



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ ARGES-VEDEA



Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești

APROBAT
DIRECTOR
A.B.A. ARGES-VEDEA
Ing. Bogdan Anghelîn DAVID

ANEXA NR 5

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

Aprobat in sedinta comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Arges- Vedea din data de
05.12.2024
Valabil cu data de 01.01.2025

Adresa de corespondență
Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

CUPRINS:

Capitolul I- Introducere.....	pag.3
Capitolul II-Obiectul de activitate.....	pag.3
Capitolul III- Structura organizatorica.....	pag.4
Capitolul IV- Atributii.....	pag.5
– Art.10 Atributiile sefului S.H.I. Vacaresti.....	pag.5
– Art 11 Responsabilitati RMI la nivelul S.H.I. Vacaresti	pag.10
– Art 12 Atributii si responsabilitati RSIM din cadrul S.H.I. Vacaresti.....	pag.10
– Art 13 Responsabilitati comune cu RMI.....	pag.12
– Art 14 Responsabilitati comune cu lucratorul desemnat SSM,PSI.....	pag.12
– Art 15 Atributiile si responsabilitatile compartimentului Gestiunea si Reglementare Resurse de Apa.....	pag.12
– Art16 Atributiile si responsabilitatile compartimentului situatii de urgenta si dispecerat.....	pag.16
– Art 17 Atributiile si responsabilitatile compartimentului Exploatare Lucrari.....	pag.21
– Art 18 Atributiile si responsabilitatile compartimentului SSM,PSI.....	pag.25
– Art 19. Atributiile si responsabilitatile compartimentului Resurse Umane Relatii cu Publicul.....	pag. 29
– Art 20 Sarcinile si responsabilitatile formatiilor de lucru	pag.29
• Formatii cursuri de apa (Formatia Cursuri de Apa Malu cu Flori)	
• Formatii de exploatare baraje(Baraj Vacaresti,Acumulari Ilfov , N.H. si Cursuri de Apa Brezoaele-Racari)	
• Formatia Exploatare,intretinere si service	
– Art 21,22,23 Incheiere.....	pag 36

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SISTEMULUI HIDROTEHNIC INDEPENDENT VĂCĂREȘTI

CAPITOLUL I

Art. 1. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești este subunitate a Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea și funcționează în subordinea acesteia fără a avea personalitate juridică.

Art. 2. Sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești este amplasat în comuna Văcărești, sat Văcărești, Județul Dâmbovița.

Art. 3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești are următoarele atribuții principale:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartiția rațională și echilibrată a acestor resurse aflate în raza de administrare a bazinului hidrografic Dâmbovița;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și baltilor, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
5. asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale;
6. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale pe bază de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

7. apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
8. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
9. verificarea în teren a documentațiilor pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele în raport de competențele delegate de A.BA. Argeș-Vedea;
10. verifica în teren, prin compartimentul Inspectia Apelor, toate unitatile utilizatoare de apa, conform planificarilor anuale;
11. realizarea de rapoarte, informări, sinteze, studii, în domeniul apelor;
12. propuneri pentru elaborarea schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
13. urmărește și pune în practică legile, hotărârile de guvern și ordinele din domeniul gospodăririi apelor pentru îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale, implementarea directivelor Uniunii Europene;

Capitolul III

Structura organizatorică

Art.5. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești cuprinde în structura sa organizatorică:

1. Sediul sistem:
 - Conducere
 - Compartiment Gestiunea si Reglementare Resurse de Apa
 - Compartiment Situati de Urgenta si Dispecerat
 - Compartiment Exploatare Lucrari
 - Compartiment Sanatate si Securitate in Munca,PSI
 - Compartiment Resurse Umane Relatii cu Publicul
2. Formația Baraj Văcărești
3. Formația Cursuri de Apa Malu cu Flori
4. Formația N.H. Cursuri de Apa Brezoale-Racari
5. Formația Acumulări Ilfov
6. Formația Exploatare, Intretinere si Service

Art. 6. Conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti este asigurata de un sef de sistem, care are in subordine:

- Compartiment Gestiunea si Reglementare Resurse de Apa
- Compartiment Situati de Urgenta si Dispecerat
- Compartiment Exploatare Lucrari
- Compartiment Sanatate si Securitate in Munca,PSI
- Compartiment Resurse Umane Relatii cu Publicul

- Formatii de lucru;

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atribuțiile Șefului Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti :

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

Art.8 Șeful Sistemului Hidrotehnic Văcărești își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Dispozițiilor și Deciziilor Directorului A.B.A. Argeș - Vedea și a Hotărârilor Comitetului de Direcție al A.B.A. Argeș -Vedea.

Art.9 Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești reprezintă subunitatea în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Dispoziții ale Directorului A. B. A Argeș - Vedea, Hotărâri ale Comitetului de Direcție sau alte acte normative .

Art.10 Șeful Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul S.H.I Văcărești și a formațiilor din administrare;
- stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- coordonează și asigură la nivelul S.H.I. Vacaresti inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- asigură și coordonează realizarea atribuțiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- asigură și coordonează realizarea noilor atribuții ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- organizează, gestionează și controlează activitatea S.H.I-ului pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile , stabilite de Comitetul de Direcție al A.B.A. Argeș -Vedea;
- propune selectarea și angajarea personalului salariat, asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de munca cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- emite dispoziții pentru reglementarea activitatilor in cadrul S.H.I Vacaresti.
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărirea apelor, a proceselor de producție, asistență tehnică, conform programelor de activitate și in limita potențialului economic și financiar al sistemului;

- semnează contractele abonament încheiate de Administrația Bazinală de Apă Argeș - Vedea, prin S.H.I. Vacaresti, cu beneficiarii serviciilor de gospodărirea apelor;
- face propuneri pentru transferul mijloacelor fixe între sediul subunității și formații;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în S.H.I. vacaresti, conform RI și CEC, a contractului colectiv de muncă și a reglementărilor legale;
- urmărește respectarea planurilor de gospodărirea apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabilește împreună cu personalul de specialitate măsurile de îmbunătățire a activității S.H.I. Văcărești și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
- menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, alături de care trebuie să acționeze în rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor în județul Dâmbovița;
- întocmește rapoarte și informații către Instituția Prefectului Dâmbovița și către conducerea ABA Argeș - Vedea;
- organizează și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații aprobate, în conformitate cu proiectele de execuție, caietele de sarcini, SSM, SU și prescripțiile tehnice în vigoare;
- conduce activitatea curentă a sistemului și reprezintă unitatea în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, în conformitate cu legislația în vigoare și instrucțiunile tehnice interne;
- urmărește informațiile furnizate de către compartimentele din subordine pe linie de cadastru, gestiunea resurselor de apă și inspecția apelor, și le propune spre analiză în vederea soluționării lor;
- asigură și răspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare împotriva inundațiilor și participă la acțiunile de apărare în vederea diminuării factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice din administrare;
- stabilește necesarul și solicită dotare cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare;
- coordonează și răspunde de aplicarea planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă și a protecției calității apelor;
- dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din cadrul sistemului;
- aprobă concediile de odihnă pentru salariații SHI Văcărești;
- controlează pe întreg teritoriul administrat de SHI Văcărești folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele;
- verifică documentele sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupatională și modificările acestora;
- răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurii de sistem „Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu”, cod F-SIM -19, în cadrul SHI Văcărești;

- verifica documentele Sistemului Integrat de Management si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;
- stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului securitatii si sanatatii ocupationale;
- prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii compartimentelor funcționale;
- instruește personalul S.H.I Văcărești asupra necesității respectării mediului în organizație;
- urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurătorilor conform programului;
- efectuează inspectii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerintele legale de mediu care pot fi observate vizual;
- urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, catre conducere (asigurarea feed-back-lui);
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- aprobă "Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale" datorate activităților proprii ale organizației;
- respectă prevederile documentelor SIM si elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- propune conducerii A.B.A.Arges- Vedea, in conditiile legii , suspendarea sau retragera autorizatiei de functionare a folosintelor de apa si constructiilor hidrotehnice, dupa caz ;
- colaboreaza cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administratiei publice centrale si locale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute de lege ;
- elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza ;
- Analizeaza,avizeaza si inainteaza spre aprobare propunerile beneficiarilor pentru golirea lacurilor de acumulare in situatii determinate de conditii exceptionale sau pentru interventii sub nivelul normal al apei ;
- avizeaza propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si le propune spre aprobare ;
- asigura urmarirea aplicarii regulamentelor de exploatare aprobate la barajele de categoria C si D ;
- respectă prevederile contractului colectiv de munca aplicabil și ale contractului individual de munca;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizației;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;

- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismele de certificare.
- analizează și aprobă documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- coordonează activitatea de urmărire, verificare și control asupra respectării prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmește procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate;
- organizează și coordonează activitatea de îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
- îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- stabilește împreună cu compartimentele și șefii de serviciu cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic din administrare;
- asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atingerea unor noi surse de finanțare;
- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevederii efectelor distructive ale apelor;
- urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de g.a. precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
- îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare, conf. competențelor;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatura și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și aparare, precum și pentru rețelele de observații și măsuratori;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, aprobă programele de lucrări și rapoartele de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- urmărește informațiile furnizate de cadastru apelor cu privire la degradarea albiilor raului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- participă la acțiunile de aparare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- propune lucrări de reparații capitale, urmărește întocmirea documentațiilor de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

- organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe, de gospodarire rationala a energiei si combustibililor in scopul functionarii economice si in conditiile de siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor;
- indruma, coordoneaza si controleaza activitatea de mecanizare si energetic;
- se preocupa de continua perfectionare si specializare a tuturor salariatilor din compartimintele din subordine, precum si de asigurarea unor conditii cat mai bune de lucru pentru acestia;
- analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si fenomenele hidrologice periculoase, tine evidente pagubelor produse la lucrarile proprii;
- analizeaza si propune spre avizare planurile de aparare impotriva inundatiilor elaborate de comisiile locale si verifica masurile necesare realizarii actiunilor de aparare impotriva inundatiilor;
- certifica exactitatea si realizarea prestatiiilor efectuate de terti pentru lucrarile hidrotehnice din administrare;
- urmareste gospodarirea rationala a energiei electrice, apei, combustibililor, comvorbirilor telefonice;
- analizeaza propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru si le propune spre aprobare;
- analizeaza lucrarile de modernizare sau re tehnologizare a echipamentelor si instalatiilor cu uzura fizica/ morala si propune modalitati de realizare;
- urmareste si verifica activitatea de intretinere a albiilor minore ale cursurilor de apa a cuvetelor lacurilor de acumulare si baltilor, a zonelor umede si a celor protejate din administrare;
- indruma si coordoneaza activitatea de urmarire si preluare in exploatare a constructiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si instalatiilor, participa la efectuarea de inspectii si receptii a calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii- montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor hidrotehnice;
- analizeaza si intocmeste rapoarte anuale si periodice privind starea de siguranta a constructiilor hidrotehnice si sesizeaza comportari atipice;
- analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si fenomenele hidrologice periculoase, la lucrarile proprii;
- raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in organizatie;
- raspunde de utilizarea resurselor exclusiv in interesul organizatiei;
- raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru;

Art.11. RESPONSABILITATI RMI - la nivelul S.H.I. Vacaresti:

- asigurarea eficacitatii sistemului integrat de management
- asigurarea ca politica si obiectivele sistemului integrat de management sunt integrate in procesele S.H.I. Vacaresti
- aprobarea instructiunilor de lucru specifice S.H.I. Vacaresti;
- asigurarea ca resursele necesare sistemului integrat de management implementat sunt disponibile
- asigurarea ca sunt determinate si tratate riscurile si oportunitatile care pot influenta conformitatea serviciilor si capacitatea de a creste satisfactia beneficiarilor A.B.A. Arges- Vedeia

Art.12. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI RSIM - din cadrul S.H.I. Vacaresti :

- coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si imbunatatire continua a Sistemului Integrat de Management la nivelul S.H.I.Vacaresti , colaborand in acest sens cu Rezentantul Managementului pentru Sistem Integrat(RMI);
- raspunde de constentizarea personalului privind Politica in domeniul calitatii, mediului si securitatii ocupationale;
- propune si participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;
- verifica respectarea documentelor SIM ;
- intocmeste raportarile solicitate de A.B.A.Arges-Vedea conform continutului si formatului specificate;
- inregistreaza instructiunile de lucru specifice S.H.I.Vacaresti si modificarile acestora si mentine aceste inregistrari;
- supune aprobarii instructiunile de lucru specifice activitatii;
- asigura actualizarea(prin publicare in reseaua interna S.H.I) documentelor SIM si comunica modificarile tuturor responsabililor de procese conform solicitarilor RSIM ABA Arges-Vedea;
- retrace, arhiveaza, distruge MSIM,PS,PL,IL, perimate;
- supervizeaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe;
- supervizeaza retragerea, arhivarea ,distrugerea documentelor interne si a documentelor externe perimate ;
- intocmeste Lista procedurilor si instructiunilor in vigoare , cod F-SIM-1 la nivel de S.H.I.Vacaresti;
- formeaza echipa de audit(pentru auditul intern propriu) formata din auditori interni si personal tehnic;
- intocmeste Planul de audit; conduce auditul;
- intocmeste Raportul de audit si Rapoartele de neconformitate; accepta actiunile corective propuse; difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale Rapoartelor de neconformitate reprezentantilor zonelor audiate;
- verifica realizarea actiunilor corective si inchide Rapoartele de neconformitate;
- transmite biroului SIMA / A.B.A Arges-Vedea 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 .
- se ocupa de identificarea riscurilor si reactualizarea intregului sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor din cadrul S.H.I. Vacaresti, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
- monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane” si

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

obiectivele specifice stabilite de S.H.I. Vacaresti , prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale .

- organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale .
- participa la auditurile interne realizate de ANAR/ABA Arges-Vedea precum si la auditurile externe SRAC asigurand toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- verifica realizarea actiunilor corective;
- elaboreaza inregistrarile prevazute de documentele SIM;
- identifica impreuna cu sefii entitatilor functionale aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza, intocmindu-se astfel, „Analiza initiala de mediu” cod F-SIM-19, „Lista aspectelor de mediu” formular cod F-SIM-20 si „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”, formular cod F-SIM-21;
- elaboreaza si actualizeaza, „ Lista aspectelor semnificative de mediu” cod F-SIM- 22 pe care organizatia le monitorizeaza;
- elaboreaza Programul de management de mediu” cod F-SIM-23;
- elaboreaza Programul de monitorizare si masurare a caracteristicilor evacuarilor in mediul inconjurator;
- urmareste indeplinirea monitorizarilor si masurarilor conform programului;
- realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre RMI, pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management ;
- verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
- stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
- asigura buna desfasurare a acestei activitati;
- inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza RMI ;
- urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers, catre conducere(asigurarea feed-back-lui);
- participa la intalniri , simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
- informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire.

Art 13. RESPONSABILITATI COMUNE CU RMI:

- analizeaza feed-back-ul de la consultarea angajatilor;
- propune la analiza de management masuri de imbunatatire;
- completeaza si mentine inregistrarile specifice activitatii SIM;
- pastreaza Rapoartele de audit si Rapoartele de neconformitate in original;
- este in masura sa accepte actiunile corective/ preventive propuse de compartimente;

- utilizeaza datele furnizate de Rapoartele de neconformitate si Rapoartele de actiuni preventive pentru analiza managementului;
- poate identifica si documenta neconformitati;
- urmareste si constata rezolvarea actiunilor si eficacitatea acestora;
- initiaza actiuni preventive in urma auditurilor externe, reclamatilor clientilor, masurilor stabilite in analiza efectuata de management si in toate cazurile cand identifica o neconformitate;
- urmareste situatia implementarii, verificarii si inchiderii actiunilor preventive.

Art.14. RESPONSABILITATI COMUNE CU LUCRATORUL DESEMNAT S.S.M,PSI:

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

Art.15 ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI GESTIUNEA SI REGLEMENTARE RESURSE DE APA

- raspunde de gestionarea resurselor de apa din aria de administrare a bazinului hidrografic;
- coordoneaza activitatea de cunoastere a resurselor de apa prin observatii, in vederea asigurarii informatiilor operative necesare luarii deciziilor si a constituirii fondului national de date hidrologice si hidrogeologice;
- indruma si verificata activitatea la folosintele de apa din punct de vedere al gospodarii apelor si aplica masurile necesare pentru atingerea starii bune a apelor;
- elaboreaza rapoarte in legatura cu activitatea de gospodarie a apelor la nivelul bazinului hidrografic din administrare;
- din punct de vedere tehnic initiaza actiuni preventive si operative pentru prevenirea si combaterea poluarilor accidentale, a folosintelor de apa;
- aplica planurile locale de prevenire si inlaturare a efectelor poluarilor accidentale, precum si asigurarea unei protectii sporite si imbunatatirea mediului acvatic prin masuri specifice de reducere progresiva a poluarii;
- intocmeste abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si acte aditionale, conform prevederilor in vigoare;
- raspunde de implementarea procedurilor si metodologiilor precum si a directivelor Uniunii Europene in domeniul sau de activitate, care au fost deja transpuse in legislatia romana;
- are atributii de sigilare/desigilare a aparatelor de masura montate pe conductele de alimentare cu apa din sursa de suprafata sau subterana de apa, a forajelor aflate in conservare, a diferitelor vane amplasate pe by-pass-urile statiilor de epurare, a aparatelor de masura

muntate pe conductele de evacuare apa uzata epurata aferente statiilor de epurare si verificarea starii fizice a acestora;

- raspunde de transmiterea si semnarea contractelor abonament pentru serviciile de asigurare a apei brute din sursa;
- intocmeste anual contributia necesara elaborarii lucrarii,, Program unitar de activitati in legatura cu gospodaria resurselor de apa” pentru S.H.I. Vacaresti;
- intocmeste trimestrial situatia realizarii activitatilor prevazute in :,, Program unitar de activitati in legatura cu gospodaria apelor, pentru S.H.I.Vacaresti;
- raspunde si verifica lunar/ semestrial volumele de apă prelevate și intocmeste procese verbale de consum apa in vederea transmiterii acestora la A.B.A.Argeş -Vedea - Serviciul M.E.S.E.;
- stabileste masuri obligatorii pentru inlaturarea deficientelor constatate, urmareste modul de realizare a acestora;
- urmareste activitatea de dotare a unitatilor cu aparate de masura a debitelor de apa captate si evacuate;
- incheie procese verbale de receptia cantitatilor de resurse de apa utilizate/exploatate, conf deciziei A.B.A.A-V;
- raporteaza si intocmeste procese verbale pentru productia lunara / semestriala /trimestriala a obiectivelor care au contract abonament;
- sesizeaza organele ierarhic superioare si ale unitatii controlate cu privire la incalcarile Legii Apelor;
- intocmeste si reactualizeaza dosarele de obiectiv pentru unitatile controlate;
- asigura furnizarea informatiilor necesare realizarii raportarilor specifice biroului PMB cu privire la stadiul implementarii Directivei Cadru Apa si a celorlalte Directive Europene, inclusiv monitorizarea stadiului realizarii masurilor de baza si suplimentare stabilite in cadrul programelor de masuri din Planul de Management al spatiului hidrografic Argeş-Vedea;
- asigura participarea la implementarea proiectelor sau propunerilor de proiectare care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru Apa si a celorlalte Directive Europene,precum si la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate.
- Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea A.N.Apele Romane.
- Emite: referate tehnice de specialitate, in vederea emiterii avizelor si autorizatiilor de gospodarie a apelor pentru folosinte consumatoare si neconsumatoare de apa conform competentelor delegate de directorul A.BA conform prevederilor Legii Apelor nr.107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, conform prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/, conform prevederilor actelor normative si metodologice de aplicare a prevederilor legii, precum si a celorlalte legi si acte normative incidente, inclusiv Decizii si Dispozitii emise de Directorul A.N.,„Apele Române” sau de Directorul A.B.A.Argeş-Vedea.
- Emite :avize si autorizatii de gospodarie a apelor, transferuri de avize si autorizatii atât pentru folosinte consumatoare cât si pentru folosinte neconsumatoare de apa, repartizate de seful si

inginerul sef al SHI Vacaresti, pe baza constatarilor efectuate la deplasarea pe teren, conform prevederilor Legii Apelor nr.107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, conform prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019, conform prevederilor actelor normative si metodologice de aplicare a prevederilor legii, precum si a celorlalte legi si acte normative incidente, inclusiv Decizii si Dispozitii emise de Directorul A.N., „Apele Române” sau de Directorul A.B.A.Arges-Vedea, pentru proiectele beneficiarilor.

- Emite :avize modificatoare sau retrage avizele emise, autorizatii modificatoare, retrage sau suspenda temporar autorizatiile de gospodarie a apelor pentru folosintele de apa, conform competentelor ;
- Emite : avize de amplasament pentru lucrarile care se executa in zonele inundabile ale albiilor majore ale cursurilor de apa sau in jurul statiilor hidrometeorologice, conform Legii Apelor nr.107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, conform prevederilor Ordinului M.A.P. nr. 828/2019 , conform Ordinului MMGA nr.2/2006 , conform prevederilor actelor normative si metodologice de aplicare a prevederilor legii, precum si a celorlalte legi si acte normative incidente, inclusiv Decizii si Dispozitii emise de Directorul A.N., „Apele Române” sau de Directorul A.B.A.Arges-Vedea, pe baza documentatiilor tehnice inaintate, al punctelor de vedere transmise de la compartimentele de specialitate ale SHI Vacaresti si pe baza constatarilor efectuate in teren.
- Acorda consultanta tehnica pentru intocmirea documentatiilor la folosintele de apa consumatoare si neconsumatoare de apa, care i-au fost repartizate de seful SHI Vacraesti si Inginerul Sef, care sunt supuse avizarii respectiv autorizarii, in vederea reglementarii din punct de vedere al gospodarii apelor.
- Intocmeste anexa nr. 2 si fisele necesarului de apa si agregatelor minerale(dupa caz), in vederea incheierii abonamentelor de utilizare / exploatare a resurselor de apa pentru folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa pentru care au fost emis acte de reglementare ;
- Pune la dispozitie datele necesare, pentru solutionarea raspunsurilor diverselor sesizari primite de la persoane fizice/juridice, alte institutii, etc. referitoare la folosintele de apa reglementate d.p.d.v.al gospodarii apei, pentru compartimentele interesate prin solicitari scrise si formuleaza puncte de vedere/note de corespondenta interna.
- Intocmeste raspunsuri la A.P.M.-uri privind elaborarea SEICA si continuarea procedurii de mediu pana la emiterea avizului de gospodarie a apelor , referitoare la folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa, care i-au fost repartizate de seful SHI.Vacaresti pentru cele pe care le are in lucru sau pentru care a emis acte de reglementare anterior
- Colaboreaza cu toate compartimentele A.B.A. Arges-Vedea si SHI Vacaresti pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor precum si pentru acordarea unor puncte de vedere necesarea sustinerii unor demersuri pentru apararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- Participa la actualizarea situatiei autorizarii folosintelor de apa care intra sub incidenta Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

- 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 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.
- verifica respectarea incadrarii in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale.
- stabileste condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic, după caz.
- 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.
- intocmeste procesele verbale de constatare abateri depasire volume, dupa caz..
- urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
- aplica tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
- aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut Legea 207/2024 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari.

Art.16 ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SITUATII DE URGENTA SI DISPECERAT

- la deplasarea in teren salariatii compartimentului situatii de urgenta. executa orice alte sarcini repartizate de Seful S.H.I.Vacaresti ;
- raporteaza Sefului de Sistem Hidrotehnic Independent Vacaresti toate informatiile necesare de la locul interventiei ;
- interventia rapida si prompta in situatii de urgenta ;
- evaluarea rapida a impactului fenomenelor hidro-meteorologice ;
- conlucrarea la fata locului cu celelalte structuri implicate in gestionarea situatiilor de urgenta
- raspunde de organizarea activitatii de dispecerat si aparare impotriva inundatiilor la sediul S.H.I.Vacaresti ;
- aplica intocmai prevederile Regulamentului de exploatare al Ac. Vacaresti, Ac. Valea Ilfovului si N.H. Brezoalele ;

- 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;
- 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 ;
- participă la activitățile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
- participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
- tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare impotriva inundatiilor , protectia muncii si PSI;
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- "participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică"
- participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate);
- intocmeste si transmite starea sistemului la dispeceratul A.B.A.Arges Vedea ,bilantul debitelor si volumelor acumularilor de pe Valea Ilfovului si Ac. Vacaresti ;
- transmite la S.G.A.Dambovita contributia proprie a spatiului hidrografic administrat de S.H.I.Vacaresti, pentru realizarea Planului bazinal de aparare impotriva inundatiilor si a gheturilor pentru avizare ;
- participa la exercitiile periodice de simulare a actiunilor de aparare impotriva inundatiilor organizate de Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta Dambovita ;
- participa la instruirea periodica pe probleme de aparare impotriva inundatiilor ;
- intocmeste si transmite, ori de cate ori este nevoie in timpul perioadelor de inundatii, rapoarte informative privind evenimentele si efectele fenomenelor hidro -meteorologice periculoase catre ISU Dambovita, Dispecerat A.B.A.A-V, Grupul de suport tehnic, Prefectura Dambovita, institutii direct implicate (conf. Ordin Comun MAI-459/78/2019) ;
- analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si propune lucrari noi de aparare impotriva inundatiilor , precum si de optimizare constructiva si functionala a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate dupa trecerea apelor mari ;
- primeste, verifica valideaza si stocheaza toate datele si masuratorile privind propagarea undelor de viitura din B.H. Arges- Vedea ;

- participa la evaluarea pagubelor generate de inundatii si intocmeste procese verbale de constatare a pagubelor;
- furnizeaza date hidrometeo in vederea elaborarii Rapoartelor de sinteza;
- propune imbunatatirea si perfectionarea sistemului informational, decizional si de alarmare in domeniul apararii impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si a accidentelor la constructiile hidrotehnice ;
- urmareste si raspunde de incadrarea in programul lunar de exploatare a acumularilor, aprobat de A.N.A.R.si A.B.A. Arges-Vedea ;
- respecta prevederile Ordinului 459/78/2019 privind aprobarea Regulamentului pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii ;
- actualizeaza necesarul de materiale si mijloace de aparare, conform Normativului Cadru de dotare si face propuneri pentru completarea stocului de aparare sau trecerea pe exploatare a unor materiale sau mijloace de aparare ;
- acorda asistenta tehnica pentru intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor la Comitetele Locale din raza de activitate a S.H.I.Vacaresti ;
- coordoneaza si actioneaza , conf. Ord. 459/78/2019 activitatea de aparare impotriva inundatiilor ;
- intocmeste planul de aparare al S.H.I Vacaresti impotriva inundatiilor ;
- stabileste masuri si termene conform legislatiei in vigoare in urma controlului efectuat in teren;
- asigura permanenta la sediul unitatii in perioada viiturilor sau calamitatilor naturale;
- coordonează modul de exploatare al lacurilor de pe pârâul Ilfov si derivații , în concordanță cu situația hidro-meteo , starea sistemului și solicitările de apă ale dispeceratului A.B.A. Argeș - Vedea între orele 7³⁰ -16⁰⁰;
- anunță imediat și prin orice mijloace (telefon , radio, fax) conducerea proprie și dispeceratul A.B.A. A-V de producerea unor evenimente deosebite la /sau în legatură cu lucrările hidrotehnice din administrarea SHI Văcărești , specificând: evenimentul , obiectivul afectat, cauza evenimentului, efectul imediat observat, măsurile luate ;
- participa la verificarea anuala a lucrarilor hidrotehnice cu rol de aparare impreuna cu reprezentantii ministerului si A.N.A.R si urmareste realizarea masurilor stabilite ;
- participa la verificarile in teren, impreuna cu membrii comisiei CJSU pentru intocmirea proceselor verbale de constatare si evaluare a pagubelor dupa inundatii si a proceselor verbale de calamitate;
- indrumă și acordă asistență tehnică C.L.S.U. și Sistemelor Hidrotehnice din cadrul S.H.I. Vacaresti pentru întocmirea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor și asigură suportul tehnic de specialitate celorlalte compartimente, la solicitarea acestora, utilizând aplicații de actualitate în domeniul de activitate (ArcGis, AutoCad, etc.)
- intocmește, o dată la patru ani sau ori de câte ori este necesar Planurile de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, prin implementarea, analiza și prelucrarea datelor în aplicații de specialitate în domeniu (ArcGis, AutoCad, etc.) pentru realizarea documentației tehnice necesare în cadrul activității biroului (hărți, planuri, etc.).

- înaintează spre avizare și aprobare, conform prevederilor legale în vigoare Planurile de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, din cadrul S.H.I. Vacaresti;
- întocmeste , împreună cu omologul de la S.G.A. Dambovită, Rapoartele de sinteză;
- identifică punctele critice pe cursurile de apă și aduce la cunoștința conducerii existența acestora;
- asigură datele necesare în vederea identificării și localizării tronșoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor .
- asigură la nivelul S.H.I. Vacaresti consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul S.H.I. Vacaresti 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.
- Analizează la nivelul S.H.I. Vacaresti datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- respectă prevederile SIM, procedurile de sistem, procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru;

Activitatea relații cu presa,

- întocmeste și transmite la Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea, articole din presa locală privind activitatea S.H.I. Vacaresti, ori de câte ori este cazul;
- menține legătura cu responsabilii cu presa din cadrul A.B.A. Argeș- Vedea;
- participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
- redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ANAR, la cererea persoanelor interesate/mass-media.
- asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor;
- se implică în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul S.H.I. Vacaresti;
- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001 și OM nr.1012/2005 pentru aprobarea procedurilor privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul S.H.I. Vacaresti în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

- propune si se ocupa de aprobarea materialelor publicitare(pliante, brosure, C.D-uri), precum si de multiplicarea si distributia lor;
- se implica in organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondiala a Apei, Ziua Internationala a Dunarii, Ziua Portilor Deschise, in vederea asigurarii informarii si mediatizarii informatiilor de interes public;

Art.17 ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI EXPLOATARE LUCRARI

- asigura datele necesare fundamentarii si elaborarii B.V.C. ;
- elaboreaza Programul anual de Gospodarire a apelor al S.H.I.Vacaresti si sustine la A.B.A.A-V aprobarea acestuia ;
- urmareste realizarea Programului de Gospodarire a Apelor d.p.d.v. cantitativ si valoric ;
- 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 ;
- participa la receptionarea lucrarilor de reparatie realizate de catre terti asa cum sunt prevazute in Programul de Gospodarire a Apelor ;
- urmareste efectuarea probelor periodice de atestare a starii tehnice a echipamentelor si constructiilor, in conformitate cu Regulamentele de Exploatare ;
- analizeaza oportunitatea executiei unor lucrari de reabilitare a constructiilor hidrotehnice/ echipamentelor si instalatiilor cu uzura fizica si morala si face demersurile necesare, potrivit competentelor, promovarii lor cu fonduri de la bugetul statului ;
- analizeaza consumurile de energie electrica, carburanti, lubrefianti s.a si face propuneri de rentabilizare a activitatilor, fara a afecta functionalitatea echipamentelor si instalatiilor , in vederea incadrarii in prevederile Programului de Gospodarire a Apelor ;
- verifica , completeaza sau modifica necesarul lunar/ trimestrial /anual de materiale urmarindu-se corespondenta dintre cerinta d.p.d.v. cantitativ si consumurile normate in vigoare, respectiv calitativ si tipurile de produse existente pe piata ;
- efectuarea de controloale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
- promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea S.H.I. Vacaresti, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de formatiile de lucru in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul S.H.I. Vacaresti si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat;

- intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării construcțiilor hidrotehnice și a asigurării stării de siguranță a barajelor;
- întocmeste caiete de sarcini pentru lucrările, serviciile și materialele necesare derulării activităților de exploatare, întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice din administrare, pentru achiziția cărora se organizează licitații ;
- face propuneri cu privire la dotarea cu aparatura, dispozitive și utilaje necesare exploatarei, întreținerii și reparației obiectivelor hidrotehnice ;
- participă la casarea mijloacelor fixe care și-au îndeplinit perioada normată de funcționare sau care au suferit avarii de peste 80% din valoarea mijlocului fix ;
- coordonează activitatea de exploatare curentă a lucrărilor hidrotehnice și urmărește respectarea regulamentelor de exploatare ;
- aplică regulamentele în domeniul urmăririi construcțiilor și le face cunoscute la toate nivelurile S.H.I.Vacaresti ;
- răspunde la sesizările privind modul de respectare a prevederilor Legii Apelor nr 104/1996, cu modificările și completările ulterioare, aprobate de A.N.A.R. ;
- evaluarea costurilor pe obiectivele din administrare, în vederea stabilirii tarifelor pentru servicii de gospodărire a apelor ;
- verifică în teren oportunitatea execuției lucrărilor de decolmatare, reprofilare a albiei și regularizare a scurgerii prin exploatare de agregate minerale din albiile sau malurile cursurilor de apă și exprimă punctul de vedere după caz, pentru executia lucrării ;
- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin și pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii ;
- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatarei amenajărilor hidrotehnice ;
- analizează propunerile de program tehnic ale formațiilor de lucru și le propune spre aprobare ;
- urmărește existența, realizarea sau actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor hidrotehnice din administrare ;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- organizează și coordonează desfășurarea activității de UCC la nivelul S.H.I.Vacaresti, conform reglementărilor în vigoare ;
- asigură introducerea electronică a datelor colectate de la AMC-uri și transmiterea lunară a acestora la responsabilul UCC din cadrul A.B.A.A-V ;
- informează șeful serviciului Exploatare -A.B.A.Arges-Vedea, imediat ce constată, cu privire la fenomenele atipice aparute în urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice din administrare ;
- face controale în teren la construcțiile hidrotehnice la care întocmeste referate pe care le prezintă conducerii S.H.I.Vacaresti;

- întocmește , pe baza informațiilor din teren , planul tehnic pentru anul care urmează și îl prezintă la A.B.A. Arges -Vedea;
- repartizează la fiecare șef de formație planul tehnic (defalcat pe trimestre și luni) și urmărește realizarea lucrărilor propuse;
- colaborează cu șefii de formație și cu celelalte compartimente în vederea aprovizionării cu materiale și materii prime pentru executarea lucrărilor prevăzute în planul tehnic;
- participă la controalele efectuate de reprezentanții A.B.A.-V la lucrările hidrotehnice din administrarea S.H.I Vacaresti;
- anunță conducerea și coordonatorii de la serv. Exploatare Lucrari al A.B.A. Arges-Vedea în legătură cu orice problemă apărută în teritoriu la lucrările hidrotehnice;
- lunar se pune de acord cu compartimentul contabilitate în privința materialelor consumate la lucrările planificate ;
- urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastru apelor -obiective neconsumatoare la nivel S.H.I.Vacaresti ;
- inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- participă ca membru în Comisia de delimitare albiilor minore(constituită conf. competențelor din decizia directorului A.B.A.-AV), pentru semnarea proceselor verbale de bună vecinătate de pe teritoriul S.H.I Vacaresti;
- participă ca membru în comisia de identificare a amplasamentelor bornelor și forajelor în cadrul S.H.I.Vacaresti;
- responsabil cu atribuții în activitatea de păstrare și gestionare privind cadastrul apelor obiective neconsumatoare, conform ordinului 1276/2005;
- responsabil cu urmărirea contractelor de servicii privind întocmirea documentațiilor topocadastrale și participare în teren la lucrările de cadastru general desfășurate pentru imobilele din patrimoniu;
- responsabil și participant privind acțiunile ce decurg din desfășurarea lucrărilor de introducere a cadastrului general derulate prin A.N.C.P.I;
- întocmește procese - verbale de predare- primire a albiilor minore modificate de lucrări hidrotehnice noi și a bunurilor închiriate din patrimoniul S.H.I.Vacaresti;
- prin sondaj, efectuează verificări la obiectivele cadastrale neconsumatoare din patrimoniul S.H.I.V. și tertii, conform planificării anuale și stabilește măsuri obligatorii pentru înlăturarea deficiențelor constatate, urmărește modul de realizare a acestora;
- actualizează banca de date cadastrală, în baza proceselor- verbale, întocmite de șefii de formație împreună cu ag. hidrotehnic responsabil de zonă;
- elaborează după caz informații sau alte situații și rapoarte;

- sesizeaza organele ierarhic superioare si ale unitatii verificate cu privire la incalcarea Legii Apelor ;
- intocmeste note de constatare/ informare, cu privire la incalcarea Legii Apelor, in limita competentelor;
- rezolva corespondenta repartizata de conducerea sistemului, in limita competentelor;
- intocmeste situatii privind patrimoniul unitatii ;
- tine evidenta axului cadastral si face propuneri pentru completarea acestuia;
- in cazul aparitiei unor noi obiective cadastrale neconsumatoare, face deplasari in teren impreuna cu agentul hidrotehnic si seful de formatie, pentru intocmirea notelor de constatare si a fiselor de obiectiv;
- intocmeste documentatii de inchiriere in vederea initierii procedurii de licitatie pentru atribuirea contractelor de inchiriere ale bunurilor din domeniul public al statului;
- participa impreuna cu alte comisii ale administratiei judetene la actiuni si tematici comune de control pe linie de gospodarirea apelor, conform atributiilor de serviciu;
- intocmeste referate de oportunitate pentru executarea unor lucrari hidrotehnice pe cursurile de apa in zona ;
- verifica trimestrial caietele speciale ale angajatilor hidrotehnici si actualizeaza baza de date;
- lunar, centralizeaza si transmite la A.B.A. Arges -Vedea , procese verbale privind obiectivele cadastrale neconsumatoare primite de la sefii de formatie;
- lunar centralizeaza si raporteaza la A.B.A.A-V situatia consumurilor de energie electrica la punctele de lucru din administrarea S.H.I.V. pe baza datelor transmise telephonice de catre sefii de formatie;
- efectueaza deplasari trimestrial la formatiile de lucru, verificand corectitudinea datelor transmise, privind consumul de energie electrica;
- intocmeste, la solicitarea sefului S.H.I. si a Directorului A.B.A. Arges -Vedea , situatii legate de starea tehnica a instalatiilor electrice si energetice .
- face propuneri pentru lucrari de remediere a defectiunilor la instalatiile electrice si energetice.
- asigura aplicarea legislatiei in domeniu.

Art 18 ATRIBUTIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA ,PSI

- analizeaza alegerea , achizitionarea intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatilor de administrare, exploatare şi întreţinere a albiilor

minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, aflate în patrimoniu- S.H.I. Vacaresti;

- Identifica și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosință de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodării apelor;
- are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- implementează măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principiile generale de prevenire prevăzute de Codul Muncii- Legea 53;
- avizează Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entității funcționale;
- elaborează Planul de prevenire și combatere a poluarilor accidentale “ cod F-SIM-40 datorate activităților proprii ale organizației/ Planul de prevenire și protecție”;
- întocmește Lista Planurilor de acțiune în situații de urgență ținute sub control;
- avizează Planul de acțiune în situații de urgență;
- elaborează Planificarea anuală a simularilor pentru locații;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților SHI Vacaresti;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, timpul de semnalizare necesar conform prevederilor HG 971/2006, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție aparatură de măsură și control și instalațiile de ventilare sau alte instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- planifică și efectuează control în domeniul SSM-SU, la formațiile de lucru;
- informează angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și face propuneri de prevenire și protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice să fie efectuate de persoane/firme competente, conform prevederilor de HG 1046/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție;
- urmărește întreținerea , depozitarea și manipularea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite , precum și în celelalte situații prevăzute de HG 1048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor conf. competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hot. 1425/2006;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă , cu prilejul vizitelor de control și cercetării evenimentelor ;
- în domeniul SSM-SU efectuează instructaje privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

- asigura testarea anuala a personalului pe linie SSM si SU - testare, arhivare si consemnare in fisele individuale de instructaj;
- efectueaza instructajul periodic profesional de protectia muncii pentru personalul tesa -S.H.I Vacaresti si raspunde pentru respectarea acestuia;
- consemnarea pentru fiecare angajat , in Fisa individuala de protectia muncii, a instructajului periodic de protectia muncii, ca si instructajul la schimbarea conditiilor de munca;
- verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- controleaza continuu modul de respectare/ aplicare a normelor de protectie a muncii;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- se asigura de existenta/intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor(PSI);
- aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere sau defectiune constatata de natura sa prejudicieze buna functionare a serviciului , a activitatii sau a patrimoniului organizatiei;
- responsabilitatea de a identifica potentialul de risc sau de imbolnavirii profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu Legea nr 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- raspunde de elaborarea , pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale , de rapoarte privind accidente de munca suferite de lucratori;
- colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor , medicul de medicina muncii , in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor impreuna cu inspectorul SSM ABA-AV pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca/echipamente de munca si mediu de munca pe locuri de munca/ posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si / sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor subunitati, precum si ale locurilor de munca / posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si rasperderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori ai informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire - testare la nivelul subunitatii;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si / sau control psihologic periodic;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- intocmirea rapoartelor si / sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art.51 alin.(1)lit.b din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr.1 146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din subunitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararea Guvernului nr.1 048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute art.108-177 din Hot.1425/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din subunitate, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- colaborarea cu lucratorii desemnati/ serviciile interne / serviciile / externe ai / ale altor angajatori in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca ;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare ;
- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini ;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- verifica urmatoarele activitati in domeniul apararii impotriva incendiilor la nivelul unitatii:

- a) elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
- b) face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- c) controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul subunitatii;
- d) elaboreaza si supune spre analiza conducatorului subunitatii raportul semestrial de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- e) analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de dotare cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora.

Compartimentul SSM,PSI coordoneaza organizarea si functionarea comitetului de securitate si sănătate în muncă:

- lucratorul desemnat SSM,PSI propune constituirea comitetului de securitate si sănătate în muncă în unitate;
- lucrătorul desemnat SSM,PSI este secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă.
- membrii comitetului de securitate si sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostintă tuturor lucrătorilor de catre Lucratorul desemnat SSM,PSI.
- la întrunirile comitetului de securitate si sănătate în muncă pot fi invitati să participe inspectori de muncă.
- comitetul de securitate si sănătate în muncă functionează în baza regulamentului de functionare propriu pe care il întocmeste Lucratorul desemnat SSM,PSI.
- lucratorul desemnat SSM,PSI asigura impreuna cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate si sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru si ori de câte ori este necesar.
- lucratorul desemnat SSM,PSI stabileste impreuna cu presedintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucrătorilor, si o transmite membrilor comitetului de securitate si sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM,PSI - 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,PSI - 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,PSI are ca atributii in comitetul de securitate si sanatate în muncă urmatoarele:
- analizează si face propuneri privind politica de securitate si sanatate în muncă si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmăreste 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- asigura obtinerea Buletinelor de expertizare a conditiilor de munca la toate locurile de munca.
- anual programeaza si organizează MINIM 2 EXERCITII DE EVACUARE A PERSONALULUI, MINIM 2 EXERCITII de simulare incendiu / cutremur la care sunt obligati să participe toți salariații;
- verifică dacă șefii locurilor de muncă au întocmit instructiuni de apărare împotriva incendiilor și dacă le-au afișat în loc vizibil;
- verifică dacă lucrătorii au fost instruiți cum să folosească corect mijloacele de prima intervenție din dotare;

ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE RELATII CU PUBLICUL

- lunar ,verifica corectitudinea caietelor de pontaj si tehnoedacteaza pontajele transmise de sefii de formatie din teritoriu;
- in fiecare an, pana la data de 15 decembrie, prezinta pentru aprobare la serv. R.U.R.P.A. A.B.A.Arges Vedea, tabelele cu programarea anuala a CO pe anul urmator pentru salariatii S.H.I.Vacaresti;
- lunar, transmite odata cu pontajele un tabel centralizator care va contine situatia cererilor de CO aferente lunii respective, aprobate de seful S.H.I.Vacaresti, la comp R.U.R.P.A. A.B.A.Arges Vedea;
- mentinerea evidentei concediilor de odihna pentru personal tesa si formatiile de lucru;
- asigura evidenta ordinelor de deplasare emise in registrul F-SG-2;
- inregistreaza in registrul F-RS-3 toate documentele din cadrul comp R.U.R.P;
- asigura activitatea de tehnoedactare si multiplicare pentru diverse documente solicitate de conducere;
- asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de evaluare anuala a performantelor angajatilor, conform proceduri de lucru (PL-58);

- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului in vederea ocuparii posturilor vacante in cadrul SHI- Vacaresti;
- participa la organizarea concursurilor facand parte din comisie;
- intocmeste propuneri pentru programul de formare profesionala formala(in afara unitatii) si non-formala (in cadrul unitatii);
- tine evidenta deciziilor si a dispozitiilor ;
- distribuirea fluturasilor de salariu;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de seful S.H.I.Vacaresti, sau de alte categorii de personal competente in acest sens, pe baza aprobarii conducerii A.B.A.AV, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- elaboreaza si actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a S.H.I.Vacaresti in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul unitatii;
- urmareste ori de cate ori este cazul, sa se intocmeasca si sa se actualizeze fisele de post de catre sefii ierarhici la formatii si compartimente;
- indeplineste atributii cu caracter specific ce decurg din acte normative in vigoare sau din dispozitiile sefului S.H.I.Vacaresti;
- se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale in domeniul legislatiei muncii;
- tine evidenta concediilor fara plata si absentelor nemotivate inregistrate de salariatii S.H.I. Vacaresti;
- este responsabil pentru relatia cu publicul si aplica prevederile procedurii de lucru (PL-03)- Tratarea Petitiilor;
- inregistreaza petitiile in registrul de evidenta a petitiilor(conf machete F-RU-1);
- repartizeaza petitiile la compartimentele de specialitate conform dispozitiilor sefului unitatii, cu precizarea termenului legal pentru raspuns;
- urmareste transmiterea raspunsurilor de catre compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- se asigura ca in raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
- se asigura ca toate raspunsurile au viza de legalitate, obtinuta de la compartimentul Juridic al A.B.A.Arges-Vedea;
- intocmeste semestrial sau anual un raport al activitatii proprii de solutionare a petitiilor, pe care il va transmite Responsabilului Sistem Integrat de Management (RSIM) si Directorului Organizatiei;
- asigura clasarea si arhivarea petitiilor;
- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679.
- adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare si modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
- raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

- elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților S.H.I. Vacaresti" din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;
- informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul

Activitatea de arhiva:

- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
- asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentelor de intrare in depozitul de arhiva sediu;
- urmareste modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor si preia de la compartimente pe baza de proces- verbal predare- primire dosarele constituite ;
- raspunde de evidenta, selectionarea , pastrarea documentelor create, in arhiva sediu unitate S.H.I. Vacaresti;
- intocmeste inventarele documentelor existente in arhiva unitatii si introduce informatiile in baza de date;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente conform prevederilor legale;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare a documentelor de catre Arhivele Judetene, la nivel de sediu unitate;
- asigura predarea integrala a documentelor selectionate la unitatile recuperatoare;
- pune la dispozitie , pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea documentului imprumutat;
- monitorizeaza cu profesionalism parametrii de mediu din deposit, cu ajutorul unor grafice corecte, urmarind evitarea neconformitatilor si verificarea functionarii aparatelor tehnice de asigurare a climatului in deposit;
- verifica cu responsabilitate integritatea mijloacelor specifice de protectie a documentelor;
- respecta cu meticulozitate planurile de prevenire a riscurilor de degradare/ distrugere a arhivei, in concordanta cu normele interne, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, prin asigurarea conditiilor de intretinere a depozitelor pentru asigurarea conditiilor optime de pastrare;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.)

- in registrul de evidenta curenta la capitolul,, PRELUARI", se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate, fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;
- ordonarea documentelor se face dupa un criteriu stabilit(pe ani, pe compartimente de munca, alfabetic s.a.);
- in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani, se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului;
- numerotarea dosarelor se face incepand cu 1 pe fiecare an;
- organizeaza depozitul arhiva conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si curatenia in depozitul arhiva sediu;
- efectueaza lucrari de legatorie pentru documentele care se arhiveaza la sediul unitatii;

Art 19:SARCINILE SI RESPONSABILITATILE FORMAȚIILOR DE LUCRU

Formatii de exploatare baraje (Baraj Vacaresti, Ac. Ilfov, NH Cursuri de Apa Brezoale Racari)

- asigura exploatarea curenta prin serviciul de tura al formatiei urmareste,inregistreaza transmite, parametrii de functionare a instalatiilor si echipamentelor,executa manevre cf. Regulamentelor si dispozitiilor tehnice primite.
- urmareste starea si mentine functionarea echipamentelor si instalatiilor,calitatea apei prin observatii vizuale,inregistreaza si informeaza asupra rezultatelor controalelor ;
- executa lucrari de intretinere si reparatii in instalatiile electrice,cf. I.T.I. si fise tehnologice,precum si alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei ;
- colecteaza date din masuratori zilnice si le transmite catre dispecerat;
- primeste lunar programul cu lucrarile de intretinere , revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora in conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI ,asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- in timpul lucrarilor de reparatii , electricianul din tura de serviciu delimiteaza zona de lucru, intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- urmareste calitatea apei prin observatii vizuale , consemneaza in registrul de tura si informeaza operativ seful de formatie /conducerea sistemului in cazul unei poluari accidentale ;
- asigură fluxul informațional in caz de ape mari, poluări accidentale și fenomene periculoase ;
- efectuează tăieri de vegetație si igienizări la lucrarile din administrare ;
- urmareste starea si mentine functionarea echipamentelor si instalatiilor electrice ;
- executa lucrari de intretinere si reparatii in instalatiile electrice,cf. I.T.I. si fise tehnologice,precum si alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei ;
- face curatenie si contribuie la mentinerea acesteia in spatii tehnologice (camere comanda echipamente,atelier,galerii,grup sanitar),sediul exploatare si incintele obiectivului ;

- executa lucrari de intretinere , constand in vopsitorii la echipamentele hidromecanice, lucrari simple de betonare ;
- Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa;
- Asigura încadrarea lucrurilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.
- 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;
- asigura igienizarea zonei baraj frontal ;
- executa lucrari de taieri de vegetatie pe taluzurile digurilor
- verifică și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare sefului S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea S.H.I Văcărești despre orice neregulă constatată ;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;

Formatia Cursuri de apa Malu cu Flori

- monitorizează cursurile de apă din bazinul hidrografic administrat de S.H.I Văcărești;
- asigură fluxul informațional in caz de ape mari, poluări accidentale și fenomene periculoase ;
- înregistreaza si transmite periodic datele hidrometrice de interes local in perioade de ape mari si perioade secetoase;
- efectuează tăieri de vegetație si igienizări la lucrarile din administrare ;
- efectueaza lucrari de spargere a insulelor create in albia minora a cursurilor de apa ;
- primeste lunar programul cu lucrarile de intretinere, revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora in conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI, asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- montare,supraveghere stare borne CSA pentru evidentierea axului cadastral;
- participa la actiunile de salubritate a malurilor cursurilor de apa din administrare;
- depisteaza sursele de poluare pe sectorul de rau din administrare si informeaza operativ dispeceratul S.H.I-Vacaresti ;

- urmareste evolutia punctelor critice pe cursurile de apa /constructiile hidrotehnice cu rol de aparare pe timpul fenomenelor hidrometeo periculoase;
- identifica dupa trecerea apelor mari modificarile morfologice ale albiei cursului de apa , ale malurilor acesteia si starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice;
- verifică și întocmește fișele primare la toate obiectivele cadastrale din raza de administrare și le predă spre validare sefului S.H.I Văcărești;
- execută supravegherea rețelei hidrografice din administrare prin personalul muncitor și informează conducerea S.H.I Văcărești despre orice neregulă constatată ;
- primește lunar programul cu lucrarile de intretinere , revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora in conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI,asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor , materialelor și clădirilor din administrare;
- tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare impotriva inundatiilor , protectia muncii si PSI;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
- Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa;
- 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.
- 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 albiei stabile, igienizarea cursului de apă
- 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;

Formatia Exploatare, Intretinere si Service

- efectuează lucrari de exploatare, intretinere si reparații la mijloacele de transport ,utilaje si echipamente hidromecanice (ale constructiilor hidrotehnice din administrare), urmărindu-se asigurarea siguranței in exploatare a acestora, precum si funcționarea in condiții tehnice optime;

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

- 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;
- 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, staviolare,) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.
- Intocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;
- Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Naționale "Apele Române și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- verifică și urmărește valabilitatea atestatelor avizelor medicale și psihologice ale conducătorilor auto de la S.H.I. Vacaresti;
- participarea activă și directă a șoferilor prin acordarea de ajutor fizic, în cazul situațiilor de urgență și al poluarilor accidentale, etc.
- disponibilitatea tuturor șoferilor înscrși în programul săptămânal de permanentă privind transportul delegaților în situații de calamități naturale, poluări și în alte zile, nu doar în perioada de permanentă;
- verifică zilnic, online, consumul de carburanți și încadrarea lor în consumurile determinate RAR, care rezultă din datele furnizate de programul i-track;
- emite zilnic foi de parcurs și verifică corelarea datelor înscrise de conducătorii auto cu datele furnizate de GPS;
- îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor;
- urmărește pregătirea parcului auto și de utilaje pentru sezonul rece;
- instruieste și testează ori de câte ori este cazul personalul deservent al utilajelor terasiere și mijloacelor auto asupra cunoașterii datelor de exploatare, în ceea ce privește efectuarea la termen a RT și reparații curente;
- repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor și urmărește efectuarea transportului în cele mai bune condiții;
- participă cu mijloacele de transport și utilajele necesare la lucrările de reparații ale obiectivelor hidrotehnice din administrare;
- participă cu mijloacele și utilajele din dotare la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în hala de mecanizare, incinta unitatii si drumului de acces;
- asigură transportul persoanelor in deplasările de serviciu;
- primește lunar programul cu lucrarile de intretinere, revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora in conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI, asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- răspunde de paza și securitatea mijloacelor fixe, utilajelor, materialelor și clădirilor din administrare;
- răspunde de integritatea tuturor fondurilor fixe date spre administrare;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora la termenele planificate;
- participa alaturi de ceilalti salariați la interventiile in situatii de urgenta ;
- tine gestiunea stocului de materiale cu rol de aparare impotriva inundatiilor , protectia muncii si PSI;
- evaluarea logisticii necesare transportului si interventiei ;
- asigurarea combustibilului si a reparatiilor curente ale utilajelor si echipamentelor
- realizarea unui plan general de actiune astfel incat intr-o situatie de urgenta, interventia sa fie rapida si prompta;
- stabilirea rapida a locatiilor in care se efectueaza interventia;
- planificarea actiunilor si a modalitatilor de interventie ;
- asigurarea capacitatii de interventie rapida si pe timpul noptii pe perioada fenomenelor hidro-meteorologice periculoase
- verifică starea tehnică și aspectul general al utilajului din dotare (starea de uzură a pneurilor , modul de fixare a jentilor,a senilelor, sistemul de direcție , frânele, sistemul de iluminare și semnalizare , aspectul exterior general);
- pastreaza in permanenta asupra sa documéntele utilajului si le prezinta la cerere organelor de control;
- executa lucrari de terasamente la obiectivele ce apartin .S.H.I. Vacaresti;
- executa lucrari de recalibrare , reprofilare albii cursuri de apa ;
- executa lucrari de reparatii la constructiile hidrotehnice din administrare ;
- 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;
- participa alaturi de ceilalti salariați la actiunile organizate pentru inlaturarea incidentelor si avariilor precum si la actiunile de aparare impotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoasae;
- intretinerea 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;
- 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;

Adresa de corespondență

Adresa: Comuna Văcărești, Sat. Văcărești,
Jud. Dâmbovița, cod.137495
Telefon: 0245.684263 ; 0245634068
Fax: 0245.684182

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

- executa toate lucrarile de reparatii curente de intretinere si functionare a instalatiilor electrice aflate in cladirile unitatii.
- respecta cu strictete regulile de protectia muncii la locurile de munca care prezinta risc mare de producere a accidentelor.
- executa lucrari de intretinere si reparatii in instalatiile electrice,cf. I.T.I. si fise tehnologice,precum si alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei
- inginerul din cadrul formatiei primeste lunar programul cu lucrarile de intretinere, revizii si reparatii si ia masuri pentru executarea acestora in conformitate cu proiectele de executie , caietele de sarcini , NTSM si PSI ,asigurand in permanenta exploatarea normala in conditii de siguranta a constructiilor si lucrarilor hidrotehnice ;
- in timpul lucrarilor de reparatii , electricianul din tura de serviciu delimiteaza zona de lucru, intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- efectuează tăieri de vegetație si igienizări la lucrarile din administrare ;
- urmareste starea si mentine functionarea echipamentelor si instalatiilor electrice ;
- face curatenie si contribuie la mentinerea acestora in spatii tehnologice (camere comanda echipamente,atelier,galerii,grup sanitar),sediul exploatare si incintele obiectivului ;
- executa lucrari de intretinere , constand in vopsitorii la echipamentele hidromecanice, lucrari simple de betonare ;
- asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.

Art.20 Toti salariatii Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.21 .In exercitarea sarcinilor ce le revin pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare si functionare, salariatii Sistemului Hidrotehnic Independent Vacaresti:

- asigura pastrarea confidentialitatii documentelor, a continutului acestora precum si a datelor si informatiilor de care iau cunostinta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- respecta prevederile documentatiei Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS),procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL).

Art. 22. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administratiei Bazinale de Apa Argeș - Vedea, Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești.

**Sef S.H.I.Vacaresti,
Alexandru Iulian PIRVU**

**Comp R.U.R.P.
Specialist RU
Nicoleta Cristina MATEI**

