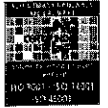




MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ ARGEȘ-VEDEA



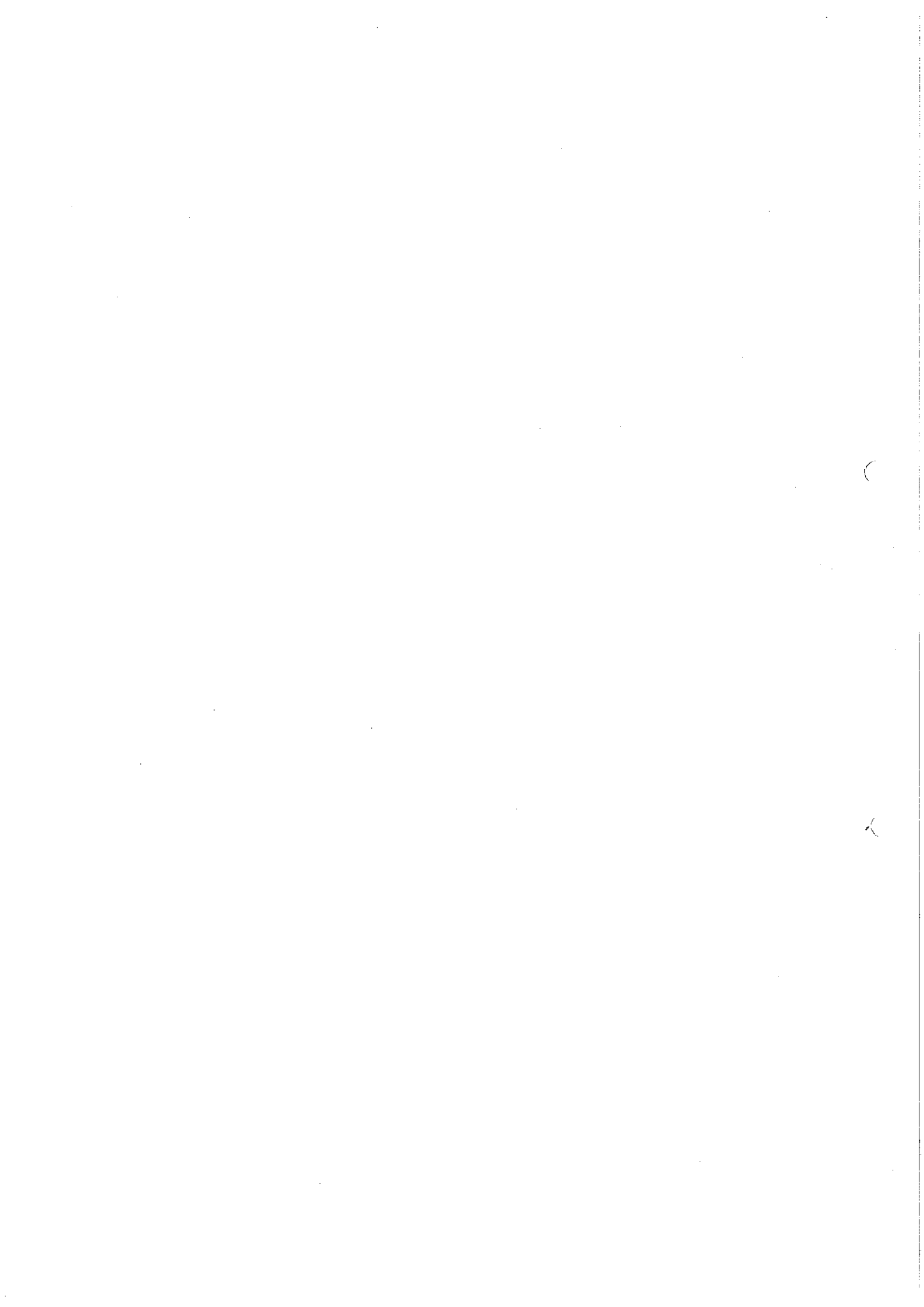
APROBAT
DIRECTOR,
Ing. Bogdan Angelescu DAVID

Anexa nr.4

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

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al A.B.A Argeș Vedea din data de 05.12.2024

Valabil cu data de 01.01.2025



CUPRINS

Dispoziții generale.....	3
Obiectul de activitate.....	3
Structura organizatorică.....	5
Atribuții.....	6
Atribuțiile Directorului S.G.A. Teleorman.....	6
Atribuțiile Inginerului Șef.....	7
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului S.G.A. Teleorman.....	9
Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I.....	9
Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ.....	12
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Inginerului Șef.....	16
Serviciul Hidrologie.....	16
Compartiment Gestiune și Reglementarea Resurselor de Apă.....	19
Laborator Calitatea Apelor.....	21
Compartiment Exploatare Lucrări și Mecanizare.....	22
Serviciul Situații de Urgență, Dispecerat și F.I.R.....	28
Formațiile de lucru din cadrul S.G.A. Teleorman.....	32
Formația Diguri Fluviu Dunărea.....	32
Formația Baraje, Cursuri de Apă Alexandria, Contesti.....	32
Formația Baraje, Diguri, Cursuri de Apă Roșiorii de Vede , Videle	33
Dispoziții finale.....	34

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

Anexa nr.4

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Sistemului de Gospodarire a Apelor Teleorman a fost redactat in conformitate cu organigrama aprobata (anexata).

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

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

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

- pentru obiectivele si lucrarile de aparare de pe cursurile de apa din patrimoniu si participa la actiuni tehnice operative de aparare;
11. Asigura gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale;
 12. Propune completarea stocului de aparare si mijloace de aparare specifice in conformitate cu normativele in vigoare pentru obiectivele si lucrarile din administrare, intocmeste si urmareste realizarea Planului Tehnic si a PGA propriu;
 13. Urmareste realizarea lucrarilor de reparatii curente cuprinse in lista lucrarilor prioritare;
 14. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor materiale, asigura conditiile necesare pentru intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului;
 15. Urmareste angajarea si efectuarea de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin BVC-ul propriu transmis de ABA AV;
 16. Aplica, in perioadele de ape mari si in cazuri de introducere a restrictiilor in alimentarele cu apa, masurile operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor si barajelor indiferent de detinatorii acestora;
 17. Exercita administrarea directa pentru lucrarile de gospodarire a apelor din bazinele hidrografice respective, baraje si lacuri de acumulare, derivatii de debite intre cursurile de apa, indiguiri si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, instalatii de masurare a cantitatii si calitatii apei, desfasoara activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice;
 18. Participa la verificarea documentatiilor, eliberarea de avize si autorizatii de folosire a apei si asigura aplicarea legislatiei pentru folosirea si protectia resurselor de apa;
 19. Organizeaza paza si supravegherea apelor si a lucrarilor de gospodarire a apelor din administrare si prevenirea degradarii acestora;
 20. Tine la zi cadastrul apelor si drepturile de folosinta, intocmeste sinteze anuale de cadastrul apelor ;
 21. Administreaza, exploateaza , intretine si tine evidenta bunurilor din proprietatea statului si a celor din patrimoniul privat de pe teritoriul SGA -ului;
 22. Analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmește documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
 23. Urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate ;
 24. Conciliază obiecțiuni, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
 25. Participă la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
 26. Participă la acțiunea de delimitare a albiilor minore si elaborează documentațiile necesare delimitării și intabulării acestora.

27. CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6 . Conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Teleorman este asigurata de catre Director si Inginer sef

In subordinea directa a Directorului se afla:

- Inginer sef;
- Sanatate si Securitate in Munca,P.S.I.;
- Resurse Umane, relatii cu Publicul,Administrativ.

In subordinea inginerului sef se afla:

- Serviciul Hidrologie ;
- Compartiment Gestiunea si Reglementarea Resurse de Apa;
- Laborator Calitatea Apelor;
- Compartiment Exploatare Lucrari si Mecanizare ;
- Serviciul Situatii de Urgenta,Dispederat si F.I.R. ;
- Formatia B.I.C.A. Alexandria si Contesti;
- Formatia Diguri Fluviu Dunarea;
- Formatia Baraje, Diguri,Cursuri de Apa Rosiori de Vede si Videle;

In subordinea sefului de Serviciului Situatii de Urgenta,Dispecerat si F.I.R.sunt compartimentele : Dispecerat si Situatii de urgenta,inundatii, secete, poluari si Formatia Interventie Rapida .

Activitatile tehnice, functionale si administrative ale Sistemului de Gospodarire a Apelor sunt organizate in compartimente distinct constituite dupa aceleasi norme de personal ca ale Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti;

Sistemele de Gospodarire a Apelor sunt subordonate administrativ directorului Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti, iar din punct de vedere tehnic si economic sunt coordonate de directorii tehnici si respectiv de directorul economic al Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea Pitesti .

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atribuțiile directorului S.G.A. Teleorman

Art.7 . Directorul asigura conducerea SGA Teleorman si este numit prin Decizia directorului ABA-AV Pitesti;

Art.8. Directorul SGA Teleorman isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare a Hotararilor Comitetului de Directie.

Art.9. Directorul S.G.A. Teleorman are urmatoarele atributii, responsabilitati si competente:

- Urmareste in permanenta derularea si incadrarea SGA -ului in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat;
- Organizeaza, gestioneaza si controleaza activitatea SGA-ului pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile, stabilite de Comitetul de Directie al ABA- AV;
- Aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale unitatii in plan judetean, impreuna cu compartimentele de resort din cadrul administratiei ;
- Propune selectarea, angajarea si concedierea personalului salariat, asigura repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderea acestora;

- Asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatii de gospodariea apelor, hidrometeorologie, a proceselor de productie, asistenta tehnica, conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al administratiei;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in cadrul S.G.A., a Contractului Colectiv de Munca aplicabil si reglementarilor legale;
- Urmareste respectarea planurilor de gospodarie a apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- Stabileste impreuna cu personalul de specialitate masurile de imbunatatire a activitatii SGA-ului, face demersurile de aprobare si finantare a acestora dupa caz;
- Mentine un dialog cu organele si reprezentantii administratiei locale pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze in rezolvarea problemelor de gospodarie a apelor in judet;
- Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii aprobate, in conformitate cu proiectele de executie, caietele de sarcini, SSM-SU si prescriptiilor tehnice in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice, in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile tehnice interne;
- Urmareste informatiile furnizate de compartimentele din subordine pe linie de cadastru si le propune spre analiza in vederea solutionarii lor;
- Asigura si raspunde de conditiile necesare organizarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si participa la actiunile de aparare in vederea diminuarii factorilor de risc la lucrarile hidrotehnice din administrare;
- Urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca, imbolnavirile profesionale si poluarea mediului ;
- Propune lucrari de reparatii la lucrarile hidrotehnice si la echipamentele hidromecanice aferente acestora;
- Urmareste si raspunde de pastrarea, conservarea, utilizarea si functionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in dotarea SGA-ului in vederea maririi duratei de serviciu, a sigurantei in exploatare cu incadrarea in consumurile specifice de materii prime;
- Prezinta periodic in fata Comitetului de Directie, situatia tehnica a SGA-ului si face propuneri in vederea redresarii sincopelor si disfunctionalitatii aparute;
- Stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere, exploatare si aparare;
- Indruma activitatea de identificare a noi resurse de venituri, activitatea de contractare a produselor si serviciilor de GA, activitatea de control la utilizatorii de apa urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei de GA, verifica procesele verbale lunare de consum cu beneficiarii de apa;
- Raspunde de coordonarea tuturor activitatilor de GA, desfasurate la nivel judetean, raspunde de intreaga activitate si modul de indeplinire a acesteia din cadrul compartimentelor din subordine;
- Raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitative si calitative a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- Raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse subunitatii prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si fondurilor subunitatii pe care o conduce.
- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile S.G.A. Teleorman;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de organizatie.

Art.10 . Atributiile inginerului sef:

- Organizeaza, conduce si raspunde de intreaga activitate a compartimentelor din structura organizatorica aprobata, in conformitate cu sarcinile ce-i revin din ROI,ROF,CCM si CIM, dispozitiile conducerii ABA- AV, deciziile si hotararile CD ale ABA- AV Pitesti, instructiunile, deciziile si ordinele ANAR si MAP ;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in cadrul formatiilor de lucru si compartimentelor din subordine, a CCM aplicabil si reglementarilor legale;
- Urmareste respectarea planurilor de GA si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- Stabileste impreuna cu personalul de specialitate masuri de imbunatatire a activitatii compartimentelor din subordine si face demersurile de aprobare si finantare a acestora;
- Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii aprobate, in conformitate cu proiectele executiei, caietele de sarcini ;
- Organizeaza, cotoleaza, coordoneaza si asigura intocmirea planului de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale al SGA Teleorman si al judetului Teleorman, sintezei cadastrale si reactualizarea regulamentelor de exploatare a lucrarilor hidrotehnice;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile tehnice interne;
- Urmareste si raspunde de informatiile furnizate de catre compartimentele din subordine pe linie de cadastru si le propune spre analiza in vederea solutionarii lor;
- Verifica in teren realizarea solutiilor constructive prevazute in avizele si autorizatiile de gospodarirea apelor;
- Propune lucrari de reparatii la constructiile hidrotehnice si la echipamentele aferente acestora;
- Urmareste si raspunde de pastrarea, conservarea, utilizarea si functionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in dotarea SGA in vederea maririi duratei de serviciu, a sigurantei in exploatare, cu incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale;
- Raspunde de incadrarea in cotele de combustibil aprobate si ia masuri pentru gospodarirea rationala a acestora, precum si a tuturor celorlalte unitati;
- Stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere si exploatare;
- Participa la aplicarea masurilor ce se impun in caz de inundatii, fenomene meteo periculoase, accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale, pentru evitarea si limitarea efectelor negative produse de acestea;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de control si indrumare privind folosirea apei de catre utilizator in conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de catre autoritatea de reglementare abilitata;
- Indeplineste atributiile ce ii revin in conformitate cu prevederile deciziilor ABA-AV Pitesti, deciziile si hotararile CD ale ABA-AV, instructiunile, deciziile si ordinele ANAR si MAP.
- Indruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a produselor si serviciilor de GA, activitatea de control la utilizatorii de apa, urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei de GA, raspunde de incheierea proceselor verbale de consum cu beneficiarii de apa;
- Asigura si raspunde de conditiile necesare organizarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si participa la actiuni de aparare in vederea diminuarii factorilor de risc a lucrarilor hidrotehnice din administrare;
- Face aprecieri asupra personalului din subordine;

- Raspunde de respectarea termenelor si cerintelor de calitate stabilite prin lucrarile repartizate;
- Efectueaza si alte activitati in functie de necesitatile unitatii in baza dispozitiilor primite de la conducatorii ierarhici superiori;
- Asigura, organizeaza si raspunde de activitatea de prevenire si combatere a poluarilor accidentale si participa la actiuni;
- Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate pe care il supune avizarii institutiilor abilitate si pentru a carui aplicare actioneaza dupa aprobare;
- Isi actualizeaza lista de informatii clasificate pe clase de niveluri de secretizare si nominalizeaza persoanele care au acces la acesta;
- Exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit legii (transport, colectare, distribuire si protectie);
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre directorul ABA-AV/ directorul tehnic ABA-AV/ directorul SGA, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii termenului legal;
- Raspunde de intreaga activitate si modul de indeplinire a acesteia din cadrul compartimentelor din subordine;
- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile compartimentelor din subordine.
- Asigura evidenta informarilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofauna a unui corp de apa sau a unui sector de corp de apa avand de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic fauna piscicola.
- Asigura implementarea strategiei nationale de adaptare la schimbarile climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor masuri de natura tehnica complexa pentru marirea gradului de siguranta la baraje.
- Asigura prin structurile aflate in coordonare, realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Asigura la nivelul SGA inventarierea si actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Romane, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalatiilor de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate in administrarea SGA.
- Asigura analiza solicitantilor de la terti si stabilirea conditiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzator, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European si al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerintele minime pentru reutilizarea apei.

Art.11. Atributiile compartimentelor din subordinea directorului SGA Teleorman

.SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA,P.S.I.

- Elaboreaza acte de reglementare din punct de vedere al SSM in conformitate cu prevederile legale specifice;
- Participa la instructaje in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prevenire si stingere a incendiilor, organizate de autoritatile competente in domeniu;
- Coordoneaza si verifica urmatoarele activitati de prevenire si protectie in domeniul securitatii si sanatatii in munca:
- Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respective executand, sarcina de munca, mijloace de munca, echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;

- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si alte unitati/subunitati, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- Propune atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Elaboreaza tematici pentru fazele de instruire - testare la nivelul unitatii;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabileste tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute in legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si /sau control psihologic periodic;
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgent, precum si a sistemelor de siguranta;
- Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si daca este cazul, incercarile periodice si, daca este cazul incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente , conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor HG nr.1.048/2006, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de HG 1 048/2006;
- Participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art.108 - 177 din HG 1425/2006;
- Elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarilor evenimentelor;
- Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medical de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- Colaboreaza cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile/externe ai/ale altor angajatori in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Intocmeste un necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;
- Intocmeste grafic de control anual pe linie SSM - minim 2 controale la fiecare subunitate ;
- Coordoneaza si verifica urmatoarele activitati in domeniul apararii impotriva incendiilor:
- Elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
- Face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- Controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei;
- Elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- Analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de dotare cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri pentru optimizarea acestora;
- Asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora, precum si a datelor si informatiilor de care ia cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si PSI;
- Respecta prevederile Legii Securitatii in munca nr.319/2006 si ale Legii apararii impotriva incendiilor nr.307/2006;
- Respecta prevederile C.C.M. aplicabil si ale contractului individual de munca;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de management (SIM): manualul calitatii (MC), proceduri de sistem(PS), proceduri de lucru (PL), instructiuni de lucru(IL).
- Analizeaza si periodic, face propuneri de imbunatatire;
- Intocmeste grafic de control anual pe linie SU - minim 2 controale la fiecare subunitate ;
- Anual organizează MINIM 2 EXERCITII DE EVACUARE A PERSONALULUI, MINIM 2 EXERCITII de simulare incendiu / cutremur la care sunt obligati să participe toți salariații;
- Asigura testarea anuala a personalului pe linie SSM si SU - testare, arhivare si consemnare in fisele individuale de instructaj;
- CSSM.
- Compartimentul SSM coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de securitate si sanatate in muncă:
- Lucratorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate si sanatate in muncă in unitate;
- Lucratorul desemnat SSM este secretarul comitetului de securitate si sanatate in muncă.
- Membrii comitetului de securitate si sanatate in muncă se nominalizează prin decizie scrisă a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostinta tuturor lucratorilor de catre Lucratorul desemnat SSM.
- La întrunirile comitetului de securitate si sanatate in muncă pot fi invitati să participe inspectori de muncă.
- Comitetul de securitate si sanatate in muncă functionează in baza regulamentului de functionare propriu pe care il intocmeste Lucratorul desemnat SSM.
- Lucratorul desemnat SSM asigura impreuna cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sanatate in muncă cel putin o dată pe trimestru si ori de câte ori este necesar.
- Lucratorul desemnat SSM stabileste impreuna cu presedintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, si o transmite membrilor

comitetului de securitate si sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea comitetului.

- Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilite.
- La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toti membrii comitetului.
- Lucratorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afisa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

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

- a) analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate în muncă si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) Asigura obtinerea Buletinelor de expertizare a conditiilor de munca la toate locurile de munca.
- g) verifică dacă șefii locurilor de muncă au întocmit instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și dacă le-au afișat în loc vizibil ;
- h) verifică dacă lucrătorii au fost instruiți cum să folosească corect mijloacele de prima intervenție din dotare ;
- g) 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.

RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV

- Intocmeste programul de formare profesionala formala si non-formala pe care il transmite la ABA- AV pentru aprobare si urmareste stadiul de realizare al acestuia;
- Transmite la ABA-AV situatia realizarii sarcinilor programate in vederea salarizarii personalului, pe baza raportarii responsabililor de procese;
- Primeste, verifica si transmite la ABA-AV foile colective de prezenta pentru personalul S.G.A. Teleorman;
- Urmareste ca, ori de cate ori este cazul, sa se intocmeasca si sa se actualizeze fisele de post de catre sefi de compartimente, sefi ierarhici si tine evidenta acestora;

- Urmareste realizarea masurilor stabilite in CD si transmite la secretariatul CD modul de solutionare al acestora;
- Participa, in calitate de secretar, la comisiile constituite pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante din cadrul S.G.A.;
- Actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al S.G.A. Teleorman in colaborare cu toate compartimentele din cadrul unitatii;
- Asigura inregistrarea deciziilor in registrul F-SG-1, cat si transmiterea acestora la cei nominalizati;
- Indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau din dispozitiile directorului unitatii;
- Organizeaza si asigura activitatea de reparatii curente la instalatiile sanitare, instalatia de incalzire, instalatia de ape menajere si pluviale, instalatia de alimentare cu apa, si de mobilier;
- Raspunde de gospodarirea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- Organizeaza si asigura activitatea de curatenie in birouri, incaperi, spatii aferente si curte sediu ;
- Organizeaza si asigura activitatea la centrala termica din dotare;
- Are in gestiune dotarile la nivel de sediu si tine evidenta gestionara pe fiecare compartiment din cadrul unitatii;
- Urmareste gospodarirea rationala a materialelor de uz gospodaresc, urmarind incadrarea in consumurile normate si respectarea prevederilor legale;
- Pe linie administrativa asigura si raspunde de utilizarea rationala a sediului, instalatiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrative-gospodaresti;
- Indeplineste si alte activitati dispuse de conducerea institutiei.
- Asigura activitatea de secretariat, registratura privind inregistrarea, evidenta si repartizarea documentelor;
- Organizeaza si asigura activitatea la centrala telefonica din dotare;
- Raspunde de difuzarea documentelor la compartimentele din cadrul si din afara SGA -ului, conform rezolutiilor conducerii unitatii;
- Asigura inregistrarea in F-RS-1 a documentelor intrate si iesite din institutie de la si catre alte institutii si terti, urmarind in acelasi timp incadrarea in termenele legale de rezolvare;
- Asigura evidenta in registrul de delegatii F- SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu;
- Inregistreaza in registrul de contracte F- SG- 2, contractele incheiate de unitate și le preda sub semnatura compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- Asigura evidenta persoanelor inscrise in audienta;
- Raspunde si asigura activitatea de dactilografiere si multiplicare a documentelor;
- Organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele din cadrul sistemului;
- Raspunde de evidenta, selectionarea si pastrarea documentelor create, in arhiva;
- Efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza;
- Organizeaza si asigura activitatea de primire- expediere a corespondentei si curierat;
- Asigura si raspunde de rezolvarea zilnica a corespondentei cu alte institutii, societati comerciale cu care unitatea are contracte de lucru;
- Asigura evidenta ordinelor de deplasare emise;
- Respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.
- Executa si alte atributii dispuse de conducerea unitatii sau care decurg din acte normative.

- asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Sistemului de Gospodărire a Apelor Teleorman și terți prin secretariat.
- asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta S.G.A. Teleorman;
- stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate;
- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
- prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
- raspundere 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.

Pe linia GESTIUNEA INFORMATIILOR CLASIFICATE

Pe linia Gestiunea Informatiilor Clasificate are responsabilitati pe privind aplicarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu, HG nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei, H.G.585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, Legea 481/2004 privind protectia civila si Legea nr.477/2003 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare.

Indeplineste urmatoarele atributii:

Pe linia informatiilor clasificate:

- întocmeste și supune aprobării SRI , “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și a “Planului de paza și aparare” pentru A.B.A. Argeș-Vedea;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia la Administratia Bazinala de Apa Argeș-Vedea și la SGA-urile din subordine;
- informează conducerea SGA TR despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au/ sau urmează să aibă acces la informații clasificate;
- întocmeste și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de SGA TR pe clase și niveluri de secretizare;
- întocmeste și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- asigură aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordine a Legii nr. 182/2002 privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protecție a informațiilor clasificate în România, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu și HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondentei clasificate pe teritoriul României.

ACTIVITATEA DE RELATII CU PUBLICUL

- Înregistrează petitiile în registrul de evidență a petitiilor;
- Repartizează petitiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor directorului unității, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;

- Urmareste transmiterea raspunsurilor de catre compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- Asigura clasarea si arhivarea petitiilor.
- Se implica in organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondiala a Apei, Ziua Internationala a Dunarii, Ziua Portilor Deschise, in vederea asigurarii informarii si mediatizarii informatiilor de interes public.

SISTEMUL INTEGRAT DE MANAGEMENT

- Coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integrat de management pentru S.G.A. Teleorman conform standerdelor SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2007 ;
- Raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii Mediului si SSM;
- Participa / indruma-dupa caz- elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management calitate - mediu - sanatate;
- Verifica documentele Sistemului Integrat de Manajement si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;
- Asigura actualizare electronica a documentelor SIM;
- Asigura actualizarea documentelor (proprii) Sistemului Integrat de Management;
- Supervizeaza retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne si documentelor externe periomate;
- Stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului si SSM, si instruieste personalul unitatii in acest sens;
- Verifica stadiul finalizarii actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor si a actiunilor preventive;
- Intocmeste Programul anual de desfasurare al auditurilor interne (locale);
- Efectueaza auditurile interne la sediu/formatii de lucru/statia hidrologica;
- Participa la auditurile locale efectuate de SIM ABA AV, la auditurile de supraveghere efectuate de SIM, SCAR si la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- Participa la analiza cauzelor de neconformitate;
- Analizeaza si evalueaza eficienta actiunilor preventive/corective intreprinse;
- Pastreaza RN si utilizeaza datele furnizate de acestea pentru analiza de management;
- Intocmeste Raportul de analiza privind functionarea SIM;
- Participa la activitatea de masurare a satisfactiei clientilor in cadrul analizei de management;
- Initiaza actiuni preventive in urma auditurilor externe, reclamatiiilor clientilor, masurilor stabilite in analiza de management si in toate cazurile cind identifica o neconformitate;
- Identifica impreuna cu sefii de procese aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza elaborand Lista aspectelor semnificative de mediu;
- Respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
- Participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
- Respecta prevederile CCM aplicabil si ale CIM;
- Propune si participa la elaborarea procedurilor de sistem(PS), procedurile de lucru(PL), instructiunile de lucru(IL) si fisele de process(FP);
- Participa la imbunatatirea continua a SIM in cadrul intregului SGA Teleorman;
- Raspunde de:
 - actualizarea documentelor proprii SIM;
 - de gestionarea documentelor SIM;
 - efectuarea auditurilor interne;
 - initierea rapoartelor de actiuni corective/preventive;

- Raspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare SIM;
- Raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
- Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul organizatiei;
- Raspunde de relatia cu organisme de reglementare in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale si cu organismul de certificare;
- Implementeaza documentele calitatii referitoare la activitatea compartimentului si are relatii de colaborare permanenta cu compartimentele;
- Informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.
- transmite biroului SIMA / ABA-AV informatii relevante in vederea intocmirii Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6-„Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 ;
- identifica riscurile si face propuneri pentru reactualizarea intregul sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor din cadrul SGA Ilfov-Bucuresti , in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
- participa la sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
- conducerea entitatii publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
- transmite catre Biroul SIMA din cadrul ABA-AV, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.

Art.12 Atributiile compartimentelor din subordinea inginerului sef

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 Vede,;
- Asigura realizarea cantitativa si calitativa a programelor de observatii si masuratori in activitatile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice si de gospodarie a apelor;
- Prelucraza datele de la statiile hidrometrice si hidrogeologice, si transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
- Intocmeste studii, referate, centralizatoare pe baza observatiilor si masuratorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
- Colecteaza si centralizeaza datele de la statiile hidrometrice cu transmisie zilnica, le incarca in programele informatice si le transmite la serviciul P.B.H.H
- Asigura activitatea de veghe hidrologica permanenta la nivelul statiei hidrologice si statiilor hidrometrice;
- Raspunde la toate solicitarile serviciului PBHH in probleme ce tin de programul de activitate anual si programele cu caracter special aprobate de conducerea A.B.A A.V
- Asigura suport tehnic pentru activitatile de gospodarie a apelor si actiune in caz de inundatii

- 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;
- Intocmește studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin și compara datele cu perioada de timp anterioară;
- Propune programul de activitate anual al stației hidrologice, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;
- Asigură și răspunde de dotarea și exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- Asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
- Participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- Propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice și participă la realizarea acestora;
- Reactualizează periodic cheile limnimetrice;
- Participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură
- 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 HHPB, INHGA, ANAR ;
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- Instruiește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.
- 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 totodată propuneri pentru eventuale reparații sau lucrări noi, însoțite de fundamentări tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
- Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
- 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 .
- Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, 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 hidrologie datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora

bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.

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

Activitatea Stațiilor hidrometrice și hidrogeologice

- Execută programul de observații și măsurători conform caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare;
- Transmite la unitățile colectoare (SH, Dispecerat SGA, PBHH, Dispecerat ABAAV) 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 (30 m amonte și 50 m aval de miră);
- Prelucreează primar materialul hidrometric;
- Păstrează în bună stare documentele stației hidrometrice;
- Aplică normele de siguranță 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 situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură întreținerea senzorilor de la stații automate hidrometrice și hidrogeologice.

Compartimentul GESTIUNE ȘI REGLEMENTARE RESURSE DE APA

- Colaborează cu Biroul Plan de Management Bazinal din cadrul ABA-AV în vederea realizării raportărilor pe partea de implementare a Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene, inclusiv furnizarea de date și informații necesare elaborării Planului de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, elaborării raportului privind implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management și actualizării Registrului Zonelor Protejate (pentru teritoriul administrat de SGA Teleorman), la solicitarea biroului mai sus menționat și potrivit responsabilităților din decizia de nominalizare a persoanelor care aduc contribuții în acest sens.

- Contribuie la elaborarea raportului privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune pentru aglomerările urbane din teritoriul administrat de SGA Teleorman;
- Colaborează cu autoritățile locale (Direcția Agricolă, Direcția Silvică, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Pedologie, Prefectura, Consiliul Județean, Primărie), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;
- Colaborează cu compartimentul Gestiune Monitoring și Protecția Resurselor de Apă din cadrul ABA- AV Pitești;
- Urmărește și răspunde de ținerea la zi și reactualizarea informațiilor în banca de date la nivel de SGA pentru obiectivele consumatoare de apă (inclusiv forajele de exploatare);
- Stabilește condițiile de calitate pe care trebuie să le aibă efluenții surselor de impurificare înainte de evacuarea în cursurile de apă, în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
- Încarcă lunar volumele de apă captată/evacuată de folosințele de apă aferente SGA Teleorman (conform proceselor verbale pentru facturare);
- Elaborează "Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)" precum și realizarea prevederilor acestor tipuri de activități, la nivel de S.G.A;
- Colectează și validează datele statistice cuprinse în chestionarele EUROSTAT-OECD privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente S.G.A .Teleorman;
- Calculează și aplică penalități pentru depășiri ale concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate.
- Intocmește lunar situația cu penalitățile aplicate/incasate la nivelul SGA Teleorman;
- Participarea în caz de producere a poluarilor accidentale la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor și a autorităților publice din aval, de eliminare a cauzelor și de diminuare a efectelor de monitorizare a propagării unei poluante.
- Intocmește anual contribuția necesară elaborării lucrării "Evidența computerizată a zonelor de protecție sanitară a perimetrelor de protecție hidrogeologică" pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul SGA Teleorman;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale SGA Teleorman pentru rezolvarea problemelor de gestionare și protecție a resurselor de apă;
- Emite autorizații și avize de gospodărire a apelor în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului A.B.A Argeș-Vedea , pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari și a constatarilor efectuate pe teren, conform Ordinului 891/2019 și Ord.828/2019 pentru folosințele consumatoare de apă din județul Teleorman.
- Emiterea autorizațiilor de GA este condiționată și de achitarea debitelor restante de către solicitant, conform măsurilor impuse prin ședințele CD ;
- Suspendă temporar autorizațiile de GA conform procedurii și competențelor specificate în Ordinul 891/2019;
- Emite transferuri de Autorizații de GA conform Ordinului 891/2019;
- Implementează documentele calității referitoare la activitatea de reglementare și are relații de colaborare permanente cu responsabilul SIM;
- Înaintează lunar la ABA- AV situația autorizațiilor de GA emise de SGA Teleorman și a celor aflate în curs de emitere;
- Înaintează trimestrial la ABA- AV situația actelor de reglementare emise de SGA Teleorman și cele aflate în curs de emitere;

- Intocmeste lunar situatia realizarii activitatilor prevazute in programul unitar de GA aferente biroului GRA;
- Intocmeste fisele necesarelor de apa pentru fundamentarea contractarii de catre utilizatori a produselor si serviciilor de GA a apelor pentru folosintele consumatoare de apa si pentru balastiere;
- Participa la Comisia de Analiza Tehnica ce se desfasoara in cadrul Agentiei de Protectia Mediului Teleorman, care analizeaza documentatiile tehnice depuse pentru emiterea acordului si autorizatiei de mediu pentru folosintele de pe raza de activitate a judetului;
- Inventariaza documentatiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum si alte documente si le inainteaza in vederea arhivarii catre responsabilul cu aceasta activitate;
- Efectueaza prezenta personalului la serviciu prin vizarea zilnica a conditiei de prezenta si intocmirea de foi colective de prezenta lunara pe care le transmite la serviciul RURPA;
- Implementeaza documentele calitatii si are relatii de colaborare permanente cu responsabilul SIM
- Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosintele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor, dupa caz.
- Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata.
- Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre 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 in vigoare, dupa 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, dupa caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere
- 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 atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
- Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata, dupa caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), dupa caz.
- Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodarierea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLIARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz
- 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.

- 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.

LABORATOR CALITATEA APELOR

Organizeaza si opereaza monitorizarea apelor din judet;

Laboratorul de calitate a apelor are urmatoarele atributii:

- Se supune tuturor cerintelor impuse laboratoarelor de incercari si etalonari privind acreditarea acestora conform standardului in vigoare;
- Implementeaza cerintele standardului SR EN ISO/EC 17025/2018 prin Manualul Calitatii si Procedurile Generale de Lucru generate si aprobate pentru laboratoarele ABA AV in sistem multi-site;
- Implementeaza Politica de Acreditare ANAR;
- Preleveaza probe de apa de suprafata, subterane, de ape evacuate de la sursele de impurificare, de sediment si biota pentru efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice conform manualului de operare al Sistemului de Monitoring al ABA AV, pentru asigurarea calitatii resurselor de apa, in conformitate cu prevederile legilor in vigoare si cerintelor Directivelor UE;
- Intocmeste lunar rapoartele de incercare continand datele obtinute in urma monitorizarii, pe care le transmite la GRA SGA TR si GMPRA ABA-AV;
- Raspunde de calitatea analizelor efectuate, precum si de aplicarea corecta a metodelor de lucru in conformitate cu standardele, normele si legislatia in vigoare;
- Asigura permanenta pentru prelevarea de probe si efectuarea analizelor fizico-chimice si biologice in situatii de poluare accidentale aparute pe raza teritoriului din administrare - conform procedurilor AN AR si a instructiunilor de lucru aprobate;
- Raporteaza catre GMPRA datele analitice obtinute in urma monitorizarii situatiilor de poluare;
- Efectueaza analize fizico-chimice pentru probe de apa uzata, pentru clienti externi, pe baza de comanda sau contract-conform Procedurilor Generale de Lucru si cu aplicarea tarifelor aprobate;
- Participa la comparari interlaboratoare, teste de proficient, schimburi de experienta, instruirii de personal sau alte actiuni la care este desemnat de catre ABA- AV.
- Se asigură de realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate a 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 implementarii soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate a apei ale ABA - laboratorului de calitate a 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
- Stabileste frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în sursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități. Analiza capacității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă. Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilite în

conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor.

Principalele relatii ale LCA;

Cu ABA AV :

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

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

Cu compartimentele S.G.A. Teleorman:

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

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

Compartiment EXPLOATARE LUCRARI SI MECANIZARE

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

- Participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- Coordoneaza activitatea de exploatare curenta a lucrarilor hidrotehnice si urmareste respectarea regulamentelor de exploatare;
- Urmareste respectarea programelor de exploatare aprobate si stabileste masuri pentru respectarea regulamentelor de exploatare;
- Participa la actiuni de aparare inundatii;
- Face demersurile necesare (intocmeste fisa tehnica a obiectivului , completeaza cererea, pregateste documentatia tehnica si plateste taxele aferente) in vederea obtinerii autorizatiilor de gospodarirea apelor si de mediu pentru obiectivele hidrotehnice din administrare;
- Aplica reglementarile in domeniul urmaririi constructiilor, si face cunoscut la toate nivelurile formatiilor de lucru din cadrul S.G.A. - ului;
- Raspunde la sesizarile privind modul de respectare a prevederilor legii apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, conform procedurii (PL 24) aprobate de A.N. "Apele Romane";
- Verifica in teren oportunitatea executiei lucrarilor de decolmatare, reprofilare a albiei si regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apa si exprima punctul de vedere dupa caz, pentru executia lucrarii;
- Raspunde de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor ce-i revin si pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii;
- Urmareste respectarea legislatiei si a reglementarilor legale in vigoare aplicabile activitatilor, colaborand in acest sens cu responsabilii cu probleme de exploatare, siguranta lucrarilor si U.C.C. la nivelul formatiilor de lucru;
- Face ridicari topo pentru : urmarirea tasarilor digurilor sau alte masuratori necesare la obiectivele hidrotehnice din administrare.
- Puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.
- Efectuarea de controloale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele.
- Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române si încadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.
- Intretine 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;

Activitatea de Siguranta constructiilor hidrotehnice

- Verifica periodic starea tehnica a obiectivelor hidrotehnice din administrare, stabilind masurile adecvate pentru functionarea lor in conditii de siguranta si la parametri proiectati, face inscrieri in documentele operative ale obiectivelor (Registrul de evenimente, Registrul de control);
- Controleza aplicarea Legii calitatii in constructii - nr.10/1996, Legii Sigurantei Barajelor nr.466/2001 si a Normelor Tehnice(NTLH);
- Participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operatiunile si manevrele necesare in perioadele de ape mari, in cazuri de avarii la obiectivele hidrotehnice din administrare sau alte situatii exceptionale ce pot sa apara in timpul exploatarii acestora;

Activitatea de U.C.C.

- Organizeaza si coordoneaza desfasurarea activitatii de UCC la nivelul formatiilor de lucru, conform reglementarilor in vigoare;
- Intocmeste anual Raport UCC la lucrarile hidrotehnice din administrare si il inainteaza la ABA - AV serviciul EL UCC SB;
- Responsabilul cu urmarirea comportarii in timp la nivelul SGA raspunde de respectarea procedurilor de lucru ale administratiei de ape PL - 26 si PL 33;
- Verifica in teren starea constructiilor hidrotehnice din administrare.
- 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
- Verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», in vederea instituirii unui tarif de utilizare.
- Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico - economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelo.

Activitatea de Cadastru Apelor și Patrimoniu

- Coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastru la nivel de bazin hidrografic asigurand circulatia libera in interiorul sistemului informational al apelor a informatiilor cadastrale, sub forma unei informatii unice sub aspectul identificari teritoriale si bazinale precum si al caracteristicilor de baza a obiectivului cadastral aflat in evidenta;
- Verifica tinerea la zi, reactualizarea informatiilor din banca nationala de cadastrul apelor, respectarea unei metodologii unice in realizarea bazei de date, a aplicarii in mod uniform a metodologiilor de specialitate ai a tuturor normelor tehnice specifice;
- Verifica datele din evidenta cadastrala prin deplasari in teren sau confruntari cu documentatiile tehnice ale lucrarilor;
- Intocmeste documentatii de intabulare si documentatii de cadastru pentru bunuri din domeniul public al statului;
- Analizeaza proiecte de H.G. , norme si metodologii referitoare la cadastrul apelor;
- Participa la implementarea programelor GIS in exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;
- Asigura aplicarea legislatiei in domeniu;
- Participa la procedura de delimitare a albiilor minore conform Ordinului MMGA nr. 326/2007 si elaborează documentațiile necesare delimitării și intabulării acestora;

- Intocmeste documentatii topocadastrale pentru inscrierea in Cartea Funciara a dreptului de proprietate si de administrare asupra bunurilor din administrarea AN -AR ABA-AV ;
- Efectueaza masuratori topografice pentru determinarea suprafetelor ce urmeaza a fi scoase la licitatie in vederea inchirierii;
- Intocmeste documentatii de cadastru in vederea inscrierii contractelor de inchiriere in CF la OCPI-uri;
- Analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmește documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- Urmărește, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate ;
- Conciliază obiecțiuni, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Participă la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Colaboreaza cu serviciul Promovare Investitii Urmarire Investitii, pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public si privat in concordanta cu finalizarea lucrarilor de investitii;
- Colaboreaza cu biroul FCME pentru reactualizarea inventarului patrimoniului public in concordanta cu valorile mijloacelor fixe din evidenta contabila;
- Inainteaza la ABA - AV documentatiile de licitatie in vederea atribuirii contractelor de inchiriere;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public al statului;
- Analizeaza proiecte de HG, norme si metodologii referitoare la evidenta domeniului public;
- Aplica legislatia in domeniu.
- Participa la casarea mijloacelor fixe care si-au indeplinit perioada normata de functionare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix;
- Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura, se incheie pe o perioada de maxim 20 de ani."
- Furnizeaza date referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.
- Intreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

Activitatea de MECANIZARE

- Tine evidenta tuturor mijloacelor fixe din mecanizare la nivelul SGA Teleorman;
- Centralizeaza informatiile privind lucrarile de reparatii ce trebuie executate analizand necesitatea realizarii lor astfel incat sa se asigure exploatarea in conditii de siguranta;
- Programeaza plecarea in cursa a mijloacelor de transport numai daca acestea detin toate documentele solicitate legal, iar conducatorii auto sunt apti medical si psihologic pentru efectuarea serviciului;

- Stabileste care din lucrari se pot executa in regie proprie si care necesita efectuarea la unitati specializate;
- Intocmeste procese verbale de constatare a starii tehnice a mijloacelor de transport
- in vederea introducerii in reparatie si transmite la ABA - AV, spre aprobare, necesarul de piese de schimb;
- La finalizarea lucrarilor primeste devizul de lucrari pe care in verifica in concordanta cu constatările si necesarele intocmite anterior;
- Intocmeste situatia lunara a consumului de piese de schimb si material la nivelul SGA
- Intocmeste situatia consumului de carburanti si lubrefianti pentru autovehiculele de la sediu si formatiile de lucru;
- Stabileste lunar necesarul de combustibil si lubrefianti si tine evidenta consumurilor, urmarind incadrarea in normele de consum;
- Indeplineste obligatiile fata de C.M.J. Teleorman privind recensamantul parcului auto, de utilaje si tehnica de constructii in raza judetului Teleorman, avand un responsabil nominalizat in acest sens;
- Face propuneri pentru imbuntatirea activitatii de reparatii, criteriul de baza fiind diminuarea costurilor prin respectarea calitatii, conform PL 29;
- Transmite lunar catre ABA AV situatia consumului de carburanti si cheltuielile materiale aferente parcului auto si de utilaje;
- Asigura exploatarea de catre conducatorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrefianti;
- Asigura participarea conducatorilor auto la executarea lucrarilor de interventie operative si de aparare impotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigura aplicarea legislatiei din domeniul transporturilor rutiere;
- Intocmeste dari de seama statistice, informative si raportari privind activitatea de mecanizare;
- -Participa impreuna cu organele de Politie si de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulatie soldate cu victime in care sunt implicati proprii conducatori auto;
- -Urmareste exploatarea mijloacelor de transport in conformitate cu normele de SSM si SU si de circulatie pe drumurile publice;
- -Asigura instruirea conducatorilor auto, de la sediul SGA-ului, din punct de vedere al SSM si SU;
- -Verifica si urmareste derularea contractelor de revizie tehnica, ITP, aprovizionare carburanti si lubrefianti;
- -Participa la comisiile de inventariere, la inventarea anuala a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cadrul SGA-ului.
- Verifica si avizeaza facturile privind consumurile lunare de energie pe Centre de Distributie a Energiei Electrice pentru fiecare consumator in parte.
- Intocmeste si reactualizeaza listele cu mijloacele de masurare supuse controlului metrologic periodic al statului, tinind evidenta scadentelor la verificare;
- Urmareste si raspunde ca mijloacele de masurare sa fie verificate periodic din punct de vedere metrologic la intervale de timp optime stabilite prin ultima - Lista Oficiala - publicata in Monitorul Oficial;
- Participa si insoteste inspectorii Inspectiei Interjudetene de Metrologie la verificarile sau solicitarile acestora in teritoriu ;
- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
- 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

- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile
- 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.
- Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stivalare,) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

Serviciul SITUATII DE URGENTA,DISPECERAT SI F.I.R.

- Coordonează activitatea de apărare împotriva inundațiilor la nivelul județului Teleorman;
- Informează și previne folosințele în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă;
- Identifică și declanșează, când este cazul, stările caracteristice (atenție, inundație, pericol), cu acordul directorului și directorului tehnic al ABA AV;
- Face parte ca membru din grupul de suport tehnic al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Teleorman;
- Asigură secretariatul tehnic al Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al SGA Teleorman;
- Asigură asistența tehnică pentru întocmirea a 97 planuri de apărare municipale, orășenești și comunale împotriva inundațiilor din județul Teleorman, conform Ordin Comun MAI /MAP - 459/78/2019);
- Verifică și avizează planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situații de urgență din județul Teleorman și le înaintează spre aprobare conducerii unității și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Teleorman (cf. Ordin Comun MAI/MAP - 459/78/2019)
- Înaintează planul județean de apărare împotriva inundațiilor spre aprobare președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Teleorman, Centrului operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP;
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor la S.G.A. Teleorman , conform planului județean de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru completarea acestuia (cf. Ordin Comun MAI/MAP - 459/78/2019);
- Verifică anual împreună cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și cu cel al A.N. Apele Române, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrare sau a altor unități de pe teritoriul județului Teleorman și întocmește procese verbale de constatare;
- Participă împreună cu reprezentanții ISU Teleorman la evaluarea pagubelor fizice și valorice determinate de inundații și fenomene meteo periculoase și la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate;
- Participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor organizate de Centrul Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și IJSU;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor, a persoanelor care fac parte din Comitetele locale de Apărare împotriva Inundațiilor din județ;

- Urmareste evolutia fenomenelor hidrometeorologice periculoase si pe baza prognozelor si avertizarilor primite de la ANM si INHGA participa la avertizarea comitetelor locale din judetul Teleorman;
- Intocmeste si transmite, ori de cate ori este nevoie in timpul perioadelor de inundatii, rapoarte operative privind evenimentele si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase de catre MMAP, AN Apele Romane, Prefectura Teleorman, ISU Teleorman si alte institutii direct implicate (cf. Ordin Comun MAI /MAP- 459/78/2019);
- Intocmeste rapoarte de sinteza privind apararea impotriva inundatiilor in termen de 30 de zile de la producerea fenomenelor (cf. Ordin Comun MAI/MAP 459/78/2019);
- Analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si propune noi lucrari de aparare impotriva inundatiilor, precum si de optimizare constructive si functionale a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate dupa trecerea apelor mari;
- Transmite informatiile si prognozele meteo si hidro primite de la institutiile abilitate, Prefecturii judetului Teleorman, ISU Teleorman;
- Participa la reactualizarea cotelor locale de atentie (C.A.L.), cotelor locale de inundatie (C.I.L.), cotelor de evacuare locale (C.E.L.) ale localitatilor din judetul Teleorman impreuna cu ABA - A.V.;
- Propune imbunatatirea si perfectionarea sistemului informational, decizional si de alarmare in domeniul apararii impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si a accidentelor la constructiile hidrotehnice;
- Asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora, precum si a datelor si informatiilor de care ia la cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca;
- Respecta prevederile Legii Securitatii in munca nr.319/2006 si ale Legii apararii impotriva incendiilor nr.307/2006;
- Respecta prevederile C.C.M. aplicabil si ale Contractului Individual de Munca;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM); manualul calitatii (MC), proceduri de sistem(PS), procedurile de lucru (PL), instructiuni de lucru (IL) si fisele de process(FP).
- Analizeaza si , periodic, face propuneri de imbunatatire;
- Formuleaza cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor cu Administratia Nationala de Meteorologie, I.N.H.G.A. si alti detinatori de date si informatii.
- 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 in cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează 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/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la

- regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz.
- Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii energiei fotovoltaice.
 - Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de productie a energiei fotovoltaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.
 - 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 desfașoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
 - Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire
 - Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
 - Colaborează cu Serviciul / Biroul de Exploatare UCC 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.
 - Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoara competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz
 - Participă la activitățile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfuncionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire
 - Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfuncionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
 - Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.
 - Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.
 - 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, dupa caz.
 - Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, 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 detinătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.
 - Fac propuneri de alocare bugetara din Fondul de Intretinere si Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului National de Gospodarirea Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatare si evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.

- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică"
- participa conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- participa 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)
- 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 (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe, după caz
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare
- Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteza 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
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz.

Activitatea de Intervenție Rapida

Activitatea Formației de Intervenție Rapida se face prin Dispoziția Directorului ABA-AV odată cu convocarea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență, avându-se în vedere prognozele meteorologice și hidrologice de scurtă durată;
La dispoziția conducătorului echipei de intervenție se deplasează în regim de urgență la locul intervenției asigurând transportul și intervenția cu utilajele din dotare - pe perioada activării;

- Asigura permanenta la sediul unității sau la domiciliu, fiind apt de intervenție la solicitarea șefului ierarhic;
- Are preocupare față de cunoașterea instalațiilor și echipamentelor folosite ;
- Participă la activitățile de verificare și semnalează 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 semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;

FORMAȚIILE DE LUCRU DIN CADRUL S.G.A. TELEORMAN

1. Formația Diguri Fluviul Dunare

Formația Diguri Fluviul Dunare, înființată în anul 2013, odată cu preluarea digurilor de apărare împotriva inundațiilor de la ANIF Teleorman, administrează lungimea totală a digurilor preluate 98,2 km , Dig Est și Vest Lac Suhaia -18 km , dig longitudinal Raul SAI.- 12

KM, Dig compartimentare Seaca - 3.4 km, Dig mal dreapta Vedea- 4 km, existent in administrarea S.G.A. Teleorman.

- 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;

2. Formatia Baraje, Indiguiri , Cursuri de Apa Alexandria- Contesti

Formatia Alexandria are in intretinere urmatoarele:

Retea hidrografica :	bazinul hidrografic Vedea (82 km)
	bazinul hidrografic Dunarea (115 km)
Regularizari	regularizare rau Vedea la Alexandria (1 km)
	regularizare rau Calmatui (39,57 km)
Indiguiri	dig Tiganesti - Brancenii - rau Vedea (9,417 km)
	dig Alexandria - rau Vedea (3,0 km)

Aparari si consolidari de mal : - consolidare Alexandria rau Vedea (1,360 km)

-consolidare Tiganesti Brancenii rau Vedea (1,890km)

Sedii - canton sediu baraj Alexandria Rau Vedea.

Subtraversari si obiective cadastrale neconsumatoare.

- 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;

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

Executa activitati de exploatare, intretinere, supraveghere a lucrarilor hidrotehnice din administrare.

In zona Contesti:

Sunt in administrare: cursuri de apa (90 km);

- diguri 47,2 km;

- regularizari de albie 32 km;

- consolidari de mal 4,018 km;

- 2 cantoane de exploatare ;

- folosinte neconsumatoare 60 buc.

+ 13 km dig nr.6 Dunare

- 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 vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

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

3. Formatia Baraje, Diguri, Cursuri de Apa Rosiori de Vede si Videle

Are in exploatare barajul Crangeni.

Executa activitati de exploatare, intretinere, supraveghere a lucrarilor hidrotehnice din administrare.

Are în administrare 536 km de curs de apa din care 33 km amenajat si 503 km neamenajat;

Lucrari hidrotehnice : 9,3 km de indiguiri si 33 km de regularizari;

Acumularea Crangeni pe raul Calmatui + canton de exploatare;

Canton sediu formatie la Rosiori de Vede.

- 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;

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

In zona Videle:

Sunt in administrare 634 km cursuri de apa neamenajate, 26,5 km diguri de aparare impotriva inundatiilor, 1 derivatie in lungime de 0,8 km si 4,7 consolidari de mal; 2 cantoane de exploatare.

Executa activitati de supraveghere, intretinere, exploatare si reparatii curente la lucrarile de aparare si cursurile de apa neamenajate si verificarea obiectivelor cadastrale neconsumatoare.

- 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;

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

CAPITOLUL V

Art 13. DISPOZITII FINALE

- Toti salariatii S.G.A. Teleorman sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament in exercitarea sarcinilor ce le revin pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare.
- Toti salariatii trebuie sa asigure pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora, precum si a datelor si informatiilor de care iau cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Sa respecte prevederile documentatiei SIM, PS, IL ;
- Sa implementeze documentele calitatii referitoare la activitatea proprie;
- Sa raspunda de continutul si exactitatea lucrarilor intocmite, alaturi de cei care le vizeaza si le aproba;
- Transformarile de posturi vor fi aprobate in Comitetul Director din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea;
- Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei si numarului de posturi aprobate, se va face prin dispozitia directorului A.B.A-A.V;
- Angajarea personalului se face conform legislatiei in vigoare.
- Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in legislatie sau in structura Sistemului de Gospodarirea Apelor Teleorman si Administratiei Bazinale de Apa Arges Vedea.

DIRECTOR,

Ing. Virgil Danuș ~~STEFAN~~ ~~TEODORESCU~~

Inginer sef

Ing. Iulian Marian STANCIU

Compartiment R.U.R.P.A.A

S.I.P. Luminiza CIURARU

Data: 29.11.2024

