelor de stare tehnică;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- întocmește sinteza rezultatelor observațiilor, măsurătorilor pe perioade de timp precizate, le interpretează din punct de vedere al siguranței construcției hidrotehnice și propune/stabilește măsurile necesare funcționării în siguranță;

- informează șeful serviciului Exploatare Lucrări - U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, imediat ce constată, cu privire la fenomenele atipice apărute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare;

- coordonează efectuarea de ridicări topo (în coordonate STEREO 70 și Sistemul Național de Referință Marea Neagră 1975) pentru realizarea batimetriei lacurilor de acumulare din administrare;

- solicită și coordonează realizarea de ridicări topo pentru urmărirea tasărilor digurilor sau alte măsurători necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.

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

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

- prin preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmărirea comportării acestora.

- implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora);

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

#### **Activitatea de cadastrul apelor**

- verifică ținerea la zi, reactualizarea informațiilor din banca națională de cadastrul apelor, respectând o metodologie unică în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;

- urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor la nivel de SH-uri ;

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

- realizează sinteza cadastrală la nivel de S.G.A.;

- colaborează cu alte instituții care au organizate cadastre de specialitate;

- coordonează activitatea de refacere a axului cadastral;

- întocmește documentații de intabulare și documentații de cadastru pentru bunuri din domeniul public al statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;

- verifică documentațiile de cadastru întocmite de terți în vederea înscrierii în Cartea funciara a imobilelor, bunuri din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;

- participă la activitatea de intabulare în cărți funciare a bunurilor din patrimoniul statului sau din patrimoniul privat al S.G.A. Ilfov-București;

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

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

- analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- colaborează la editarea atlasului cadastral al apelor și al folosințelor, precum și a materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;
- analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la cadastrul apelor;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- efectuează măsurători topografice pentru determinarea suprafețelor ce urmează a fi scoase la licitație în vederea închirierii;
- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;
- furnizează date tehnice din cadastrul apelor în vederea întocmirii Anuarului de gospodărire a apelor la nivel de S.G.A. Ilfov-București;
- transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A.Siret și organizează procedura de licitație publică după aprobarea documentației cadru de închiriere elaborată de A.N."Apele Române" și aprobată de Consiliul de conducere al A.N."Apele Române";
- furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversări/subtraversări, în vederea stabilirii tarifelor de utilizare;
- inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

#### **Activitatea de patrimoniu**

- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;
- întocmește caiete de sarcini pentru licitații publice în vederea întocmirii documentațiilor de întabulare a bunurilor imobile și a documentațiilor de înscriere în Cartea funciară;
- analizează revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- asigură și coordonează ținerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieșiri de bunuri, din patrimoniu public sau privat (terenuri și construcții), al S.G.A. Ilfov-București;
- colaborează cu serviciul Promovare Investiții Urmărire Investiții din cadrul A.B.A. -A.V., pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu finalizarea lucrărilor de investiții;
- colaborează cu biroul Financiar și cu serviciul Contabilitate pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public în concordanță cu valorile mijloacelor fixe din evidența contabilă;
- verifică și înaintează la A.B.A Argeș-Vedea documentațiile de licitație în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurii de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere;
- face propuneri privind intrări și ieșiri în/din domeniul public al statului (transferuri, casări de bunuri aparținând domeniului public al statului);
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- analizează proiecte de HG, norme și metodologii referitoare la evidența domeniului public;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- realizează procedura și întocmește toate documentele pentru încheierea protocolului necesar utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de Administrația Națională Apele Române în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis  
pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

autoritățile administrației publice centrale sau locale este permisă în baza unui protocol încheiat cu administratorul bunului, cu acordul expres al proprietarului. Conținutul-cadru al protocolului se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale din domeniul apelor.

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

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

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

#### **Activitatea de mecanizare**

- stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianți și ține evidența consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;

- transmite lunar către A.B.A. Argeș-Vedea situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;

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

- elaborează graficul anual pentru revizii și reparații la utilaje și mijloace de transport în colaborare cu șeful formației;

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

- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

- întocmește planul tehnic anual, defalcarea pe trimestre și luni și urmărește realizarea acestuia pentru sediul S.G.A.

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

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

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

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

- asigură organizarea și desfășurarea activității de exploatare, întreținere și reparații utilaje și mijloace de transport ;

- răspunde de utilizarea cu maximă eficiență a capacităților de transport, reducerea consumurilor de carburanți și lubrefianți ;

- organizează și urmărește devizele de reparații la mijloacele mecanizate ;

- întocmește lista de casări și urmărește valorificarea prin licitație a mijloacelor fixe casate sau disponibile;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- ține și răspunde de evidența la zi a activității parcului auto propriu, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înregistrări în acte;
- stabilește necesarul de energie pe toate formele și normele de consum ;
- analizează toate deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie electrică, termică și stabilește măsuri de eliminare a acestora, în vederea încadrării în valorile aprobate ale parametrilor energetici;
- elaborează programul privind verificările, încercările și măsurătorile preventive la utilaje și instalațiile mecano-energetice;
- asigură desfășurarea exploatarei utilajelor de ridicat în conformitate cu normele ISCIR;
- asigură periodic verificarea aparatelor de măsură și control în conformitate cu normele metodologice;
- dispune, în caz de pericol, de oprirea utilajelor și instalațiilor mecanice, energetice;
- asigură obținerea autorizațiilor de transport pentru parcul auto și utilaje din dotare.

### **1) SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ SI DISPECERAT DISPECERAT**

- Exploatează coordonat obiectivele hidrotehnice din administrare, în colaborare cu ceilalți deținători (A.L.P.A.B., Apa Nova București), în concordanță cu situația hidrometeorologică, starea echipamentelor hidroelectromecanice, lucrările ce se execută pe cursurile de apă și la construcțiile hidrotehnice, starea folosințelor de apă și cu prevederile programelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;
- Exploatează rațional resursele de apă din spațiul hidrografic administrat, în vederea satisfacerii tuturor folosințelor;
- Concentrează și diseminează toate informațiile necesare procesului decizional de conducere operativă a sistemului de gospodărire a apelor;
- Informează permanent șefii ierarhici și dispeceratul bazinal, asupra stării tehnice și funcționale a sistemului de gospodărire a apelor;
- Asigură buna desfășurare a fluxului informațional și răspunde de colectarea, validarea și transmiterea zilnică a datelor de gospodărire a apelor și a datelor hidrologice, în limita competențelor acordate (în situația în care nu este asigurată permanența la Stația Hidrologică București);
- Asigură zilnic schimbul de date hidrologice și de gospodărire a apelor cu A.L.P.A.B., Apa Nova București și alți deținători/administratori de construcții hidrotehnice, după caz;
- Participa și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Asigura datele necesare în vederea identificării și localizării tronsoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundațiilor.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- Recepționează, diseminează și transmite conform fluxului informațional toate atenționările, avertizările meteorologice și hidrologice către conducerea S.G.A. Ilfov-București, S.U.I.S.P., Biroul Hidrologie, șefii de S.H., precum și instituțiilor județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență, direct interesate;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- 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.);
- Întocmește zilnic Raportul informativ și Starea sistemului de gospodărire a apelor (în aplicația Dispecer Ape) și le transmite șefului ierarhic, conducerii unității și respectiv dispeceratului bazinal;
- Întocmește și transmite Fișa de comunicare în cazul observării unei poluări accidentale, conform fluxului informațional către conducerea unității, G.M.P.R.A., I.T.A., L.C.A., dispeceratul bazinal, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și anunță folosințele de apă ce ar putea fi afectate;
- Recepționează și transmite conform fluxului informațional Fișa de averizare în caz de poluare accidentală validată și Fișa de caracterizare a poluării accidentale (elaborate de către serviciul G.M.P.R.A.) către conducerea unității, dispeceratul bazinal și după caz, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov, implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă;
- Elaborează și transmite ori de câte ori este cazul informări/rapoarte privind situațiile de urgență apărute (precipitații abundente, inundații, cutremure, depășiri ale pragurilor critice la baraje, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, etc.);
- Urmărește modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele deficitare și în timpul poluărilor accidentale în conformitate cu Planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare și respectiv Planul de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul unității (S.U.I.S.P., E.L.H., Biroul Hidrologie, G.M.P.R.A., L.C.A., după caz) datele colectate din teritoriu și solicită de la acestea elemente caracteristice ale activității (elemente de exploatare, prognoze hidrologice, hidrografe ale undelor de viitură, etc.), care pot conduce la modificări ale regimurilor de exploatare ale obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență al A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatarea în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;
- Participă, la solicitarea conducerii instituției, în colaborare cu compartimentele cu atribuții directe, la activitățile de urmărire și combatere a efectelor inundațiilor și poluărilor accidentale;
- Propune îmbunătățirea sistemului informațional, având ca scop eficientizarea activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Prezintă disponibilitate și capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice noi, care apar în domeniul activității de dispecerat.

**SITUAȚII DE URGENȚĂ** -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;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031  
Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- Asigură asistență tehnică C.L.S.U. din spațiul hidrografic administrat (municipiul București, județele Ilfov și parțial Dâmbovița - 52 U.A.T.-uri) pentru întocmirea o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar a Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, conform prevederilor legale în vigoare;
- Verifică și propune spre avizare Grupului de Suport Tehnic și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov Planurile de apărare ale C.L.S.U. din județul Ilfov și Municipiul București și le înaintează spre aprobare Președintelui C.J.S.U. Ilfov, respectiv C.M.B.S.U.;
- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnaleză către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul Exploatare - UCC și Serviciul Avize și Autorizații, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații / completări după caz.
- Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ, fac propuneri de îmbunătățire.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.
- Colaborează cu serviciile de resort pentru identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a deținătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.
- Fac propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului Național de Gospodărirea Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- Participă la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București



- Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz
- Acordă asistență tehnică Sistemelor Hidrotehnice Dâmbovița, Colentina și Snagov pentru întocmirea o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar a Planurilor de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;
- Contribuie la întocmirea Planurilor de acțiune în caz de accident la baraje, pe care le înaintează spre avizare și aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește evidența centralizată a materialelor și mijloacelor de intervenție necesare și existente, conform actelor normative în vigoare;
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor existent la nivelul S.G.A. Ilfov-București și face propuneri pentru completarea acestuia, conform normativului în vigoare;
- Verifică anual împreună cu reprezentanții Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul autorității centrale în domeniul apelor, A.N. Apele Române, I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea S.G.A. Ilfov-București și a altor unități și întocmește procesele-verbale, ca urmare a desfășurării a acestei acțiuni;
- Participă în comisiile de evaluare a pagubelor, ca urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase, care au avut ca efect producerea de inundații;
- Asigură suportul tehnic de specialitate și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a membrilor C.L.S.U. din județul Ilfov și municipiul București;
- Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase, transmite informațiile primare privind depășirea mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, cantităților de precipitații înregistrate la posturile pluviometrice proprii care depășesc pragul de precipitații și care pot produce creșteri bruște de niveluri pe cursurile de apă, asigură transmiterea operativă a atenționărilor/avertizărilor privind fenomenele hidrometeorologice periculoase imediate elaborate de I.N.H.G.A. la I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov, C.J.S.U. Ilfov/C.M.B.S.U., după caz, la C.L.S.U. și la operatorii economici care desfășoară activități în albiile cursurilor de apă (șantiere);
- Întocmește și transmite, ori de câte ori este necesar în timpul perioadelor de inundații și secetă hidrologică, informări, rapoarte informative și operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase către C.O.S.U. al autorității centrale în domeniul apelor, A.N. "Apele Române", C.J.S.U. Ilfov și C.M.B.S.U., A.B.A. Argeș-Vedea, I.S.U. "Dealul Spirii" București-Ilfov și altor instituții direct implicate în gestionarea acestor situații de urgență;
- Întocmește și transmite rapoartele de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor, accidentelor la construcții hidrotehnice și secetei hidrologice în termen de 30 de zile de la producerea evenimentelor;
- Contribuie la întocmirea și transmiterea Fișei de comunicare în cazul observării unei poluări accidentale, conform fluxului informațional către conducerea unității, G.M.P.R.A., I.T.A., L.C.A., dispeceratul bazinal, instituțiilor de la nivelul municipiului București și județului Ilfov, implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și anunță folosințele de apă ce ar putea fi afectate;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- Participă în colaborare cu compartimentele cu atribuții directe pentru aplicarea măsurilor necesare în situații de urgență generate de secetă hidrologică, poluări accidentale pe cursurile de apă, incidente/accidente la construcțiile hidrotehnice, conform prevederilor Planului de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, Planului de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale pe cursurile de apă, Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj și a seturilor de decizii și acțiuni prestabilite care trebuie să fie urmate în aceste cazuri;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea viiturilor;
- Participă la reactualizarea mărimilor zonale de avertizare și a celor locale de apărare împotriva inundațiilor stabilite la stațiile hidrometrice și respectiv localitățile/obiectivele periclitate din spațiul hidrografic administrat, după caz, pentru niveluri și debite;
- Primește, prelucrează, verifică, validează și stochează toate datele și măsurătorile privind propagarea undelor de viitură și efectele produse de fenomenele hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, contribuind astfel la actualizarea și completarea Fondului național de date de gospodărire a apelor;
- Contribuie la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații, implicit a Planului de Management al Riscului la Inundații, în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60/CE privind evaluarea și gestionarea riscurilor la inundații, conform competențelor acordate;
- Oferă consultanță tehnică de specialitate terților, pe baza solicitărilor acestora;
- Prezintă disponibilitate și capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice noi, care apar în domeniul activității de apărare împotriva inundațiilor;
- Face parte din Centrul Operativ pentru Situații de Urgență ala A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor legale, în această calitate asigură monitorizarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase cu impact asupra stării hidrologice și exploatarea în condiții de siguranță a construcțiilor hidrotehnice (precipitații înregistrate, depășiri ale mărimilor caracteristice de apărare împotriva inundațiilor, propagarea undelor de viitură) în toate secțiunile de monitorizare din spațiul hidrografic administrat;
- Participă la acțiunile de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale pe cursurile de apă, îndeplinind obligațiile ce-i revin.

**m) 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 Cocioaliștea și v.Vlășia (Ac. Căldărușani), pe râul Ialomița (baraj de priză Bilciurești), derivația Bilciurești-Ghimpați, valea Crevedia, NH Cocani și derivația Cocani-Dârza, valea Snagov și acumularea Snagov, derivația Snagov-Ialomița și pe cursurile de apă v. Ceaur, v. Sticlărie, v. Gruiu, v. Mostiștea. Sistemul are în componență trei formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, regularizări, îndiguiri și întreținere cursuri de apă.

**A . Atribuții ale sistemelor :**

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodăria apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind căi navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;
- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;
- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;
- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;
- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;
- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defectărilor sau întreruperilor
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare ;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;
- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări sau avarii;

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

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

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

#### **B. Relații funcționale :**

##### **a) Relații de subordonare :**

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

##### **b) Relații de colaborare :**

• sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-București : Exploatare lucrări, Situații de urgență și dispecerat, Avize autorizații, Laborator calitatea apelor, Inspekția teritorială a apelor, Gestiunea resurselor de apă, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, Stația Hidrologică, formația IR și Atelierul Mecanic.

- efectuarea de controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG nr. 52/2023;

- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind căi navigabile.

- întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;

- întocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.
- verifică, analizează și centralizează solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și monitorizează activitatea acestora;
- stabilirea condițiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de către COSR și federațiilor sportive naționale.
- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legatură cu apele și /sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legatură cu apele și /sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătură cu apele;
- analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanța a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat.
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

### **FORMAȚII BARAJE, PRIZE, NODURI HIDROTEHNICE ȘI STATII POMPARE**

#### **A. Atribuții ale formațiilor:**

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind căi navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
  - propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
  - întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
  - întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
  - execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
  - raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
  - raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
  - urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
  - urmărește volumele de apă prelevate de unitățile beneficiare din lacurile de acumulare, prin măsurători la prize ;
  - transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
  - urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale din zona aflată în administrare ;
  - răspunde de administrarea directă a albiilor minore ale cursurilor de apă, ale cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonelor de protecție a acestora din raza de activitate;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
  - răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
  - desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice ;
  - organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora ;
  - asigură dirigenția de șantier pentru lucrările de reparații cu terți ;
  - efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;
  - răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
  - efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de pericolitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stărilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;
  - asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametrii proiectați ;
  - raspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;
  - convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.
- intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmărirea fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

### **SISTEMUL HIDROTEHNIC COLENTINA**

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

**S.H. Colentina** își desfășoară activitatea pe râul Colentina, de la localitatea Bolovani până la confluența râului Colentina cu râul Dâmbovița și pe râul Dâmbovița până în localitatea Budești, având în administrare lacurile aferente râului Colentina (Buftea, Buciumeni, Chitila, Plumbuita, Fundeni, Pantelimon I), canal Colentina Dâmbovița, SP Cernica, regularizare râu Dâmbovița sector aval NH Glina-Budești. Sistemul are în componență trei formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice, stații de pompare, regularizări și îndiguiri.

#### **A . Atribuții ale sistemelor :**

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întretine cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

Adresa de corespondență:

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

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

- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;
- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;
- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;
- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;
- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;
- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare ;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;
- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;
- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuiesc luate în caz de dereglări sau avarii ;

- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost îndeplinite și se aduc la îndeplinire ;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;
- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.
- efectuarea de controloare pe cursurile de apa din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG nr. 52/2023;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile.
- întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apa;
- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparații la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele;
- întretine cursurile de apa, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat.
- analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

#### **B. Relații funcționale :**

##### **a) Relații de subordonare :**

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

##### **b) Relații de colaborare :**

- sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-București: Exploatare lucrări, Situații de urgență și dispecerat, Mecanizare energetic, Avize autorizatii, Laborator calitatea apelor, Inspekția teritorială a apelor, Gestiunea resurselor de apă, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, formația IR și Atelier Mecanic.

### **FORMAȚII BARAJE, NODURI HIDROTEHNICE ȘI STAȚII POMPARE**

#### **A. Atribuții ale formațiilor:**

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întretine cursurile de apa, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis  
pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București



- stabilirea culorilor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
- întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
- întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
- raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
- urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- urmărește volumele de apă prelevate de unitățile beneficiare din lacurile de acumulare, prin măsurători la prize ;
- transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
- urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale din zona aflată în administrare ;
- răspunde de administrarea directă a albiilor minore ale cursurilor de apă, ale cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonelor de protecție a acestora din raza de activitate;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;
- desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice ;
- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora ;
- asigură dirigenția de șantier pentru lucrările de reparații cu terți ;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;
- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- efectuarea de controale la locurile de muncă, la instalațiile hidromecanice cu grad mare de pericolozitate luând măsuri ferme și operative pentru îndreptarea oricăror nereguli și pentru combaterea stărilor de neglijență și superficialitate în aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare ;
- asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametrii proiectați ;
- răspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;
- convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.

- analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmări ale fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

### **SISTEMUL HIDROTEHNIC DÂMBOVIȚA**

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

S.H. Dâmbovița își desfășoară activitatea pe râul Dâmbovița, de la acumularea Lacul Morii 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. Sistemul are în componență cinci formații de lucru cu specific de baraje, prize, noduri hidrotehnice și stații de pompare.

#### **A . Atribuții ale sistemelor :**

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin sistemului în mod nemijlocit prin personalul tehnic și șefii formațiilor de lucru, care răspund, împreună cu șeful sistemului pentru activitatea pe care o îndeplinesc sau o conduc ;
- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului ;
- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii ;
- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare ;
- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente ;
- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație ;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului ;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție ;
- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire ;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis  
pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor ;
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului ;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică ;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului ;
- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare ;
- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări sau avarii ;
- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost însușite și se aduc la îndeplinire ;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;
- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.
- efectuarea de controloare pe cursurile de apa din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG nr. 52/2023;
- întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apa;
- întocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.
- verifica, analizeaza și centralizeaza solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și monitorizeaza activitatea acestora;
- stabilirea condițiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de către COSR și federațiilor sportive naționale.
- propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
- emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătură cu apele;
- analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat.
- analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

#### **B. Relații funcționale :**

##### **a) Relații de subordonare :**

- sistemele se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

##### **b) Relații de colaborare :**

- sistemele colaborează cu compartimentele din cadrul S.G.A. Ilfov-București: Exploatare lucrări și Mecanizare, Situații de urgență și dispecerat, Mecanizare energetic, Avize autorizații, Laborator calitatea apelor, Inspectia teritorială a apelor, Gestiunea resurselor de apă, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA, formația IR și Atelier Mecanic.

### **FORMAȚII BARAJ, NODURI HIDROTEHNICE**

#### **Atribuții ale formațiilor:**

- întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile;
- refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- propune și întocmește documentația primară (fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații) ;
- întocmește programul tehnic pe trimestre și an, fizic (anexa 2) și valoric (anexa 3);
- întocmește defalcarea programului trimestrial pe luni ;
- execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații conform programului tehnic ;
- raportează lunar realizarea programului tehnic fizic și valoric;
- raportează lunar situația stării tehnice și a orelor de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
- urmărește evoluția în timp a malurilor lacurilor de acumulare, biefurilor din administrare ;
- transmite și primește date referitoare la volumele de apă prelevate sau evacuate din acumulări ;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- răspunde de executarea tuturor lucrărilor cu încadrarea în normele de consum ;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis  
pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii imediate a degradărilor de albie și maluri, culegerii de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor și respectării normelor legale în domeniul apelor ;

- răspunde direct de luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității formației, de respectarea sarcinilor de exploatare și întreținere și de luarea măsurilor cele mai eficiente pentru prevenirea avariilor, explozii, accidente tehnice, incendii pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;

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

- asigură funcționarea stațiilor de pompare la parametri proiectați ;

- raspunde de încadrarea în cotele aprobate de energie electrică, carburanți, lubrefianți și alte materiale;

- convocarea Comisiei de recepție pentru lucrările de reparații în termen de 7 zile de la executarea lucrărilor.

- intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.

- analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiunilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

#### **n) FORMAȚIA BARAJ LACUL MORII**

Formația Baraj Lacul Morii 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.

Formația Baraj Lacul Morii desfășoară activitatea pe râul Dâmbovița, de la localitatea Bacu pâna la acumularea Lacul Morii. Formația are în componență lucrări cu specific de baraje și prize.

##### **A. Atribuții ale formației:**

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

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

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

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

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

- întocmește propunerile pentru planul tehnic la nivel de formație, fizic și valoric, antrenând întreg colectivul sistemului;

- întocmește fișele tehnologice pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații cu forțe proprii;

- întocmește lista lucrărilor de reparații și propuneri de lucrări de investiții și modernizare a lucrărilor hidrotehnice din administrare;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- participă la avizarea CTE a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente;
- raportează sistematic realizările fizice și valorice la nivel de formație;
- asigură măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a planului;
- asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil, scule, etc., precum și păstrarea și mișcarea în bune condiții a acestora în interiorul sistemului, ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum și propune îmbunătățirea lor în scopul reducerii cheltuielilor de producție;
- asigură și urmărește aplicarea tehnologiei celei mai avansată în toate procesele și face propuneri de îmbunătățire;
- organizează, prin personalul tehnic al sistemului, exploatarea rațională a utilajelor în scopul prevenirii defecțiunilor sau întreruperilor;
- verifică, prin personalul tehnic al sistemului, normele de muncă, ia măsuri pentru introducerea normelor tehnice de muncă, urmărește modul de realizare a acestora, în vederea înlăturării deficiențelor și propune modificări corespunzătoare;
- repartizează, prin personalul tehnic al sistemului, muncitorii pe schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării planului și asigură folosirea optimă a capacității de producție a sistemului;
- urmărește realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a mijloacelor de transport, utilaje terasiere și normele de consum la materiale, carburant și lubrefiant și ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește încadrarea în consumurile planificate de energie electrică;
- utilizează sistemul informațional hidrometeorologic de pe raza de activitate a sistemului;
- urmărește activitatea privind comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea sistemului;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și igiena muncii și a instrucțiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor și crearea condițiilor normale de muncă, conform reglementărilor în vigoare;
- la fiecare loc de muncă cu foc continuu sau care are instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, asigură procurarea de instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, mașinilor, stabilind măsurile ce trebuiesc luate în caz de dereglări sau avarii;
- asigură, prin personalul tehnic al sistemului, stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă și verifică cum acestea au fost îndeplinite și se aduc la îndeplinire;
- verifică personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în executarea lucrărilor;
- controlează zilnic, prin personalul tehnic al sistemului, starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimului de lucru.
- efectuarea de controloare pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG nr. 52/2023;
- întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;
- întocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.
- verifică, analizează și centralizează solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și monitorizează activitatea acestora;

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- stabilirea condițiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de către COSR și federațiilor sportive naționale.
- propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
  - emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
  - emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
  - emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele;
- analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a INGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat.
- analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

#### **B. Relații funcționale :**

##### **a) Relații de subordonare :**

- formația se subordonează Inginerului Șef al S.G.A. Ilfov-București.

##### **b) Relații de colaborare :**

- formația colaborează cu compartimentele/ serviciile din cadrul S.G.A. Ilfov-București: Sistemul Hidrotehnic Dâmbovița, Exploatare lucrări și Mecanizare, Situații de urgență și dispecerat, Avize autorizatii, Laborator calitatea apelor, Inspekția teritorială a apelor, Gestiunea resurselor de apă, Mecanism economic, Financiar-contabilitate, RURPA-A, formațiile IR și Atelier Mecanic.

##### **o) ATELIER MECANIC**

- se subordonează direct Inginerului Șef
- realizează activitățile de întreținere și reparații a lucrărilor și construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează activitățile de întreținere și reparații a cantoanelor de exploatare și a sediului S.G.A.;
- realizează reparații și verificări tehnice ale instalațiilor electrice la cantoane și nodurile hidrotehnice din cadrul S.G.A. Ilfov - București;
- realizează întreținerea și reparațiile instalațiilor electrice de la sediul S.G.A. Ilfov-București, ateliere, laboratoare, barăci, magazine și alte construcții anexe;
- realizează reviziile și reparațiile la instalațiile hidraulice și hidromecanice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- realizează lucrări de întreținere atelier mecanic și utilaje de mică mecanizare;
- realizează intervențiile de primă urgență în caz de defecțiuni ale construcțiilor, echipamentelor și instalațiilor;
- propune și întocmește documentația primară, fișe tehnologice, extras de materiale, consumuri de carburanți, lucrări de reparații;
- întocmește planul tehnic în conformitate cu propunerile de plan tehnic ale SH-urilor sau compartimentelor deservite;
- întocmește defalcarea planului trimestrial pe luni;
- raportează lunar realizarea planului tehnic.

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice ( clapeti, staviolare) de o complexitate ridicata pentru apararea impotriva inundatiilor in regim de urgenta.
- asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- ține evidența tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul S.G.A. Ilfov- București;
- centralizează informațiile privind lucrările de reparații ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;
- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea dețin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apti medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;
- centralizează situația lunară a consumului de piese de schimb și materiale la nivelul S.G.A. Ilfov-București;
- urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație analizând, în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defectării. În aceste situații stabilește responsabilitățile și modul de recuperare al prejudiciului;
- în cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. și al Poliției Rutiere;
- asigură remedierea defecțiunilor constatate la inspecțiile tehnice periodice efectuate la unitățile avizate de R.A.R. ;
- face propuneri de casare mijloacele fixe din dotrea formației, iar după primirea aprobărilor coordonează activitatea de casare ;
- în baza analizelor tehnico-economice decide menținerea, respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conf. PL -29;
- participă la concursurile în vederea încadrării sau promovării personalului specific activității;
- obține, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope și camere auto, RCA, revizii tehnice și reparații auto și utilaje, și urmărește derularea lor;
- analizează devizele antecalcul și acceptă derularea reparațiilor în unitățile cu care S.G.A. Ilfov-București are contract de revizii tehnice și reparații;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;
- asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametri normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ;
- asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură aplicarea legislației din domeniului transporturilor rutiere;
- întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea atelierului
- participă împreună cu Organele de Poliție și de Inspecție a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime;
- asigură informarea, din punct de vedere legislativ, pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul atelierului;
- urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. și S.U. și de circulație pe drumurile publice;



- asigură instruirea conducătorilor auto, de la sediul S.G.A. Ilfov-București, din punct de vedere al S.S.M. și S.U.;
- verifică și acceptă la plată toate facturile de reparații auto și utilaje, la nivel de sediul S.G.A. Ilfov-București;
- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul S.G.A. Ilfov-București;

**p) FORMAȚIA INTERVENȚIE RAPIDĂ**

- se subordonează direct Inginerului Șef
- verifică planurile de pregătire și antrenament ale membrilor Formației de Intervenție Rapidă;
- urmărește activitatea de pregătire și antrenament ale membrilor Formației de Intervenție Rapidă din cadrul Centrelor de Intervenție Rapidă .
- participă, împreună cu directorul tehnic E.L.H. și conducerea S.G.A. Ilfov- București, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de S.G.A., la evaluarea evenimentului și stabilirea deciziilor privind intervențiile;
- coordonează activitatea de intervenție a Formației de Intervenție Rapidă în caz de situații de urgență;
- face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervenției;
- propune bugetul pentru funcționarea Formației de Intervenție Rapidă ;
- verifică permanența la Formația de Intervenție Rapidă la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din zona de responsabilitate;
- controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor și echipamentelor din dotare;
- întocmește programele de pregătire profesională a personalului din componența FIR și face programarea pentru cursuri de specialitate;
- participă la elaborarea procedurilor de intervenție la poluări accidentale și inundații;
- întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a dotării, la ședințele Comitetului Director.
- punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- participă la activitățile de verificare și semnaleză către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnaleză către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;

**Dispoziții finale**

**Art. 13.** Toți salariații S.G.A. Ilfov-București sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art. 14.** În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații S.G.A. Ilfov-București:

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

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, în scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București

- respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- implementează documentele S.I.M. referitoare la activitatea proprie;
- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.

**Art.15.** Organigrama, numărul de personal și statutul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea se aprobă de către conducerea A.N. Apele Române.

**Art.16.** Organigramele Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente se aprobă de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în cadrul numărului de personal și a statutului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

**Art.17.** Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și se aprobă de către A.N. Apele Române conform dispozițiilor acesteia.

**Art.18.** Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (respectând Normele de constituire aprobate: serviciu - minim 11 posturi, din care un(1) post de conducere).

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

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

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

**Art. 22.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

#### **PROGRAM DE LUCRU S.G.A. ILFOV-BUCUREȘTI**

**SEDIU, SH COLENTINA și SH SNAGOV : Luni- Joi : 8.00-16.30**

**Vineri : 8.00-14.00**

**PERSONALUL DE TURĂ : de la SH DÂMBOVIȚA, FORMAȚIA BARAJ LACUL MORII și SERVICIUL SITUATII DE URGENTA și DISPECERAT:**

**Ture de 12 ore urmate de liber 24 ore.**

Adresa de corespondență:

Splaiul Independenței Nr. 294, c.p. 060 031

Sector 6, București

Centrala tel. +40 213 182 229, Fax +40 213 182 220

Dispecerat tel. +40 213 184 449, Fax +40 213 182 228

E-mail: dispecer.sgaifb@daav.rowater.

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008, in scop TVA

Cod IBAN: RO09TREZ706501701X012981, deschis

pe CF 18319194, Trezoreria Sector 6 București