

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ing. Sorin LUCACI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ ARGEȘ-VEDEA**

Aprobat în ședința Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea din data de
05.12.2024
Valabil cu data de 01.01.2025

Cuprins

Dispoziții generale.....	3
Obiectul de activitate.....	3
Structura organizatorică	4
Atribuții.....	5
Director Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea	5
Serviciu JURIDIC și CONTENCIOS.....	9
Compartiment INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE	12
Compartiment SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PSI	14
Compartiment SECRETARIAT COMITET BAZINAL ȘI PRESĂ	17
Compartiment UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR.....	21
Compartiment SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT	23
Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN	26
Serviciul AVIZE ȘI AUTORIZAȚII DE GOSPODĂRIREA APELOR.....	27
Serviciul COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	29
Serviciul RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL - ADMINISTRATIV	30
Serviciul ACHIZIȚII	38
Direcția Tehnică - Management European Integrat - Resurse de Apă,.....	40
Serviciul GESTIUNE INTEGRATĂ RESURSE DE APĂ	44
Serviciul PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE	52
LABORATOR CALITATEA APELOR	54
Direcția Tehnică - Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții	56
Serviciul CADASTRU ȘI PATRIMONIU	63
Serviciul EXPLOATARE INTEGRATĂ A ISNGA	65
Compartiment MECANIZARE.....	72
Serviciul INVESTIȚII	75
Situații de urgență și Dispecerat	78
Direcția Economic	88
Serviciul FINANCIAR	92
Serviciul CONTABILITATE.....	96
Serviciul MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE	100
SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE	104
Dispoziții finale	107
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Arges	ANEXA 1
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Giurgiu	ANEXA 2
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Ilfov-Bucuresti	ANEXA 3
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Teleorman	ANEXA 4
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI Vacaresti	ANEXA 5
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI OLT	ANEXA 6

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea este instituție publică cu personalitate juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în subordonarea Administrației Naționale Apele Române, înființată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea este organizată la nivelul districtului de bazin Argeș-Vedea.

Art.3. Sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea este în Pitești, Calea Câmpulung nr. 6-8, jud. Argeș.

Art.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

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

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

5.2.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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15.îndeplinirea angajamentelor ce revin administrației bazinale de apă din acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;

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

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 6. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea are în structura sa organizatorică următoarele sisteme de gospodărire a apelor și sisteme hidrotehnice independente, unități fără personalitate juridică:

- a. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș, cu sediul în satul Valea Mare, oraș Ștefănești, județul Argeș;
- b. Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu, cu sediul în orașul Mihăilești, str. Barajului nr. 1, județul Giurgiu;
- c. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București, cu sediul în municipiul București, Splaiul Independenței, nr. 294, sector 6;
- d. Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman, cu sediul în municipiul Alexandria, str. 1 Mai, nr. 124, județul Teleorman;
- e. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești, cu sediul în comuna Văcărești, județul Dâmbovița;
- f. Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, cu sediul în orașul Scornicești, satul Jitaru, Calea I. Cuza, nr. 1-3, județul Olt;

Art. 7. Conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea este asigurată de Comitetul de direcție format din 5 membri, dintre care unul este directorul administrației bazinale de apă, care este și președintele Comitetului de direcție.

În subordinea directă a Directorului se află:

- Juridic și Contencios
- Inspekția Bazinală a Apelor
- I.C.N./I.C.E. - G.I.C.
- Sănătate și Securitate în Muncă, PSI
- Relații cu Presa
- Secretariat Comitet Bazinal și Presă
- Unitate de Implementare a Proiectelor
- Sistem Integrat de Management și Audit
- Audit Public Intern
- Avize și autorizații de gospodărirea apelor
- Comunicații și Tehnologia Informației
- Resurse Umane, Relații cu Publicul - Administrativ
- Achiziții
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Argeș
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Giurgiu
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Ilfov-București
- Sistemul de Gospodărirea Apelor Teleorman
- Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești
- Sistemul Hidrotehnic Independent Olt
- Direcția Tehnică - Management European Integrat - Resurse de Apă:
- Gestiune Integrată Resurse de Apă căruia îi este subordonat compartimentul Plan de Management Bazinal
 - Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie
 - Laborator Calitatea Apelor
- Direcția Tehnică Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții:
 - Cadastru și Patrimoniu
 - Exploatare Integrată a ISNGA căruia îi este subordonat compartimentul U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
 - Mecanizare

-
- Investiții
- Situații de Urgență căruia și Dispecerat
- Direcția Economic:
 - Financiar
 - Contabilitate
 - Mecanism Economic și Sinteze Economice

CAPITOLUL IV

Atribuții

Art.8. Atribuțiile

Director Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea

Directorul asigură conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și este numit prin Decizie a Directorului general al Administrației Naționale “Apele Române”.

Directorul își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, în limitele de competență aprobate de către directorul general al A.N. “Apele Române” și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

Directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea conduce activitatea curentă a acesteia, o reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite de către directorul general al A.N. “Apele Române”, prin Hotărâri ale Consiliului de Conducere, ale Comitetului Director al A.N. “Apele Române”, sau prin actele normative în vigoare.

Este ordonator terțiar de credite pentru fondurile de la bugetul de stat.

Directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- Aplică întocmai deciziile conducerii A.N. “Apele Române” sau refuză motivat ducerea la îndeplinire a acestora;
- Menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organismele și reprezentanții administrației locale ;
- Îndeplinește atribuțiile de angajator ca reprezentant legal al ABA Argeș-Vedea, persoană juridică;
- Organizează, gestionează și controlează activitatea subunităților pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile stabilite de către Consiliul de Conducere al A.N. “Apele Române”;
- Selectează, angajează și concediază, în condițiile CCM și ale legilor în vigoare, personalul A.B.A. Argeș-Vedea;
- Numește, suspendă sau eliberează din funcție, cu aprobarea directorului General al A.N. “ Apele Române”, pentru tot personalul de conducere;
- Aprobă competențele atribuțiile și responsabilitățile personalului ABA Argeș-Vedea.
- Dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
- Aprobă/refuză motivat măsurile de îmbunătățire a activității propuse de conducerea executivă a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Emite cu respectarea prevederilor legale deciziile de nominalizarea comisiilor pentru desfășurarea activității Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Semnează contractele încheiate de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;

.

- Răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- Emite, aprobă deciziile pentru transferul mijloacelor fixe între sediul ABA Argeș-Vedea și subunități, precum și între subunități;
- Avizează și transmite spre aprobarea ANAR propunerile nominale pentru deplasări în străinătate;
- Aprobă concediile de odihnă pentru Directorii SGA, șefii SHI și personalul de la sediul ABA Argeș-Vedea;
- Supune spre aprobare AN Apele Române liste de investiții cu finanțare de la bugetul de stat și din surse proprii;
- Aprobă raporturile lunare ale comisiei UCC. Dispune aplicarea măsurilor necesare realizării acestora, propuse de Comisia UCC, și Departamentele Managementul Resurselor de apă sau Managementul Lucrărilor hidrotehnice ale A.N. "Apele Române";
- Supune spre aprobare Consiliului de conducere al A.N. "Apele Române" bugetul de venituri și cheltuieli.
- Execută BVC - ul ABA Argeș-Vedea aprobat de conducerea A.N. "Apele Române".
- Aprobă repartizarea BVC la subunități;
- Urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor;
- Coordonează activitatea privind auditul public intern;
- Monitorizează obiectivele de investiții în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor;
- Coordonează elaborarea și actualizarea Planului de Management al bazinului hidrografic, elaborat conform Legii Apelor;
- Coordonează monitorizarea implementării Planului de Management al bazinului hidrografic, aprobat prin HG;
- Asigură implementarea măsurilor din Planul de Management al bazinului hidrografic aflate în responsabilitatea ABA Argeș-Vedea;
- Verifică prin structurile de specialitate din subordine modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, a stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- dispune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- Participă în CTE la activitatea de avizare din punctul de vedere al gospodăririi apelor, amenajarea bazinelor hidrografice, etc;
- Analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate din responsabilitatea ABA Argeș-Vedea;
- Răspunde de respectarea procedurilor și metodologiilor precum și a Directivelor Uniunii Europene transpuse în legislația română;
- Emite decizia prin care numește comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Aprobă regulamentul intern și măsurile de protecția și securitatea muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;

-
- Propune spre aprobare organigrama, statul de funcții nenominal și regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Aprobă organigramele și statele de funcții nenominalizate de la nivelul SGA/SHI cu respectarea organigamei A.B.A. Argeș-Vedea aprobate de A.N. Apele Române;
- Avizează ROF ABA Argeș-Vedea;
- Aprobă statele de personal și statele de plată;
- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și prevederilor legale;
- Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;
- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale, de către întreg personalul și emite deciziile legale;
- Aprobă programul de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbărilor intervenite în obiectul de activitate al ABA Argeș-Vedea, potrivit cerințelor de modernizare a acestuia;
- Organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții materiale, lucrări și servicii specifice, întreaga activitate de fundamentare a cheltuielilor și de întocmire a planului de achiziții anual prin compartimentele din subordine;
- Analizează și avizează planul anual de achiziții și urmărește respectarea lui, cu încadrarea în cheltuielile alocate, gradele de prioritate în funcție de necesități, precum și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- Propune persoanele care pot avea calitatea de președinte al comisiilor de analiză, evaluare și adjudecare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare);
- Conduce activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitrare și rezolvare a contestațiilor;
- Coordonează prin compartimentul de resort contractarea de prestări servicii, produse și lucrări, cu antreprenorii generali și urmărește derularea tuturor contractelor încheiate cu aceștia în ceea ce privește lucrările de construcție și montaj, cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente, cu respectarea legislației în vigoare privind achiziții publice;
- Asigură prin intermediul structurilor specializate estimarea valorii contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
- Urmărește activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții;
- Organizează activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții.
- Verifică modul cum este dusă la îndeplinire procedura de lucru PL 28 privind metodologia de achiziționare a serviciilor sociale administrative, învățământ, sănătate și culturale, prin procedura simplificată și respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Semnează și/sau aprobă/refuză motivat avize, autorizații, referate tehnice în baza prevederilor legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
- Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor;
- Asigură emiterea actelor de reglementare în vederea alocării dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu

•

excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde de aplicarea unitară în tot bazinul hidrografic Argeș-Vedea, a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate;
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de reglementare a folosințelor de ape din districtul de bazin hidrografic Argeș-Vedea;
- Duce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate, apărare civilă, mobilizare și dispune măsurile necesare organizării acestor activități la nivelul ABA Argeș-Vedea;
- Asigură implementarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE;
- Aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, susținând lupta anticorupție și promovând integritatea, prioritatea interesului public și transparența procesului decizional;
- Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în condițiile legii și în limitele de competență stabilite prin fișa postului;
- Deleagă în scris prin decizie din competențele și atribuțiile sale subordonaților;
- Deleagă atribuțiile sale către unul dintre directorii tehnici prin delegare de competente în scris prin decizie pe perioada absenței sale din instituție;
- Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea ABA Argeș-Vedea în condițiile legii și conform Hotărârii Comitetului de Direcție al ABA și Consiliului de Conducere al ANAR;
- Coordonează activitățile privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă.
- Asigură exploatarea lacurile de acumulare din administrarea A.B.A., pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe.
- Asigură și coordonează realizarea atribuțiilor instituției în implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigură și coordonează realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordonează și asigură prin structura de specialitate juridică din subordine, consultanța și avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Atribuțiile Directorului ABA Argeș-Vedea sunt completate de sarcinile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului semnată de Directorul General ANAR.

Art.9. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea

Serviciu JURIDIC și CONTENCIOS

- coordonează activitatea juridică la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea;
- reprezintă și apără interesele legale ale instituției, în acțiunile repartizate, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate căile de fond, precum și cele ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor nelegale sau netemeinice pronunțate de instanțele judecătorești, având aprobarea conducerii unității, cu respectarea termenelor legale pentru introducerea acțiunilor (plângerilor, contestațiilor, etc.);
- urmărește, solicită compartimentelor de resort și contribuie la constituirea documentațiilor tehnico-economice necesare susținerii intereselor unității în fața instanțelor de judecată în litigiile economice sau de drept comun în care unitatea este parte;
- în relațiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese data de conducere;
- întocmește acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte compartimente sau servicii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propune măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a departamentelor/ compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmăririi derulării legale a contractelor și a altor relații comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției;
- semnează pentru legalitate contractele încheiate de unitate;
- participă în calitate de membru în comisiile de cercetare disciplinară cât și în cele în care prezența juristului este cerută de lege;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, asigurând, la cerere, asistența juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;
- urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea și compartimentele interesate în legătură cu existența și aplicarea acestora;
- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- prin delegare, consilierul juridic încadrat la S.G.A. Ilfov-București reprezintă și apără interesele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penale, precum și a altor instituții administrative centrale și locale care își au sediul în București sau în județul Ilfov;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de compartimentele unității este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora;
- salariații serviciului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice alta natură, în afara aspectelor strict juridice, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- în exercitarea profesiei se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;
- relația profesională între salariații serviciului Juridic și Contencios și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
- participă la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de licitație (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);

- participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de soluționare a contestațiilor (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea).
- activitatea desfășurată de salariații serviciului Juridic și Contencios este o activitate de mijloace, și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției, inclusiv deplasări la sediul instituțiilor sau al terțelor persoane, atât pe raza localității unde își are sediul A.N.A.R.,¹ cât și pe raza unităților din subordinea instituției;
- în interesul asigurării prezenței și a îndeplinirii atribuțiilor susmenționate, se asigură deplasarea, cu ajutorul unui autovehicul și al deserventului acestuia, care va avea obligația asigurării transportului în condiții de siguranță, conform dispozițiilor șefului biroului. Deserventul va asigura exploatarea autovehiculului conform normelor legale și regulamentelor interne incidente.
- întocmesc proiectele de contracte și regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic sau își dau avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente sau servicii;
- semnalează șefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- avizează pentru legalitate, documentele supuse avizului, întocmite sau prezentate, avizul fiind atributul exclusiv al structurii juridic - contencios;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora. Salariații Serviciului Juridic și Contencios nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- evidențele activității salariaților Serviciului Juridic și Contencios, arhivarea actelor și documentelor sunt realizate de aceștia, potrivit reglementărilor interne sau celor incidente profesiei ocupate. Evidențele sunt ținute, indiferent de natura litigioasă sau nu a sesizărilor înregistrate.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în vederea amplasării de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea instituției (terase, albie, maluri) de borne, repere, foraje hidrogeologice, stații hidrometrice, aparate de măsură și control sau alte aparate ori instalații necesare efectuării de studii privind regimul apelor, precum și accesul pentru exploatarea și întreținerea instalațiilor destinate acestor activități
- Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prealabile în procedura de concesionare a bunurilor din domeniul public aflat în administrarea A.N.A.R.
- Asigură consultanță, avizează și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu exercitarea în numele statului a drepturilor concedentului conform procedurilor și contractelor de concesiune
- Asigură consultanță și avizează documente privind utilizarea bunurilor din domeniul public aflat în administrarea instituției prin darea în folosință gratuită, în condițiile legii, către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.
- Asigura urmarirea în instanțe sau prin alte proceduri ABA și/sau extrajudiciare a creanțelor reprezentând contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii.
- Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.

¹ *Administrația Națională Apele Române*

- Asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor instituției în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare.
- Prevenirea corupției în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea: coordonează implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate; participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere; participă la elaborarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- În cadrul Comisiei de soluționare a raportărilor în baza Legii 361/2022 are obligația de a elabora în scris orice observație sau clarificare privind legalitatea răspunsului, pune viza de legalitate pe răspunsul documentat;
- Oferă input din punct de vedere juridic privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice conform legii 176/2010 (declarații de avere și interese)

Serviciu INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR

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

- controlează pe întreg teritoriul administrat de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea respectarea de către persoanele juridice sau fizice a reglementărilor legale în domeniul apelor în conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control, a Inspecției Bazinale a Apelor din cadrul Administrației Naționale Apele Române, din domeniul gospodăririi apelor”;
- controlul se va face cu prioritate la folosințele de apă planificate și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
- efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de balast din albie și terase, etc. în conformitate cu Planul anual de inspecție;
- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;
- efectuează acțiuni de control împreună cu alte instituții publice cu atribuții de control;
- constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
- propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale Apele Române) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale Apele Române), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau construcțiilor hidrotehnice, după caz;
- participă alături de subunitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane și coordonează S.G.A./S.H.I. în acest sens;
- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu unitățile subordonate acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părți (conform diagramei de relații aprobate);
- verifică în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice;
- coordonează și instruește personalul abilitat pentru activitatea de inspecție în domeniul apelor din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
- participă la acțiuni științifice și la dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. Apele Române și Ministerului de resort, prin conducerea A.B.A. Argeș-Vedea.

- Verifica masurile luate de persoanele fizice sau agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalatiilor de stocare a apelor uzate in sisteme individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate si inscrierea acestora in registrul de evidenta al acestora existent la primarii.
- Verifica respectarea incadrarii in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale.
- Verifica respectarea de catre agentii economici a obligativitatii obtinerii avizului de gospodarire a apelor si a respectarii regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate in administrarea Administratiei Nationale «Apele Romane» . Verifica respectarea prevederilor legale de catre agentii economici producatori de energie electrica privind autorizarea pentru punerea in functiune a acestor instalatii cu plata contravalorii folosintei cedate spre inchiriere.
- Verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarire a apelor si organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa si pe tarmul marii.
- Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizatia de gospodarire a apelor pentru lucrarile de infrastructura de transport de interes national supuse avizarii
- Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodarire a apelor si al autorizatiei de construire pentru lucrarile construite pe ape sau in legatura cu apele realizate de persoane fizice/agenti economici
- informarea emitentului avizului de gospodarire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodarire a apelor in vederea demararii procedurii de modificare a acestuia
- Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
- Informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodaririi apelor.
- Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarire a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscrise în acte.
- Stabileste masuri si termene, in conformitate cu dispozitiile legale, obligatorii pentru unitatile controlate (persoane fizice sau juridice), in vederea inlaturarii deficientelor constatate si urmareste modul in care aceste masuri si termene au fost indeplinite sau respectate.
- Asigura respectarea politicii anticoruptie prin redactarea si revizuirea procedurilor si politicii legate de anticoruptie;

Compartiment INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

1. Pe linia PROTECȚIA ICN²/ICE³ (INFRASTRUCTURILOR CRITICE NAȚIONALE /INFRASTRUCTURILOR CRITICE EUROPENE)

Are responsabilități pe linia aplicării:

- Directivei 114/2008/CE a Consiliului din 8 decembrie 2008 privind identificarea și desemnarea infrastructurilor critice europene și evaluarea necesității de îmbunătățire a protecției acestora;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 98/03.11.2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice naționale (ICN) aprobată prin Legea nr. 18 din 11.03.2011;
- Legii nr. 344/2015 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice

² *Infrastructuri Critice Nationale*

³ *Infrastructuri Critice Europene*

- H.G.nr. 718/13.07.2011 privind strategia națională de protecție a infrastructurilor critice;
- H.G. nr. 1198 din 4 decembrie 2012 privind desemnarea infrastructurilor critice naționale
- Decizia Prim-Ministrului Guvernului României nr. 166/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea/echivalarea/revizuirea planurilor de Securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de infrastructură critică națională/europeană, a structurii cadru a planului de securitate al proprietarului/operatorului/administratorului deținător de infrastructură critică națională/europeană și a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile și la nivelul proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, pe linia P.ICN/ICE (protecția infrastructurilor critice naționale/infrastructurilor critice europene) îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.1. **de reglementare**, prin care asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a standardelor/procedurilor operaționale în domeniul protecției ICN/ICE;
- 1.2. **de planificare**, prin care asigură elaborarea documentelor de planificare strategică și a planurilor de implementare a acestora;
- 1.3. **de coordonare**, prin care se asigură caracterul unitar și integrat al acțiunilor și măsurilor necesare îmbunătățirii nivelului de protecție a ICN/ICE aflate în responsabilitate;
- 1.4. **de management al informațiilor**, prin care se asigură diseminarea datelor privind evoluțiile înregistrate în plan internațional și intern, precum și cele referitoare la tipurile de riscuri și amenințări ce pot afecta ICN/ICE;
- 1.6. **de comunicare**, prin care se asigură notificarea/înștiințarea în cadrul mecanismului de comunicare și avertizare timpurie;
- 1.7. **de control**, prin care se asigură testarea/verificarea viabilității planurilor de securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de ICN/ICE, denumite în continuare PSO;
- 1.8. **de cooperare**, prin care planifică, organizează și desfășoară acțiuni în comun, în conformitate cu angajamentele asumate de M.A.I.⁴, pe plan intern, în domeniul protecției infrastructurilor critice.
- 1.9. **de participare** activă la exercițiile anuale destinate gestionării hazardelor naturale, desfășurate de A.N. Apele Române și/sau Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și la grupuri de lucru specializate ale diferitelor organizații pe plan intern;
- 1.10. **de implementare** a diferitelor proiecte specifice;
- 1.11. **de pregătire** profesională continuă în cadrul cursurilor destinate protecției infrastructurilor critice desfășurate pe plan intern.

2. Pe linia GESTIUNEA INFORMATIILOR CLASIFICATE

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

Indeplineste urmatoarele atributii:

- 2.1. **Pe linia informatiilor clasificate:**
 - 2.1.1. intocmeste normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate;
 - 2.1.2. intocmeste si supune aprobarii SRI , “Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate” si a “Planului de paza si aparare” pentru A.B.A. Argeș-Vedea;
 - 2.1.3. coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia la Administratia Bazinala de Apa Argeș-Vedea și la SGA-urile din subordine;
 - 2.1.4. consiliaza conducerea A.B.A. Argeș-Vedea in legatura cu informatiile clasificate;
 - 2.1.5. informeaza conducerea A.B.A. Argeș-Vedea despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de prevenire si inlaturare;
 - 2.1.6. organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au/ sau urmeaza sa aibă acces la informatii clasificate;

⁴ Ministerul Afacerilor Interne

- 2.1.7. întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de A.B.A. Argeș-Vedea pe clase și niveluri de secretizare;
- 2.1.8. întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
- 2.1.9. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- 2.1.10. pune în aplicare măsurile stabilite de ORNISS⁵ prin “Strategia de acreditare de securitate a sistemului informatic al A.B.A. Argeș-Vedea”;
- 2.1.11. elaborează documente de securitate necesare acreditării sistemului informatic care urmează să vehiculeze informații clasificate “secrete de stat”;
- 2.1.12. efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate la SGA - urile din subordine;
- 2.1.13. îndruma și asigură aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordine a Legii nr. 182/2002 privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu și HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României.
- 2.2. Pe linia de apărare (evidența militară și mobilizarea la locul de muncă)**
- 2.2.1. stabilește obiectivele de importanță pentru sistemul național de apărare care vor fi luate în paza la mobilizare sau război cu efective de jandarmi, potrivit datelor stabilite prin Hotărâre de Guvern;
- 2.2.2. stabilește obiectivele de infrastructură teritoriale importante pentru sistemul național de apărare din domeniul apelor române, potrivit prevederilor Catalogului Cadru, aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Țării.
- 2.3. Pe linie de protecție civilă** îndeplinește sarcinile stabilite de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență
- 2.4. Implementează strategia de securitate la nivel A.B.A. Argeș-Vedea, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE.
- Asigură consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate.
- Asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivel național.
- Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului.

Compartiment SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PSI

- elaborează acte de reglementare din punct de vedere al S.S.M.⁶, S.U.⁷ - P.S.I.⁸ în conformitate cu prevederile legale specifice;
- participă la instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu.
- coordonează și verifică următoarele activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă: pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și alte unități /subunități, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

⁵ *Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat*

⁶ *Sănătate și Securitate în Muncă*

⁷ *Situațiile de urgență*

⁸ *Prevenirea și Stingerea Incendiilor*

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătății în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și / sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1 146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr.1 048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1 048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din H.G.1425/2006;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne / serviciile / externe ai / ale altor angajatori în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- coordonează și verifică următoarele activități în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;

- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- analizează anual respectarea încadrării în criteriile de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.
- acordarea de consultanță compartimentelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Mediului;
- asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Mediului;
- cunoașterea legislației aplicabile pentru protecția mediului;
- controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;
- coordonarea activităților economice al căror impact asupra mediului este semnificativ în sensul prevenirii, diminuării și eliminării, pe cât posibil, a poluării;
- coordonarea activității de mediu;
- coordonarea elaborării și implementării programului de management al deșeurilor;
- elaborarea rapoartelor și raportarea către organele de reglementare și alte organizații;
- identificarea întregului set de legi, reglementări și standarde aplicabile;
- identificarea aspectelor de mediu de pe amplasament și zonele învecinate acestuia;
- respectarea condițiilor din actele de reglementare obținute;
- realizarea în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- depozitarea deșeurilor numai pe amplasamente autorizate în acest sens, sau preluarea acestora numai de firme autorizate;
- participă, coordonează și verifică următoarele activități în domeniul Protecției mediului la nivelul unității:
- realizarea instruirilor de mediu;
- studierea și completarea la zi a legislației privind protecția mediului.
- 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 gospodăririi apelor
- Are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, aflate în patrimoniu.

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

- Lucrătorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- Lucrătorul desemnat SSM este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor de către Lucrătorul desemnat SSM.
- La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectori de muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu pe care îl întocmește Lucrătorul desemnat SSM.
- Lucrătorul desemnat SSM asigură împreună cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

- Lucratorul desemnat SSM stabileste impreuna cu presedintele CSSM⁹ ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și o transmite membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă - Lucratorul desemnat SSM- convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
- La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- Lucratorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.
- Lucratorul desemnat SSM are ca atribuții în comitetul de securitate și sănătate în muncă următoarele:
 - a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - b. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - d. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
 - g. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - h. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - i. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - j. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - k. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Compartiment SECRETARIAT COMITET BAZINAL ȘI PRESĂ

- răspunde de organizarea conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștința opiniei publice a informațiilor de interes public;
- răspunde de mediatizarea, prin mijloacele specifice, în timp util, a datei și locului desfășurării ședințelor publice;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, în conformitate cu legislația în vigoare;

⁹ *Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă*

- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, conform dispozițiilor legale;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
- periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri, briefinguri;
- difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- redactează și transmite spre publicare articole, atât în presa locală cât și centrală;
- întocmește și transmite către Administrația Națională Apele Române și conducerea A.B.A.A.V, revista presei, cu articole din presa locală privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș- Vedea, ori de câte ori este cazul;
- centralizează revista presei primită de la S.G.A./S.H.I. și o transmite la A.N. Apele Române;
- menține legătura cu responsabilii cu presa de la nivelul S.G.A/S.H.I. și cu purtătorul de cuvânt al A.N. Apele Române;
- urmărește contractele publicitare încheiate cu mass-media;
- participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
- se implică în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 și OM nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- verifică și propune pentru actualizare informațiile altor compartimente pentru postare pe site-ul Administrației Bazinale de Apă, în colaborare cu C.T.I
- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;
- raportează, cu viza directorului, către A.P.M.-uri informațiile de mediu solicitate, conform reglementărilor H.G. nr. 878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
- răspunde de organizarea evenimentelor de PR, prin care directorul consideră că pot fi promovate imaginea instituției și activitatea acesteia;
- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea ABA sau ANAR.întocmește

rapoartul anual de activitate, pe care le aduce la cunoștință directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș- Vede.

- Întocmește rapoartul anual de activitate, pe care le aduce la cunoștință directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș- Vede.
- Adaptarea și diseminarea pentru diverse categorii de public (mass-media, publicul larg, ONG-uri, stakeholderi - persoane interesate) a tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor (gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, a rețelei de observații etc.) prin redactarea de materiale de informare publică și comunicare publică, dar și celor de comunicare pentru canale social -media.
- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABAAV și pe site ABAAV- www.arges-vedea.rowater.ro) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, etc.) și protejarea/conservarea calității apelor.
- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABAAV și pe site ABAAV- www.arges-vedea.rowater.ro) în legătură cu autorizarea persoanelor (inclusiv fizice) care execută lucrări care au legătură cu apele. Comunicarea va include și referințele la înregistrarea online a solicitărilor de avize/autorizații, precum și a pașilor care ar trebui urmați.
- Informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate dintre ABAAV și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public.
- Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ABAAV, la cererea persoanelor interesate/mass-media.
- Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activitățile de eliberare a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și evacuarea apelor uzate epurate și/sau neepurate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
- Comunicarea către mass-media și pe canalul de socializare ale ABAAV a delimitării atribuțiilor instituției noastre de ale celor ale autorităților locale pentru situații referitoare la: existența deșeurilor pe malurile și în cursurile de apă, precum și a îndepărtării acestora în interiorul localităților de către autoritățile locale, iar întreținerea albiei minore pe zonele neamenajate revine Administrației Naționale «Apele Române». De asemenea, comunicarea către public și mass-media prin redactarea de comunicate și postări referitoare la delimitarea atribuțiilor ABAAV cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații.
- 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 Apeilor
- Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABAAV în cadrul Comitetului de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe pagina de socializare a ABAAV. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.

- Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activitățile de eliberare a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și a modului de furnizare a acestora (respectiv în integralitatea lor) conform reglementărilor de acces public prevăzute în Legea Apelor.
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la exploatarea agregatelor minerale, inclusiv a măsurilor de sancțiune contravențională aplicate în caz de nerespectare a legislației în vigoare.
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la aplicarea mecanismului economic, respectiv a contribuției pentru apă aplicată tuturor utilizatorilor pentru folosirea apei.
- Comunicarea către public, inclusiv pe canalele social-media a modului de aplicare a contribuțiilor la apă, precum și a penalităților aferente.
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la penalitățile aplicate operatorilor și în cazul prelevării volumelor de apă în scopul utilizării resurselor de apă, respectiv a evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare
- Comunicarea către public (mass-media și pagina de socializare) cu privire la lucrări de întreținere și reparații, precum și a listei de obiective de investiții care sunt finanțate din surse proprii, disponibile din Fondul de întreținere și dezvoltare cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor.
- Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodărire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ABAAV la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor, la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ABAAV, având ca scop cunoașterea, protecția, punerea la valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.
- Comunicarea către publicul interesat și mass-media a modului de administrare, exploatare și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezelor și plajelor mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.
- Comunicarea către mass-media și alte categorii de public interesat, precum și asigurarea accesului la informațiile de interes public, la cererea persoanelor interesate în ceea ce privește aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă.
- Comunicarea către mass-media și a persoanelor interesate cu privire la modul de avizarea/autorizarea în domeniul gospodăririi apelor, inclusiv a modalității online de depunere a actelor, prin intermediul platformei disponibile pe site-ul www.rowater.ro
- pune la dispoziția Comitetului de Bazin documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;
- participă fără drept de vot la ședințele comitetului;
- are acces, în numele comitetului, la informațiile și resursele de la orice instituție publică;
- pregătește corespondența legată de activitatea curentă a comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta și transmise de președinte;

- răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problemă care face obiectul atribuțiilor comitetului, cu excepția celor în legătură cu care comitetul nu a adoptat încă o decizie;
 - asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitet;
 - asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a Comitetului de Bazin și transmiterea lui membrilor Comitetului de Bazin ;
 - elaborează proiectul programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților comitetului și le supune aprobării acestuia;
 - răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului și a celor alocate activității sale;
 - propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;
 - propune materialele avizate de Comitetul de Bazin, pentru actualizarea paginii WEB a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea ;
 - întocmește materiale publicitare: articole, pliante de prezentare, etc.;
 - pregătește materialele pentru diverse evenimente (Ziua Mondială a Apei, Ziua Dunării, vizite ale unor oficialități, sesiuni și comunicări științifice);
 - întocmește evidența centralizată a petițiilor cu caracter tehnic;
 - întocmește lunar pentru Instituția prefectului - județul Argeș raportul de activitate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în județul Argeș.
 - Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului.
 - Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv în sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin.
- Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA în cadrul Comitetelor de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe paginile de socializare ale ABA/ANAR. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.
- Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic; Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv în sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin (22).
 - Realizarea și reactualizarea listei de stakeholderi în cadrul proiectelor derulate de ANAR, cu scopul informării acestora cu privire la măsuri de interes național (PMB, PMRI)

Compartiment UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

- îndeplinirea tuturor eforturilor și diligențelor necesare organizării întregului proces investițional pornind de la promovarea, accesarea finanțării, implementarea și monitorizarea postimplementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul oricărui program de finanțare sau exercițiu financiar al Uniunii Europene la care Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea poate fi solicitant eligibil;
- promovează proiecte finanțate de organisme internaționale pentru exploatarea, gospodărirea, protecția apelor și apărarea împotriva inundațiilor;
- asigură urmărirea implementării unor proiecte și programe naționale și internaționale în domeniul gospodării apelor, pentru teritoriul bazinului hidrografic Argeș-Vedea, în conformitate cu prevederile contractuale, și cu legislația națională și internațională;
- contribuie la promovarea de noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, Administrației Naționale “Apele Române”, precum și ai altor instituții;
- asigură informarea asupra oportunităților în domeniul finanțărilor prin programe comunitare și a implementării proiectelor în cadrul instituției;
- se preocupă de cunoașterea ghidurilor și instrucțiunilor privind elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
- verifică Aplicațiile de Finanțare transmise către A.B.A. Argeș-Vedea de consultanții externi în vederea accesării de fonduri externe nerambursabile (elaborare SF, analiza economică, cerere de finanțare, analiză instituțională , documentații exproprii sau achiziții terenuri, etc.); •urmărește realizarea inventarelor fizice și valorice anuale, pe baza cărora se vor actualiza devizele generale de către consultanți și verifică corectitudinea întocmirii acestora, existența vizelor și a semnăturilor necesare aprobării;
- se preocupă de actualizarea devizelor generale și întocmește Notele de Fundamentare pentru proiectele aflate în promovare/ implementare;
- contribuie la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele inițiate de către Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea, conform cerințelor din ghidul/manualul solicitantului și a regulamentelor aprobate, pentru programele de finanțare la care A.B.A. Argeș-Vedea poate avea calitatea de solicitant eligibil;
- elaborează și înaintează către Autoritățile de Management, cererile de rambursare a cheltuielilor pentru proiectele aflate în derulare la nivelul instituției;
- raportează semestrial către ANAR, situații privind proiectele aflate în derulare sau promovare la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea;
- asigură colaborarea între A.B.A. Argeș-Vedea și Autoritățile de Management ale programelor de finanțare, în elaborarea și finalizarea aplicațiilor de finanțare, pentru proiectele aflate în evaluare, inclusiv semnarea contractelor de grant de către A.B.A. Argeș-Vedea;
- derularea tuturor activităților legate de promovarea, implementarea și monitorizarea postimplementare a proiectelor finanțate prin *Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020*;
- pune la dispoziția controlorilor Autorităților de Management sau a oricăror instituții cu atribuții de control documentele solicitate de către aceștia la vizitele efectuate la beneficiar sau la solicitările oficiale;
- asigură respectarea tuturor prevederilor impuse prin contractele de finanțare, precum și administrarea sumelor nerambursabile aprobate;
- desfășoară activități de management de proiect, propune și constituie echipele de management ale proiectelor implementate de către A.B.A. Argeș-Vedea prin programele cu finanțare nerambursabilă;
- se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice și financiare a proiectelor în curs, solicitate de Autoritățile de Management sau Secretariatele Tehnice ori alte entități interesate;
- în cazul proiectelor în derulare, elaborează raportul de progres lunar pentru a fi înaintat la Direcțiile Regionale de Verificare, precum și la UIP din cadrul ANAR;
- raportează semestrial către ANAR situații privind proiectele aflate în derulare sau promovare la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea;
- avizează și propune spre aprobare includerea în Planul anual de achiziții a proiectelor viitoare;
- propune spre aprobare alocările anuale prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru proiectele în derulare sau pentru cele care urmează a fi aprobate;

- propune spre aprobare versiunea finală a documentațiilor de atribuire din cadrul procedurilor de achiziții inițiate în cadrul activității;
- propune spre aprobare componența comisiei de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate;
- elaborează în termen de 6 sau 12 luni de la terminarea proiectului, raportul final al fiecărui proiect, conform prevederilor ghidurilor de finanțare.
- elaborează și transmite rapoartele de sustenabilitate ale proiectelor finalizate, în conformitate cu prevederile și termenele din ghidurile de finanțare.
- asigură corespondența între A.B.A. Argeș-Vedea și partenerii internaționali în ceea ce privește activitatea de promovare și implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă;
 - participă la diverse conferințe, seminarii, întruniri, instruirii privind managementul și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- face propuneri privind atragerea de fonduri europene (nerambursabile sau rambursabile) pentru toate structurile ABA Argeș-Vedea;
- întocmește toate documentațiile cu privire la atragerea de fonduri;
- identifică, analizează și prioritizează, cu aprobarea directorului A.B.A. Argeș-Vedea necesitatea de accesare de fonduri.
- îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea privind implementarea proiectelor.

-Elaborare Note de fundamentare necesare promovării Hotărârilor de Guvern, inclusiv anexele la HG, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică a terenurilor ocupate de lucrări.

Verificare documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.

-Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA , în conformitate cu PMBH și PMRI.

-Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.

Compartiment SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT

- coordonează activitatea de implementare , menținere , îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația ABA Argeș-Vedea conform standardelor de calitate : SR EN ISO 9001/2015 , mediu : SR EN ISO 14001 / 2015 , sănătate și securitate ocupațională : SR ISO 45001: 2018 colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) și Responsabilii cu Sistemul Integrat de Management (RSIM) desemnați la nivel de sediu si SGA / SHI ;
- coordonează activitatea de implementare , monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordin SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice si SR EN ISO 31000/ 2018 privind managementul riscului si raporteaza modul de functionare a SCIM ;
- coordoneaza procesul de revizuire anuala a Registrului riscurilor la nivel de ABA Arges-Vedea (sediu si subunitati) pe baza raportarilor elaborate de fiecare structura din organigrama si intocmeste Planurile de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice;
- in cadrul procesului de implementare a Strategiei Nationale Anticoruptie in conformitate cu HG 1269 / 2021 asigura persoana de contact , la nivel de functie de executie , in vederea indeplinirii procedurilor de aderare la strategie si de elaborare si transmitere a Planului de integritate la nivel de ABA Arges-Vedea ; realizeaza anual Raportul de autoevaluare privind inventarul masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei la nivelul ABA Arges-Vedea (anexa 3 la HG 1269 / 2021) ;
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și Sănătății și Securității Ocupaționale ;

- planifica si realizeaza instruiri interne in domeniile : calitate, mediu si securitate si sanatate in munca, sistemul de control intern managerial, managementul riscului, Strategia Nationala Anticoruptie , implementarea si monitorizarea aplicarii Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date ;
- propune și participă la elaborarea / actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management (proceduri de sistem, proceduri de lucru , instructiuni de lucru , etc) ;
- verifică respectarea documentelor Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și a legislației în vigoare;
- asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management in folderul „Documente SIM” din rețeaua interna (în urma publicării acestora la nivel ANAR in portalul intern) și comunică modificările tuturor celor implicați; transmite documentele SIM in format electronic (pe baza de lista de difuzare) responsabililor SIM de la SGA / SHI subordonate in vederea actualizarii acestora in rețeaua interna proprie ;
- publica in rețeaua interna drafturile documentelor SIM pentru analiza ;
- publică formularele în rețea , pentru a fi utilizate;
- întocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare F-SIM-1 la nivel de ABA Arges-Vedea ;
- instruește Responsabilii SIM de la SGA / SHI subordonate cu privire la modul de aplicare a documentelor SIM ;
- păstrează originalul instrucțiunilor de lucru emise și aprobate la nivel de ABA Argeș-Vedea sediu ;
- propune Programul anual de desfășurare a auditurilor interne în cadrul ABA Arges-Vedea (sediu și SGA/SHI subordonate); întocmește și difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit, „Rapoartele de neconformitate ;
- efectuează auditurile interne la sediul ABA Arges-Vedea , Sisteme de Gospodărire a Apelor și Sisteme Hidrotehnice Independente subordonate ABA Arges-Vedea , formand echipa de audit , planul de audit , auditul propriu zis , rapoartele de neconformitate si raportul de audit ;
- odata cu auditul intern realizeaza evaluarea conformarii cu cerintele legale pe mediu si sanatate si securitate in munca ;
- acceptă acțiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităților , verifică realizarea corecțiilor și a acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și închide Rapoartele de Neconformitate;
- participă la auditurile interne realizate de SCAR - Sediul Central Apele Române precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- raportează Directorului ABA Arges-Vedea / SGA / SHI rezultatele auditurilor ;
- identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează , întocmindu-se astfel Analiza inițială de mediu (F-SIM-19), Lista aspectelor de mediu (F-SIM-20) și Evaluarea impactului aspectelor de mediu (F-SIM-21); elaborează și actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu (F-SIM-22) pe care organizația le monitorizează ; elaborează Programul de management de mediu (F-SIM-23) ;
- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (RMI) , pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management ;
- stabilește categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare; propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- în colaborare cu responsabilul SSM participă la elaborarea Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale (datorate activitatilor proprii ale organizației), avizeaza Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației ;
- elaborează toate înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management; analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM , propunând măsuri de îmbunătățire rezultate în urma efectuării auditurilor interne si/sau externe si in urma analizării neconformitatilor produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate elaborate la nivelul organizatiei;

- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și ale organizației în ansamblul ei;
- întocmește proiectul de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului pe care le preda la arhivă după expirarea perioadei de păstrare;
- participă la întâlniri , simpozioane , dezbateri , conferințe , cursuri de perfecționare;
- participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații ABA Arges-Vedea, răspunzând de gestionarea documentelor SIM precum și de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
- întocmește raportările solicitate de SCAR conform conținutului și formatului specificate;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor , a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor la care exista acces în conformitate cu prevederile legale și normativele aplicabile în vigoare ;
- răspunde de relația cu organisme de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismul de certificare;
- urmărește respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru) ; analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire ;
- asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial - SCIM , organizând ședințele Comisiei de Monitorizare SCIM , încheind procesele verbale de ședința , gestionând înregistrările specifice SCIM si realizand raportările conform cerintelor OSGG 600 / 2018 ;
- asigura secretariatul Grupului de Lucru constituit la nivel ABA Arges-Vedea pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul institutiei , împreuna cu indicatorii de estimare a probabilitatii de materializare a riscurilor de corupție , cu indicatorii de estimare a impactului in situatia materializarii riscurilor de corupție , intocmind Registrul riscurilor de corupție conform HG 599 / 2018 ;
- asigura monitorizarea conformarii cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .
- atribuțiile delegate de la nivelul compartimentului SIMA ce revin și se exercită în limitele de competență stabilite de către SGA/SHI prin compartimentul corespondent (în cazul SGA Ilfov-Bucuresti si SGA Arges) și prin anumiți salariați desemnați ca responsabili (în cazul SGA Giurgiu , SGA Teleorman , SHI Olt , SHI Văcărești) se regăsesc în anexele la deciziile de numire responsabili sistem integrat de management (RSIM)
- Transmite biroului SIMA / ANAR 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 .
- Prin analiza de management transmite catre Biroul SIMA din cadrul SCAR masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.
- Se ocupa de identificarea riscurilor si reactualizarea intregului sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea , 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 obiectivele specifice stabilite de ABA A-V , 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 .
- Identifica, centralizeaza si se ocupa de procedurarea documentata a tuturor proceselor referitoare la infrastructura de interes national strategic - compusa din totalitatea lucrarilor hidrotehnice, utilizand indicatori de performanta specifici;

Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN

- Activitatea de audit public intern, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta;
- elaborează norme metodologice specifice Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează Carta Auditului Intern în conformitate cu prevederile pct. 2.3.1 .2. din Anexa 1 la HG nr. 1086/2013;
- elaborează Codul Etic al Auditorului;
- elaborează documentele justificative care stau la baza întocmirii planului multianual și a planului anual de audit public intern;
- propune și elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și asigură aprobarea acestuia de către conducătorul entității până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- elaborează planul multianual de audit public intern și pe baza acestuia planul anual de audit public intern și asigură aprobarea acestora de către conducerea unității;
- elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii (PAIC) sub toate aspectele activității de audit public intern;
- actualizează planul anual de audit intern în baza referatului justificativ în funcție de modificările legislative sau organizatorice și supune documentul aprobării;
- compartimentul audit public intern are în vedere complexitatea domeniului specific al gospodării apelor, modificările și completările actelor normative în domeniul apelor,

Auditul Public Intern auditează fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- auditarea activităților privind gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă date în folosință gratuită către Comitetului Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.

Auditul Public Intern efectuează în conformitate cu prevederile Legii 672 / 2002 privind auditul public intern, republicată, misiuni de audit public intern, la nivelul A.B.A. Argeș Vedea și unităților subordonate, conform planului aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul Public Intern la nivelul A.B.A. Argeș Vedea poate exercita:

- misiuni de audit public intern de asigurare, consiliere și misiuni de evaluare, în conformitate cu Planul anual;

- efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc la solicitarea conducerii A.B.A. Argeş Vedea;
- raportează, periodic, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern si raportează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi îl transmite către A.N. Apele Române Bucureşti şi Camera de Conturi Argeş;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Administraţiei Bazinale de Apă Argeş-Vedea;

Compartimentul Audit Public Intern :

- asigură implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea şi implementarea procedurilor operaţionale şi de sistem proprii;
- efectuează periodic (o dată la doi ani) misiuni de audit intern cu tema „ Evaluarea Sistemului de Prevenire a Corupţiei ” conform adreselor (A.N.A.R.; U.C.A.A.P.I.) cât şi normelor în vigoare;
- creează şi întreţine baze de date centralizate privind activitatea proprie de audit public intern;
- realizează operaţiuni de arhivare/inventariere conform nomenclatorului arhivistic în cadrul auditului public intern a documentelor elaborate/primate;
- este responsabil de urmărirea propriilor documente pe circuitul de avizare internă şi externă, în vederea aprobării acestora;
- se perfecţionează permanent, conform prevederilor legale.

Serviciul AVIZE ŞI AUTORIZAŢII DE GOSPODĂRIREA APELOR

- emite avize de gospodărire a apelor, pe baza solicitărilor şi documentaţiilor tehnice înaintate de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului MAP nr. 828/2019, pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările şi completările ulterioare din judeţele Argeş, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului Bucureşti, Dâmboviţa (parţial) şi Olt (parţial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeş, Vedea, Călmăţui, Dunărea, conform competenţelor legale şi a deciziilor conducerii administraţiei bazinale de apă privind competenţele de emitere a actelor de reglementare şi colaborare cu compartimentele interesate;
- emite autorizaţii de gospodărire a apelor, pe baza solicitărilor şi documentaţiilor tehnice transmise de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.M.A.P. nr. 3147/2023 si a Legii 278/2013 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările şi completările ulterioare din judeţele Argeş, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului Bucureşti, Dâmboviţa (parţial) şi Olt (parţial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeş, Vedea, Călmăţui, Dunărea, conform competenţelor legale şi a deciziilor conducerii administraţiei bazinale de apă privind competenţele de emitere a actelor de reglementare şi colaborare cu compartimentele interesate;
- emite acte de reglementare având în vedere modificările legislaţiei din domeniul protecţiei resurselor de apă;
- întocmeşte pe baza documentaţiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren, conform legislaţiei în vigoare, referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competenţa A.N.Apele Române, în vederea emiterii avizelor şi autorizaţiilor de gospodărire a apelor;
- emite permise de traversare a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, în funcţie de competenţă, pe baza solicitărilor şi documentaţiilor tehnice înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.M.P. nr.3404/2012;
- emite avize de amplasament pentru obiectivele economice şi sociale încadrate în clasele III, IV şi V de importanţă pe baza documentaţiilor înaintate de beneficiari, a referatelor primite de la compartimentele interesate şi a constatărilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.G.A. nr. 2/2006 cu modificările şi completările ulterioare;

- acordă consultanță tehnică contra cost conform Legii apelor nr.107/1996 și a prevederilor Ord. MAP nr. 828/2019 și Ord. M.M.A.P. nr. 3147/2023;
- implementează programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise) conform cerințelor A.N.Apele Române și coordonează activitatea SGA-urilor cu privire la actualizarea bazei de date a aplicației WIMS (scanare acte de reglementare și salvare în locația Z; program nefuncțional);
- implementează și respectă procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare și coordonează implementarea acestora la nivelul subunităților;
- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de A.N.Apele Române, cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea și încasarea actelor de reglementare emise;
- efectuează verificări semestriale la compartimentele din cadrul S.G.A din raza de activitate a administrației bazinale de apă;
- întocmește facturi pe baza devizelor financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare și a consultanțelor tehnice;
- colaborează cu biroul P.M.B. la elaborarea raportului privind stadiul realizării Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate;
- întocmește Raportul tehnic privind extragerea nisipurilor și pietrișurilor din albiile sau cuvele lacurilor de acumulare din zona administrată de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea, la solicitarea conducerea unității sau A.N.Apele Române;
- efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare;
- întocmește situația emiterii actelor de reglementare privind exploatarea de agregate minerale, la solicitarea conducerea unității sau A.N.Apele Române;
- transmite beneficiarilor, la solicitarea acestora, punct de vedere / consultanța tehnică privind existența zonelor de protecție sanitară instituită în jurul surselor de alimentare cu apă sau în jurul forajelor de observație din rețeaua națională;
- înaintează la serviciul M.E.S.E., anexa nr.2 și fișele necesarelor de apă pentru fundamentarea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, conform deciziei conducerii unității;
- actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesate;
- înaintează câte 1 exemplar din actele de reglementare emise către S.G.A./S.H.I.-uri, în vederea urmăririi respectării condițiilor impuse în acestea;
- participă prin reprezentant desemnat la Comisia de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, care analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă, dar care au legătură cu apele de pe teritoriul județului Argeș;
- participă la Comisia Tehnico-Economică din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea care analizează documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului CTE;
- îndrumă S.G.A., S.H.I. în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și procedurilor privind activitatea de emitere a actelor de reglementare;
- completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise și a sumelor facturate și încasate pentru serviciile de emitere a actelor de reglementare;
- inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintează în vederea arhivării, către responsabilul cu această activitate.
- întocmește și transmite către A.N.Apele Române, la solicitarea acesteia, raportarea privind stadiul reglementării folosințelor de apă de tip MHC;
- pune la dispoziția biroului I.B.A. și a celorlalte servicii interesate (C.P. și G.M.P.R.A.) actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locația Z/ acte de reglementare al A.B.A. Argeș-Vedea;
- pune la dispoziția serviciului I.B.A., în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.
- colaborează după caz, cu alte serviciile din cadrul ABA Argeș Vedea în vederea emiterii actelor de reglementare și a soluționării sesizărilor și petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice;

- colaboreaza cu toate compartimentele A.B.A. Arges-Vedea si SGA/SHI -uri pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor precum si pentru acordarea unor puncte de vedere necesare sustinerii unor demersuri pentru apararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti
- transmite datele necesare la elaborării capitolului privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea AN Apele Romane Bucuresti.
- Participa la actualizarea situatiei autorizarii folosintelor de apa care intra sub incidenta Leghii 278/2013 privind emisiile industriale (IED), in funcție de solicitările ANAR;
- Solicita la compartimentul GMPRA informatii privind sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate in vigoare.
- Transmite puncte de vedere/consultante tehnice la solicitarea persoanelor fizice si jurice;
- Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz.
- Transmite la secretariatul CTE al ABA AV, Sudiul Tehnic Zonal intocmit pentru exploatarile de agregate minerale din albie, in vederea analizei si avizarii.
- 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.
- Participă la ședințele Comisiei constituite la nivelul A.B.A. care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului General nr.739/31.08.2023 inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum si în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, dupa caz pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.
- Formuleaza si transmite puncte de vedere cu privire la activitatea desfasurata de persoane fizice si juridice si la continutul RIM si EIA, la solicitarea CJ-urilor si APM-urilor, dupa caz;
- Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingere unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
- Prelucreză și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale;
- Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR și ABA-uri, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, dupa caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, elaboreaza si transmite, dupa caz, concluziile comisiei SEICA și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Quantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002).
- Analizeaza programele de conformare intocmite de beneficiari conform legislatiei in vigoare, care constituie anexa / parte integranta a autorizatiei de gospodarie a apelor;

Serviciul COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigură coordonarea si îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor și birourilor în gestionarea și

administrarea datelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (sediul central și subunități);

- asigură gestionarea și administrarea rețelelor de calculatoare din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea. Este unic administrator al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;
- asigură gestionarea și administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și toate subunitățile în care există sau se dezvoltă sisteme informatice și rețele de calculatoare, indiferent de forma de construcție a acestora, cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;
- asigură sau după caz participă la elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe necesar în activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pentru gestionarea și utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor și hidrologie; asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea optimă a pachetelor de programe și suportul informatic necesar altor servicii și birouri din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea analizează și face propuneri de dezvoltare/ optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional, propune adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatizat și ale sistemelor informatice suport de decizie;
- colaborează cu A.N. Apele Române în dezvoltarea de programe utilitare, acordarea de drepturi de acces, partajări de resurse hard și soft, implementare aplicații de rețea etc. în scopul dezvoltării structurilor informatice și a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;
- asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, rețele, echipamente de comunicații etc.), precum și a produselor software licențiate, achiziționate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N.Apele Române și Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu legile în vigoare;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente informatice și de soluții hard / soft de interconectare în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și comunicațiilor asigurând dezvoltarea și funcționarea unitară a Sistemului Informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și al subunităților componente;
- analizează permanent fluxul informațional operativ și face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare și arhivare a datelor și informațiilor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- analizează și face propuneri de interconectare a sistemului informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la rețelele publice de comunicații (INTERNET, instituții și firme private, mass-media etc.), propunând de asemenea, soluții pentru securizarea datelor de interes propriu, sau care pot fi furnizate contra-cost;
- asigură activitatea de service pentru toate echipamentele IT care au depășit perioada de garanție acordată de producător de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea. și mentenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mentenanță;
- asigură încadrarea în norme, normative, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;
- asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu.
- Personalul CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/2023.

Serviciul RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL - ADMINISTRATIV

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

Activitatea de recrutare

- în baza necesarului de personal aprobat și a referatelor aprobate, asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează concursuri/ examene/ interviuri pentru ocuparea posturilor vacante/ promovări conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile și în baza referatelor aprobate de conducere;
- elaborează documentele referitoare la organizarea procesului de recrutare și selecție a personalului (note de fundamentare, decizii, anunțuri, procese verbale, referate);
- asigură postarea anunțurilor de recrutare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare pentru concursuri/ examene;
- centralizează dosarele candidaților și le prezintă comisiilor de evaluare pentru ocuparea posturilor prin concurs/ examen;
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE 2016/679

Activitatea de administrare personal

- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, de completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților la nivelul întregii unități, conform legislației în vigoare;
- întocmește deciziile și actele adiționale necesare la nivelul întregii unități pentru modificarea contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- efectuează toate lucrările necesare conform legislației privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul de la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și S.G.A. /S.H.I. subordonate, cu excepția S.G.A. Ilfov-București care, prin comp. R.U.R.P.A.¹⁰, întocmește dosarele de pensionare, ține evidența concediilor medicale, concediilor de îngrijire a copilului și altor categorii de concedii;
- urmărește ca, ori de câte ori este cazul, să se întocmească și să se actualizeze fișele de post de către șefii compartimentelor/șefii ierarhici, și acordă îndrumarea metodologică necesară în acest scop la nivelul întregii unități;
- centralizează fișele de post ale salariaților și oferă suport salariaților Administrației Bazinale de Apa pentru întocmirea/ actualizarea fișelor de post;
- întocmește decizii care produc efecte referitor la încheierea, executarea, derularea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- răspunde de completarea, înregistrarea și evidența contractelor individuale de muncă în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează adeverințele ori alte dovezi privind calitatea de salariat solicitate de angajații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, cu excepția S.G.A. Ilfov-București, care asigură îndeplinirea acestor atribuții prin compartimentul R.U.R.P.A., pentru angajații din cadrul acestui sistem;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii compartimentelor, directorii S.G.A./S.H.I. sau de alte categorii de personal competente în acest sens, pe baza aprobării conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt în colaborare cu compartimentele omoloage sau responsabili desemnați în acest scop la nivelul unităților enumerate anterior și asigură îndrumarea metodologică necesară privind întocmirea acestor lucrări de către compartimentul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București;
- menține baza de date cu personalul angajat al Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea personalul care a încetat raportul de muncă cu Administrația Națională „Apele Române”, cu evidente pe funcții, meserii, vechime în munca, vechime în specialitate;
- primește informațiile de la SSM cu privire la fișele de aptitudine în vederea efectuării demersurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- administrează și verifică notele de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă;
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE 2016/679

¹⁰ Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ

- Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor
- Instruiește personalul pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate.
- Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial,
- Prevenirea corupției în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea:
- coordonează implementarea Planului de integritate
- participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
- participă la elaborarea Planului de integritate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
- Raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
- Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
- Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
- Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.
- O dată la doi ani, până la finalul primului trimestru, se asigură de completarea declarației pe propria răspundere a salariaților privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de serviciu.

Activitatea de organizare

- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în colaborare cu celelalte compartimente și S.G.A./S.H.I. din cadrul unității;
- centralizează procesele verbale de însușire a procedurilor legate de activitatea de resurse umane existente la nivelul instituției, la implementare și ori de câte ori survine o modificare (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, etc.)
- elaborează și actualizează organigrama pentru Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea conform strategiei și dispozițiilor conducerii;
- întocmește ștatele de funcții pentru sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și S.G.A./S.H.I. din subordine, pe baza propunerilor/cu consultarea personalului de conducere de la nivelul acestor structuri organizatorice, conform responsabilităților stabilite, prezentându-le pentru avizare/aprobare conducerii unității și, după caz, înaintându-le pentru aprobare conducerii A.N. Apele Române;
- întocmește și actualizează statul de personal al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea conform organigramei aprobate de conducere și elementelor referitoare la drepturile salariale aprobate pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- generează rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru;
- gestionează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de funcții, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidențialității informațiilor și prevederilor legale aplicabile;
- poate organiza, cu acordul conducerii stagii de practică pentru studenți în funcție de disponibilitate și criterii de confidențialitate;
- elaborează rapoarte de activitate lunare cu privire la personal;
- elaborează documente referitoare la personalul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, conform referatelor de necesitate;
- elaborează documente referitoare la personalul implicat în proiecte desfășurate la nivelul Administrației Naționale Apele Române;

- elaboreaza planul anual de achizitii pentru Serviciul RURPA;
- întocmește toate situațiile și raportările statistice privind numărul de personal, fondul de salarii și alte cheltuieli de natură salarială, cu respectarea normelor metodologice aplicabile, pe baza datelor furnizate de biroul Financiar, biroul Comunicații și Tehnologia Informației și biroul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București, transmițându-le în termenele stabilite la A.N. Apele Române și/sau la D.J.S.¹¹ Argeș;
- urmărește respectarea structurii organizatorice și încadrarea în numărul de personal aprobate de A.N. Apele Române pentru Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea și unitățile din subordine;
- avizeaza si mentine evidenta foilor colective de prezenta pentru ABA Arges Vedea (Sediu , SGA uri si SHI uri)
- mentine evidenta concediilor medicale pentru ABA Arges Vedea (Sediu , SGA uri si SHI uri);
- asigura evidenta, suportul si coordoneaza activitatea conform legii 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice (declaratii de avere si interese)
- elaboreaza si afiseaza in termenele prevazute de lege situatia/documentele conform legii 504/2001.
- actualizează bazele de date privind personalul aferente aplicațiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pentru sediu central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești, S.H.I. Olt și, după caz, S.G.A. Ilfov-București (actualizarea bazelor de date privind personalul aferente aplicațiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la S.G.A. Ilfov-București se realizează de către compartimentul R.U.R.P.A. din cadrul acestui sistem);
- monitorizeaza activitatea de resurse umane a unitatilor aflate in subordinea Administratiei Nationale Apele Române si raporteaza catre conducerea D.M.R.U.¹² orice incident/ abatere de la instructiunile de lucru, dispozitii ale Administratiei Nationale Apele Române;
- verifica solicitarile referitoare la activitatea de personal transmise de unitatile aflate in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea si elaboreaza raspunsul la solicitari;
- ofera suport compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul ABA Arges Vedea. SGA-urilor/SHI urilor, referitor la aspecte ce tin de implementarea si aplicarea Contractului Colectiv de Munca aplicabil
- verifica solicitarile unitatilor aflate in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea cu privire la echipele de implementare a proiectelor ce au legatura cu domeniul resurse umane la nivelul unitatilor si elaboreaza raspunsuri in acest sens;
- asigura suport angajatilor in domeniul resurselor umane din cadrul unitatilor aflate in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul general al institutiei;

Activitatea de salarizare

- fundamentează fondul de salarii din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și unităților subordonate acestuia în colaborare cu biroul Financiar;
- asigură evidența fondului de salarii consumat pe categorii de drepturi de salarizare, colaborând în acest sens cu biroul Financiar, biroul Comunicații și Tehnologia Informației și R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București
- Colaboreaza cu Biroul Financiar pentru realizarea si elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli, capitolul: cheltuieli de personal
- realizeaza formalitatile in vederea incadrarii personalului conform prevederilor legale si normelor interne aplicabile, cu incadrarea in grilele salariale aprobate, cu aprobarea conducerii;
- monitorizeaza aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la salarizarea personalului din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
- analizeaza/verifica si monitorizeaza incadrarea personalului A.N.A.R., conform prevederilor legale in vigoare, pe gradatie, grad/treapta profesionala;

¹¹ Direcția Județeană de Statistică Argeș

¹² Departamentul Management Resurse Umane

- solicita unitatilor aflate in subordinea Administratiei Bazinale de apa si verifica lunar: macheta de raportare, raportul de monitorizare lunara;

Managementul performantei

- urmareste implementarea procedurii de evaluare a performantei salarilor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea
- ofera suport structurilor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Arges-Vedea pentru realizarea evaluarilor anuale si evaluarilor performantei la sfarsitul perioadei de proba.
- centralizeaza si arhiveaza fisele individuale de evaluare a performantei - la sfarsitul perioadei de proba si evaluarea conform procedurii interne.

Activitatea de formare profesionala

- centralizarea nevoilor de formare profesională
- însușirea reglementărilor necesare specifice domeniului de activitate;
- centralizarea nominalizărilor/ propunerilor de formare profesională;
- menținerea evidenței cu privire la activitatea de formare și pregătire profesională
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

Activitatea de relații cu publicul

- primește si inregistreaza petitiile in registrul de evidenta;
- se ocupa de rezolvarea petitiilor care intra in sfera de competenta;
- expediază raspunsurile catre petitionari;
- repartizeaza petitiile la compartimentele de specialitate si precizeaza termenul legal pentru raspuns;
- urmareste solutionarea si redactarea raspunsului in termenul legal stabilit prin lege;
- arhiveaza raspunsul transmis in prealabil petitionarilor;
- claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului;
- claseaza petitiile venite cu acelasi subiect si petitiile venite de mai multe ori la numarul initial;
- trimite petitiile indreptate gresit catre autoritatile sau institutiile publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate.
- asigură arhivarea petițiilor
- Formuleaza raspunsuri pe problematici specifice RURPA.
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE 2016/679

Activitatea consilierului de etica si integritate

- acordarea de consultanta si asistenta salariatilor din institutie cu privire la respectiva normelor de conduita;
- monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul institutiei;
- intocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul institutiei in cazul reglementarii acestora prin proceduri de lucru sau la cererea conducerii;
- Contribuie la rezolvarea pe cale amiabila, a situatiilor de incalcare a eticii in institutie.

Activitatea de tratare a raportarilor interne conform Legii 361/2022 cu modificarile si completarile ulterioare

- Primește raportările și înregistrează în registrul pentru raportări toate raportările sosite,
- Anonimizează toate raportările în situația în care acestea ajung pe e-mail, prin posta, prin linia telefonică are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia;
- Urmărește modul de soluționare a raportărilor, transmite, informează avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, respecta termenele, ține evidența tuturor raportărilor interne conform metodologiei interne.
- Urmărește modul de soluționare a raportărilor;
- Informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- Se îngrijeste de expeditia răspunsurilor;
- Se ocupa de arhivarea raportării (cu toate documentele anexate);
- Păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate;
- Intocmește anual un raport al activității privind raportarea pe care îl va transmite Compartimentului Sistem Integrat de Management și Audit precum și Directorului Administrației Bazinale de Apa Argeș-Vedea.

Asigurarea conformității în activitatea de resurse umane

- face propuneri și oferă suport pentru elaborarea de politici, norme și proceduri specifice activității de resurse umane
- face propuneri și oferă suport pentru formularele interne aplicabile activității de resurse umane;
- aduce la cunoștință conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instrucțiuni;
- duce la îndeplinire deciziile conducerii referitoare la activitatea de resurse umane;
- asigură comunicarea internă specifică activității de resurse umane;
- acționează ca un partener pentru celelalte structuri din cadrul Sediului ABA Argeș Vedea, dar și pentru SGA-uri și SHI, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;
- verifică aspectele referitoare la conformitate și aplicarea actelor normative și legislația referitoare la resurse umane pentru ABA Argeș Vedea (Sediu, SGA-uri și SHI-uri)

Activitatea ADMINISTRATIV

- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;
- organizează și asigură activitatea de multiplicare a documentelor prin intermediul copiatoarelor din dotare;
- organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare;
- deservirea centralei telefonice proprii
- are în gestiune dotările la nivel de sediu și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți a altor cheltuieli gospodărești;
- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc., urmărind încadrarea în consumurile normate și respectarea prevederilor legale;
- realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției sau care decurg din acte normative;
- asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea unității;
- monitorizarea eficienței a gestionării contractelor în ceea ce privește durata ciclului și calitatea acestora (livrările față de planificare, rentabilitate, competitivitate);
- redactarea, editarea și monitorizarea referatelor de necesitate pe linie de administrativ, întreținere clădire, mentenanță și logistică.
- asigură și urmărește buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile de birou și materiale de întreținere și curățenie, a tuturor spațiilor aparținătoare
- planificarea cheltuielilor contractate,
- Gestionarea contractelor de utilități pentru Sediu ABA Argeș-Vedea și Unitățile din subordine

- urmărirea tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice din cadrul Sediului ABA Argeș-Vedea și subunităților
- monitorizarea sistemului video și antiefracție;
- activitatea agenților de pază la nivelul sediului ABA Argeș-Vedea conform contractelor de prestări servicii pază.
- Inițiază referatele pentru ABA Argeș Vedea (sediul și subunități) în ceea ce privește furnizarea utilitatilor
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar la nivel sediu ABA Argeș Vedea și ține evidența cheltuielilor gospodărești și analizează și verifică și stabilește „bun de plată” pentru facturi privind activitățile gospodărești
- Raspunde și propune spre aprobare la casare și declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ducerea la îndeplinire a acestora după aprobare ;
- Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incintele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate.

Activitatea arhivă

- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele de la sediul unității;
- efectuează lucrări de legătură pentru documentele care se arhivează;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unitate;
- întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, la nivel de sediu unitate;
- asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;

Activitatea de secretariat -registratură

- organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;
- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
- asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;
- asigură înregistrarea deciziilor unității în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
- pregătește mapele de corespondență și le predă conducerii unității;
- asigură evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;
- înregistrează în registrul de contracte F-RS-2, contractele încheiate de unitatea noastră și le predă sub semnătură compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
- pregătește corespondența primită spre expediere și o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poștal ;
- asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
- primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea unității;
- asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea unității;

- Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea prin secretariate.

Activitatea de gestionare/magazie

- primește, receptionează și distribuie/depozitează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele achiziționate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achiziții, Materiale, Lucrări și Servicii, întocmește documentele de intrare - recepție și semnează primirea în gestiune.
- primește, receptionează și distribuie/depozitează rechizitele pentru salariații Sediului ABA Argeș-Vedea și SGA și SHI-uri, achiziționate pe baza referatelor aprobate sau prin Serviciul Achiziții, Materiale, Lucrări și Servicii, întocmește documentele de intrare - recepție și semnează primirea în gestiune.
- întocmește documentele de expediție către SGA și SHI-uri, pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele receptionate și le predă lunar la Serviciul Contabilitate
- întocmește fisele de magazie pentru materialele aflate în gestiune și operează ieșirile la zi în fise;
- întocmește bonurile de consum pentru materialele distribuite cât și bonurile de transfer și le predă lunar, la serviciul Contabilitate.
- întocmește documente justificative privind operațiunile specifice patrimoniului privat al statului administrat de ABA Argeș -Vedea.
- Participa la primirea și receptionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor achiziționate, descarcarea, transportul și depozitarea acestora în spațiile de depozitare;
- Asigura încărcarea, transportarea din spațiul de depozitare și distribuirea acestora, pe baza bonurilor de consum/materiale sau a avizelor de expediție la angajați sau la delegații SGA-urilor și SHI-urilor.
- asigura achiziționarea materialelor pentru curățenie, a consumabilelor și a tuturor materialelor necesare activităților administrativ-gospodărești și activității curente a unității, pe baza documentelor de achiziție aprobate;
- întocmește Notele de Intrare și Recepție , Avizele de Expediție, Bonuri de Miscare pentru materialele care intra în magazia centrală a A.B.A. Argeș-Vedea

Activitatea de întreținere și mentenanță

- Gestionează și întreține rețeaua de alimentare cu energie electrică la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- asigura mentenanța echipamentelor de alimentare de rezervă (grupuri electrogene).
- organizează și asigură activitatea de reparații curente la instalațiile sanitare, instalația de încălzire, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie, imobile;
- asigură efectuarea și întreținerea curățeniei la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare;
- asigură urmărirea în exploatare a centralei termice proprii de încălzire și apă menajeră;
- asigură întreținerea și repararea sistemelor de închidere a geamurilor și ușilor, sistemelor de alarmă, a mobilierului;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- asigură buna funcționare și întreținere a centralei telefonice, a sistemului intern de iluminat electric și instalațiilor sanitare și utilități (energie electrică, apă, gaz metan)
- face propuneri pentru lucrări de întreținere și reparații curente pentru clădirile aparținătoare Sediului ABA Argeș Vedea, urmărește și răspunde de executarea acestora, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- Urmărește derularea contractelor de service-abonament, pentru întreținerea utilajelor din dotarea unității, conform prevederilor legale ;
- Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului ABA, birourile Directorilor Tehnici ai Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.
- Se preocupă de întocmirea caietelor de sarcini, de urmărirea derulării contractelor privind instalarea echipamentelor/instalațiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmărește/verifică permanent menținerea în condiții optime a funcționării acestora.

Serviciul ACHIZIȚII

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.B.A.A.V.Pitești în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea semnăturii electronice
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/S.G.A.-uri/S.H.I.-uri ale A.B.A.A.V.Pitești, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- programul Anual al Achizițiilor Publice și strategia de contractare se aprobă de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- are obligația ca, atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice să țină cont de:
 - a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
- După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
- după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate,
- poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Pentru realizarea documentației de atribuire se întocmesc următoarele documente:
 - a) fișa de date a achiziției;
 - b) proiectul de contract
 - c) formulare și modele de documente.
- generează electronic DUAE pe care îl completează cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire în SEAP și atasează împreună cu celelalte documente ale achiziției la anunțul /invitația de participare.
- Transmite spre publicare în SEAP, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport:

a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de A.B.A.A.V.Pitești în cadrul procedurii de atribuire:

a) strategia de contractare;

b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

d) erata, dacă este cazul;

e) documentația de atribuire;

f) documentația de concurs, dacă este cazul;

g) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de A.B.A.A.V.Pitești;

m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;

p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;

r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

- emite comenzi pentru produsele/serviciile ce urmează a fi achiziționate;

- asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.

- primește notificări/înștiințări de la Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, în vederea transmiterii necesităților de achiziții de produse, servicii și după caz, lucrări, pentru procedurile de achiziție centralizată și transmite necesarele, când este cazul.

- introduce referatele în P.A.A.P. din aplicația ASSIS;

- introduce referatul de necesitate în aplicația informatică și implicit generarea „Propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare/credite de angajament, după care le înaintează responsabilului de urmărire contrac/ comanda, nominalizat în referat, pentru obținerea vizelor necesare aprobării.

- introduce comenzile/contractele în aplicația informatică generând angajamentele bugetare în A.L.O.P.;

- anulează, atunci când este cazul, angajamente legale/bugetare în aplicația informatică/A.L.O.P.

- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi. Achizitii de reactivi chimici si echipamente de laborator in vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.
- Dupa definitivarea programului anual al achizitiilor publice, publica semestrial in SICAP, extrase din programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificari asupra acestora, in termen de cinci zile lucratoare, extrase care se referă la: a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege; b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7alin. (5) din Lege.
- Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către ANAR.
- Intocmeste contractele de achizitii publice in urma derularii achizitiilor directe pentru produse, servicii si lucrari care se incadreaza sub pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizată.
- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi. Achizitii de reactivi chimici si echipamente de laborator în vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.
- Desfasurarea achizitiilor in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităților identificate. Desfasurarea achizitiilor in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităților identificate.
- Achiziționarea de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;
- Achiziționeaza, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.
- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare repararii lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achizitionarea de materiale de baza, achizitionarea de materiale, echipamente si utilaje in vederea desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor. Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare repararii lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achizitionarea de materiale de baza, achizitionarea de materiale, echipamente si utilaje in vederea desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor.

Art.10. Atribuțiile

Direcția Tehnică - Management European Integrat - Resurse de Apă,

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor:

- Gestiuone Integrată Resurse de Apă
- Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie
- Laborator Calitatea Apelor

Atribuții generale:

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea instituției;
- Coordonează prin compartimentele din subordine activitatea tehnică de administrare a resurselor de apă din Bazinul Hidrografic Argeș-Vedea desfășurată de Sistemele de Gospodărire a Apelor/Sistemele Hidrotehnice Independente;
- Aplică strategia și politica Administrației Naționale "Apele Române" în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop

în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă;

- Asigură aplicarea funcțiilor de operator unic în bazinul hidrografic administrat de A.B.A. Argeș-Vedea pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;

- Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Argeș-vedea;

- Răspunde și coordonează elaborarea bilanțurilor cantitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor;

- Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calității resurselor de apă care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Argeș-Vedea;

- Stabilește împreună cu directorii SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;

- Coordonează elaborarea și actualizarea Planului de Management al Bazinului Hidrografic Argeș-Vedea, elaborat conform Legii Apelor;

- Coordonează și asigură monitorizarea implementării măsurilor din Planul de Management al Bazinului Hidrografic Argeș-Vedea, aprobat prin Hotărâre a Guvernului;

- Periodic, analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;

- Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților din subordine;

- Organizează gestionarea resurselor de apă, aplicarea în mod unitar în tot bazinul hidrografic Argeș-Vedea a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;

- Urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;

- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de gestiune și protecție a calității apelor, de monitoringul integrat al resurselor de apă din districtul de bazin hidrografic Argeș-Vedea;

- Răspunde și coordonează activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;

- Coordonează activitatea de protecție și restaurare a resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;

- Răspunde și coordonează activitate de monitorizare a stării și a evoluției cantitative și calitative a apelor;

- Colaborează permanent cu comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluării accidentale;

Asigură elaborarea și urmărirea aplicării planurilor bazinale de prevenire și înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a planurilor proprii de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, precum și asigurarea protecției sporite și a îmbunătățirii mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresive a poluării;

Asigură instituirea regimului de supraveghere specială la folosințe, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;

- Răspunde de elaborarea diagnozelor și prognozelor hidrologice și avertizează în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase;

- Coordonează activitatea de constituire și ținere la zi a fondului național de date hidrologice, hidrogeologice, de gospodărire cantitativă (parțial) și calitativă a apelor, de mediu, de monografii, studii de impact, scheme-cadru de amenajare;

- Coordonează, îndrumă și verifică, activitățile și acțiunile la nivel bazinal de linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă;

- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu materiale, utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru intervenții la poluări accidentale și apărare împotriva poluării și la lucrările de întreținere, exploatare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători împreună cu serviciul Situații de urgență;

- Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, precum și la acțiunile de limitare a efectelor poluărilor accidentale;

- Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente, aparatură și utilaje, precum și executarea acestora;

- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;

- Coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice și hidrogeologice;

- Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor;

- Analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate, stabilind măsurile ce se impun;

- Participă la concilierea divergențelor, la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea nisipurilor și a pietrișurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvetele lacurilor de acumulare și din terasă;

- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor;

- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate sub aspect tehnic și organizatoric a laboratoarelor de calitate a apei din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea;

- Organizează și coordonează activitatea de elaborare și punere în aplicare a planului de management bazinal, aplicarea prevederilor convențiilor și a altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor, incidente domeniului de activitate;

- Răspunde de elaborarea studiului de Balanța Apei pentru situații hidrologice normale și respectiv a Planurilor de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, a Sintezelor de Protecția

Calității Apelor, a Raportului de colectare și epurare a apelor uzate, Anuarul de gospodărire a apelor, a Planurilor de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, alte Rapoarte și sinteze în legătură cu gospodărirea apelor;

- Coordonează actualizarea Registrului Zonelor protejate la nivelul bazinului/spațiului hidrografic Argeș-Vedea;

- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciilor, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;

- Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;

- Răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de management al Calității în conformitate cu (SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR EN ISO 45001/2023) în domeniul sau de activitate;

- coordonează elaborarea sintezelor specifice domeniului sau de activitate la nivelul BH Argeș-Vedea;

- Analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate ale Sistemelor de Gospodărire a Apelor din domeniul cunoașterii cantitative și calitative a resurselor de apă, ale laboratoarelor de calitate;

- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice ale Sistemelor de Gospodărire a Apelor în legătura cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării apelor;

- Analizează necesitățile de dotare ale rețelei de observații și masuratori hidrologice și hidrogeologice cu aparatura specifică în vederea îndeplinirii programelor de activitate; elaborează documentația de fundamentare și fisele tehnice în vederea achiziționării acesteia; coordonează activitatea desfășurată la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea ;

- Organizează și îndrumă activitatea laboratoarelor de calitate a apelor din punct de vedere metodologic, asigurarea calitatii datelor obtinute prin analizele de laborator ;

- Coordonează elaborarea și aplicarea planului bazinal de prevenire și de înlăturare a efectelor poluarilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;

- Analizează și îndrumă activitățile de dotare cu reactivi și aparatura specifică a laboratoarelor de calitate pentru îndeplinirea programelor de activitate; elaborează documentația de fundamentare și fisele tehnice în vederea achiziționării acesteia; coordonează activitatea desfășurată la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

- Elaborează Manualul cadru al calitatii și procedurile generale de lucru ale laboratoarelor de calitate în conformitate cu cerințele organismului de acreditare a acestora;

- Elaborează și promovează instrucțiuni metodologice în domeniul sau de activitate; face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative și metodologii specifice domeniului gospodării apelor;

- Răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul sau de activitate, care au fost deja transpuse în legislația română;

- Participă la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale ale României în probleme de gospodărirea apelor, hidrologie și hidrogeologie precum și

pentru implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor, sau pentru implementarea unor proiecte internaționale la care Administrația Națională "Apele Române" este parte;

- Participă la întocmirea rapoartelor către Ministerul Mediului și Ministerul Apelor și Padurilor sau Uniunea Europeană după caz, în legătură cu stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei;

- Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor, participă la avizarea și recepția lucrărilor la care este sau se consideră beneficiar tehnic;

- Asigură, coordonează și răspunde de aplicarea Documentelor Ghid ale UE la nivelul BH Argeș-Vedea, în vederea implementării și aplicării Directivei Cadru 2000/60;

- Asigură contribuția de specialitate în vederea elaborării Schemelor Directoare de Amenajare și Management Bazinal, alcătuite din Planul de Management Bazinal și Planul de Amenajare Bazinal;

- Coordonează și asigură contribuția de specialitate pentru acțiunile necesare în vederea respectării angajamentelor rezultate din încheierea negocierilor cu UE a Capitolului 22-Mediul înconjurător;

- Coordonează și instruește personalul abilitat pentru implementarea Directivelor UE specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

- Colaborează cu organele de specialitate ale A.N. Apele Române sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor UE specifice apei;

- Elaborează și asigură aplicarea reglementărilor de organizare și desfășurare a CTE din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

- Asigură la nivel ABA analiza informărilor cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul bazinului hidrografic.

- Coordonează la nivelul ABA realizarea analizei de risc pentru corpurilor de apă de suprafață și subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de actele normative.

- Asigură analizarea solicitărilor de la terți și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

- Îndeplinește toate atribuțiile directorului tehnic Exploatare, mentenanța a ISNGA și investiții când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe, în scris prin decizie.

Art. 11. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice - Management European Integrat - Resurse de Apă sunt următoarele:

Serviciul GESTIUNE INTEGRATĂ RESURSE DE APĂ

- Îndrumă și coordonează modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic, aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor.
- Îndrumă și coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul calitativ al apelor, în vederea asigurării informațiilor

operative necesare luării deciziilor și constituirii fondului de date privind calitatea resurselor de apă, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

Participă la elaborarea și actualizarea la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, a sistemului de monitoring integrat al resurselor de apă, în conformitate cu cerințele Legii Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu cerințele legislației subsecvente acesteia, pentru:

- Subsistemul “ape de suprafață-râuri, lacuri naturale și artificiale”:
 - secțiuni de monitoring pentru caracterizarea corpurilor de apă ;
 - secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare;
 - secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;
- Subsistemul “ape subterane”:
 - foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă ;
- Subsistemul “ape uzate”:
 - surse de poluare cu deversare în ape de suprafață.
- Întocmește anual „Manualul de Operare al Sistemului de Monitoring al laboratoarelor Administrației Bazinale de Apă”, în concordanță cu obligațiile din domeniul protecției calității apelor; supune manualul aprobării Administrației Naționale Apele Române.
- Colectează, analizează, validează și stochează datele de calitate a resurselor de apă de suprafață și subterane precum și de la sursele de poluare; constituie și ține la zi banca de date de calitate a apelor.
- Întocmește „Sinteza anuală privind calitatea resurselor din spatiul hidrografic Argeș- Vedea”, conform cerințelor Administrației Naționale Apele Române.
- Îndruma și coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosințele consumatoare de apă la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; constituie și ține la zi fondul de date de cadastru apelor - folosințele consumatoare de apă(subsistem al Fondului Național de date de gospodărirea apelor) pentru bazinele hidrografice Argeș, Vedea și Dunăre:
 - încarcă efectiv în bază de date informațiile cadastrale pentru folosințele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeș, S.H.I. Olt și Văcărești.
 - asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuții în ceea ce privește „cadastrul apelor”, pentru utilizarea aplicației Hydromap - programul Wims;
 - verifică reactualizarea informațiilor din banca de date de cadastrul apelor, și aplicarea în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;
 - urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor-folosințe consumatoare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
 - verifică datele din evidența cadastrală încărcate de personalul S.G.A.-urilor, prin confruntări cu actele de reglementare/documentațiile tehnice ale obiectivelor consumatoare de apă.
- Întocmește contribuția la „Cadastrul Apelor” pentru folosințele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare .
- Încarcă efectiv volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeș, S.H.I. Olt și Văcărești, în modulul “Balanța apei” din aplicația Hydromap.
- Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - realizat semestrul I(aplicația Hydromap din programul Wims).
- Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - realizat total an(aplicația Hydromap din programul Wims).

- Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - propunere cerință pentru anul următor(aplicația Hydromap din programul Wims).
- Asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuții în ceea ce privește „balanța apei”, pentru utilizarea modulului de “Balanța apei” din aplicația Hydromap - programul Wims; verifică corectitudinea datelor încărcate.
- Întocmește documentația „ Sistem de analiză pentru caracterizarea în activitatea operativă a condițiilor de satisfacere a cerințelor de apă din bazinul hidrografic Argeș” („Planul de folosire a apelor în perioadele deficitare”), o supune aprobării Comitetului de Bazin și M.A.P. , ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia și controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse.
- Coordonează și întocmește „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea”.
- Întocmește „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinele hidrografice aparținând Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea”; asigură sprijin tehnic personalului S.G.A./S.H.I. -urilor cu atribuții în acest sens, pentru întocmirea contribuțiilor necesare întocmirii lucrării.
- Colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente S.G.A. Argeș și coordonează această activitate la nivelul celorlalte S.G.A./S.H.I-uri; încarcă informațiile obținute la nivelul S.G.A. Argeș, Teleorman, Giurgiu și S.H.I. Văcărești și Olt în aplicația statistică de stocare a datelor.
- Întocmește “Raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate(EUROSTAT)” în bazinele hidrografice aparținând Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Întocmește/reactualizează „Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale în bazinele hidrografice ale A.B.A. Argeș-Vedea”.
- Întocmește/reactualizează „Planul Hidrometriei de Exploatare la folosințe la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea”.
- Participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligațiile ce îi revin conform PL 12- Gestionarea situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costiera și mod de acțiune.
- Întocmește raportarea lunară cu evidența solicitărilor de informații privind mediul și o transmite compartimentului Relații cu Presa.
- Întocmește raportarea lunară a stării calității apelor din județele Argeș, Teleorman, Olt, pentru Agențiile de Protecția Mediului.
- Semestrial reactualizează "Fișele de gospodărire a apelor pe județe" și le transmite la A.N. Apele Române.
- Stabilește condițiile de calitate pe care trebuie să le aibă efluenții surselor de impurificare înainte de evacuarea în cursurile de apă, în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor.
- Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și procedurilor privind activitatea de gestiune, monitoring și protecția resurselor de apă.
- Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în activitățile legate de aplicarea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor(stabilirea concentrațiilor/cantităților de poluanți din apele uzate evacuate înscrise procesele verbale de facturare, în conformitate cu prevederile legale).
- Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă.

- Calculează și aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate pentru unitățile de pe raza de activitate a S.G.A. Argeș și S.H.I. Văcărești și Olt; asigură aplicarea unitară la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea a legislației și metodologiilor elaborate în acest sens; ține evidența la zi a penalităților aplicate.
- Instruiește personalul S.G.A./S.H.I.-urilor împuternicit să aplice penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate atunci când apar modificări ale legislației în domeniu.
- Întocmește /participă la întocmirea raportărilor către A.N. Apele Române, cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Întocmește „Evidența computerizată a zonelor de protecție sanitară și a perimetrelor de protecție hidrogeologică” pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; o transmite trimestrial la A.N. Apele Române și I.N.H.G.A..
- Îndeplinește obligațiile ce îi revin din procedura de lucru: PL 31- Sigilarea aparatelor de măsură și control final.
- Analizează datele de calitate a resurselor de apă și propune măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a acestora.
- Anual transmite serviciului EL UCC-SB propunerea de “total cheltuieli activitate compartiment”, necesară întocmirii Programului activității de gospodărire a apelor.
- Furnizează datele necesare fundamentării și elaborării capitolului de venituri și cheltuieli din Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
- Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administrației bazinale de apă; analizează și avizează diverse solicitări pentru probleme de gospodărire a apelor ale subunităților din bazin.
- Asigură asistența tehnică Secretariatului Tehnic al Comitetului de Bazin.
- Participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- Asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul serviciului;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (conform Diagramei de Relații) pentru rezolvarea problemelor de gestiune și protecție a resurselor de apă;
- Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA Argeș-Vedea pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă;
- Implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a ABA Argeș-Vedea.
- Stabilește condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic.
- Urmărește realizarea monitoringului și automonitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploi torențiale și verifică înregistrările aparatelor de măsură pe by-pass, după caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări.

- Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică a Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apă (S.E.I.C.A.) care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă.
- Implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă.
- Elaborează și actualizează lista folosințelor în funcție de frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe, în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă.
- Calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.
- Verifica și validează datele cuprinse în *Registrul Sisteme individuale adecvate*.

Compartiment Plan Management Bazinal

- Elaborează și actualizează Planul de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, în conformitate cu cerințele Directivei Cadru, a celorlalte Directive Europene din domeniul apelor transpuse în legislația noastră, precum și cu instrucțiunile Comisiei Internaționale pentru Protecția Fluviului Dunărea (International Commission for the Protection of Danube River - I.C.P.D.R.) elaborate pentru toate statele dunărene (elaborarea Planului se realizează respectând termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru Apă și implicit prin Legea 310/2004):
 - Prezentarea generală a spațiului hidrografic
 - Caracterizarea apelor de suprafață și subterane
 - Identificarea și cartarea zonelor protejate
 - Monitorizarea și caracterizarea stării apelor
 - Obiectivele de mediu, Programele de măsuri, Excepțiile de la obiectivele de mediu
 - Analiza economică
 - Aspecte cantitative și schimbări climatice
 - Informarea, consultarea și participarea publicului
- Aplică metodologiile elaborate de Administrația Națională „Apele Române” și Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor (INHGA) care stau la baza delimitării corpurilor de apă, identificării presiunilor potențiale și semnificative, identificării ariilor naturale protejate potențial dependente de apele de suprafață și a obiectivelor adiționale specifice zonelor protejate, estimării atingerii obiectivelor de mediu pentru corpurile de apă și a programelor de măsuri necesare, precum și a excepțiilor de la atingerea obiectivelor de mediu;
- elaborează și actualizează Registrul Zonelor Protejate la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea:
 - zone de protecție pentru captările de apă de suprafață și captările de apă din subteran destinate potabilizării,
 - zone pentru protecția speciilor acvatice importante din punct de vedere economic,
 - zone protejate pentru habitate și specii unde apa este un factor important,
 - zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți.

- Elaborează raportările privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul¹³ Comunitar Cap. 22 Protecția Mediului - Calitatea Apei și a planurilor de măsuri prioritare:
 - Raportul privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr. 91/271/ CEE (stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune);
 - Raportul privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.2006/ 11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul acvatic al Comunității (implementarea programelor de reducere a poluării la nivelul unităților industriale);
- Urmărește derularea implementării prevederilor Directivei Consiliului nr. 91/676/CEE privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, în baza legislației naționale;
- Elaborează raportările în vederea implementării prevederilor celorlalte Directive Europene:
 - Directivei 2013/39/UE de modificare a Directivelor 2000/60/CE și 2008/105/CE în ceea ce privește substanțele prioritare din domeniul politicii apei: realizarea și actualizarea inventarului privind emisiile, descărcările și pierderile de substanțe prioritare,
 - Directivei Consiliului nr. 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării,
 - Directivei 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protejare sau îmbunătățire pentru a permite viața piscicolă,
 - Directivei 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru imbaiere.
- Participă la realizarea activităților de implementare a Directivei Cadru la nivelul Districtului Hidrografic Internațional al Dunării (coordonate de Comisia Internațională pentru Protecția Fluviului Dunărea - ICPDR);
- Participă la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă și la aplicarea modelelor de prognoză a calității apelor, inclusiv la raportarea conform metodologiei/ghidurilor europene în acest domeniu;
- Participă la realizarea activităților de implementare a Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene în domeniul calității apei la nivel european și a raportărilor către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu, conform obligațiilor de raportare ale României având în vedere: contribuții la realizarea activităților aferente Strategiei Comune de Implementare a Directivei Cadru Apă și altor directive în domeniul calității apei (realizarea exercițiului european de intercalibrare și intercomparare, raportarea metadatelor și datelor spațiale conform cerințelor Directivei INSPIRE¹⁴, etc);
- Monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, precum și progresele referitoare la finanțarea măsurilor pentru aglomerările umane, activitățile industriale, activitățile agricole și alterările hidromorfologice;
- Participă la integrarea aspectelor privind analiza economică, inclusiv implementarea măsurilor și etapelor pentru aplicarea principiului recuperării costurilor activităților specifice de gospodărirea apelor, pentru realizarea cerințelor privind implementarea Directivei Cadru Apă 2000/60/CE în conformitate cu art. 9 „Recuperarea cheltuielilor pentru serviciile de apă”;
- Asigură contribuția de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare și Management pentru spațiul hidrografic Argeș-Vedea;

¹³ Acquis comunitar = ansamblu de măsuri convenite între Uniunea Europeană și fiecare țară candidată la aderare, care are ca scop stabilirea unei consultanțe speciale pentru ca acestea să adopte, cu costuri minime, corpusul de reguli și legi după care se administrează Uniunea Europeană

¹⁴ INfrastructure for SPatial InfoRmation in Europe

- Asigură contribuția de specialitate la întocmirea documentației privind închirierea unor bunuri imobile ale Administrației Bazinale de Argeș-Vedea;
- Elaborează și transmite către autoritățile locale activitățile propuse și realizate pentru Planul de acțiuni pentru realizarea la nivelul județelor aferente spațiului hidrografic a Programului de guvernare (Planul Local de Acțiune pentru Protecția Mediului și Planul Regional pentru Protecția Mediului);
- Creează și gestionează baza de date spațiale (Geodatabase) necesară întocmirii hărților GIS care se utilizează la diverse raportări; realizarea raportărilor specifice în format XML¹⁵, shapefile, DANUBEGIS¹⁶; realizarea și actualizarea bazei de date referitoare la rețeaua hidrografică, tipologia apelor de suprafață, corpurile de apă de suprafață și subterane, presiunile semnificative, programele și elementele de monitorizare, zonele protejate, starea apelor de suprafață și subterane, măsurile planificate la nivelul corpurilor de apă, excepțiile de la obiectivele de mediu, etc., în format GIS;
- Asigură transpunerea lucrărilor hidrotehnice și a folosințelor Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în format spațial în contextul dezvoltării portalului web, întocmirea bazei de date în GIS privind exploatarea de agregate minerale;
- Elaborează hărți în format GIS aferente rapoartelor transmise la Administrația Națională „Apele Române”, precum și la solicitarea celorlalte compartimente, privind datele specifice activității acestora;
- Analizează și propune completări la metodologiile transmise de Administrația Națională „Apele Române” în vederea elaborării capitolelor din Planul de Management;
- Asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei;
- Instruiește personalul abilitat pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
- Colaborează cu organele de specialitate ale Administrației Naționale „Apele Române” sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;
- Organizează și participă la seminarii, workshop-uri și conferințe pe probleme de implementare a Directivei Cadru și a celorlalte Directive Europene;
- Participă la întruniri ale Grupurilor de Lucru pe teme specifice implementării Directivelor U.E.;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pe probleme de implementare a Directivelor europene, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora, conform diagramelor de relații aprobate;
- Participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- Participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E.) a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și analizează documentațiile aferente ;
- Colaborează cu Sistemele de Gospodărire a Apelor din cadrul spațiului hidrografic Argeș-Vedea și cu autoritățile locale (Direcția Agricolă, Direcția Silvică, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Pedologie, Prefectură, Consiliul Județean, Primărie, etc.), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;
- Organizează întâlniri de lucru pentru informarea și consultarea publicului, cu factorii implicați în luarea deciziilor privind gospodărirea apelor, cu impact în selectarea celor mai bune măsuri pentru atingerea obiectivelor de mediu;

¹⁵ Extensible Markup Language

¹⁶ Danube River Basin Geographic Information System

- Participă la implementarea la nivel bazinal a unor proiecte specifice domeniului de activitate sub coordonarea Direcției Managementul European Integrat al Administrației Naționale „Apele Române”;
- Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă și elaborează situația la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- Elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei naționale de observații din cadrul Planului de Management actualizat la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- Contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul ABA pentru corpurilor de apă de suprafață și subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative;
- Analizează ponderea activităților de management al resurselor de apă, ca și valoare economică, la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- Participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind starea corpurilor de apă de suprafață și/sau subterane, amplasarea zonelor protejate, în vederea utilizării apei în diferite scopuri în gospodăriile proprii, în cadrul spațiului hidrografic Argeș-Vedea;
- Participă la procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane”;
- Coordonează la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;
- Elaborează la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă, și celelalte Directive Europene în domeniul apelor (Directiva privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva Nitrați, Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei) și contribuie, după caz, la realizarea raportărilor specifice ale altor directive în domeniul mediului;
- Monitorizează la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea măsurile de reutilizare a apelor uzate urbane în cadrul Raportului interimar privind implementarea programelor de măsuri;
- Contribuie cu informații la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, pe domeniul de competență stabilit în legislație;
- Contribuie la actualizarea caracterizării apelor subterane din perspectiva presiunilor și a impactului antropic la spațiului hidrografic Argeș-Vedea, având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;
- asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile;
- Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică a Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apă (S.E.I.C.A.) care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului

asupra corpurilor de apă, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului (cu întocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe);

- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din spațiul hidrografic Argeș-Vedea și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz, pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului (cu întocmirea proceselor-verbale aferente); elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz;
- Participă la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare;
- Formulează puncte de vedere privind impactul anumitor proiecte publice sau private asupra mediului, după caz;
- Participă la elaborarea consultanței tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind posibila afectare a zonele protejate și analize asupra afectării condițiilor morfologice, a zonei ripariene, după caz;
- Coordonează procesul de consultare a publicului privind proiectul Planului de Management (actualizat) ale spațiului hidrografic Argeș-Vedea, având în vedere aprobarea acestui document în Comitetul de Bazin al A.B.A., actualizat în concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor.

Serviciul PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE

- elaborează proiectele anuale de programe de observații și măsurători din cadrul rețelei hidrometrice și hidrogeologice (serviciul PBHH și serviciile Hidrologie din cadrul ABA Argeș-Vedea), le înaintează spre avizare la INHGA și le primește aprobare de la ANAR), asigură difuzarea și realizarea acestora după aprobare;
- asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind monitorizarea apelor subterane și de suprafață;
- organizează unitar activitatea de observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice, evaporimetrice și batimetrice.
- asigură datele necesare pentru cunoașterea resurselor de apă și a regimului acestora (regimul hidrologic, continuitatea râului și condițiile morfologice)
- colectează, introduce în sistemele informatice, validează, prelucrează și arhivează datele obținute de la punctele de lucru prevăzute în Programele de activitate
- asigură prelucrarea și stocarea datelor obținute din Rețeaua republicană de Foraje de observație colectate la stațiile hidrologice și din pompări;
- validează și transmite datele hidrogeologice necesare întocmirii buletinului hidrogeologic lunar;
- prelevează probe de apă din foraje și le transportă la laboratoarele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor
- programează, execută și raportează lucrările de întreținere a forajelor, constând în pompări de denisipare și pompări experimentale;
- asigură reprezentarea în grupul de suport tehnic al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Argeș, prin șeful serviciului, care este membru al acestui organism;
- organizează, conduce și verifică buna derulare a activității Serviciilor de HIDROLOGIE din structura proprie, în vederea realizării tuturor criteriilor de performanță stabilite prin programele de activitate;
- coordonează și controlează activitatea tuturor compartimentelor de HIDROLOGIE din structura SGA-rilor.

- face propuneri de cercetări, studii, asistență tehnică și proiecte, elaborează teme de proiectare, participă la avizarea și recepția lucrărilor la care este sau se constituie beneficiar.
- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administrației bazinale de apă;
- se ocupa de cunoasterea influentei folosintelor si acumularilor asupra scurgerii si morfologiei riurilor. Participa la controale si masuratori de verificare la folosinte.
- elaborează studii hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- transmite date de specialitate la I.N.H.G.A. și A.N. Apele Române, în vederea elaborării prognozelor și a constituirii fondului național de date;
- validează lucrările anuale întocmite de compartimentele de hidrologie;
- asigură asistența tehnică pentru instalarea la obiective socioeconomice și lucrări hidrotehnice a dispozitivelor hidrometrice de avertizare și controlează funcționarea lor;
- vizeaza si inainteaza la ANAR documentele pentru stabilirea/schimbarea valorile caracteristice de avertizare la stațiile hidrometrice din bazin, sectoarele de cursuri de apă pe care sunt valabile aceste valori și timpul de propagare al undei de viitura de la stațiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval ;
- întocmește materialele hidrologice si hidrogeologice necesare elaborării anuarului de gospodărire a apelor si sintezelor anuale;
- conduce, organizează si controlează activitatea de veghe hidrologică continua la compartimentele de Hidrologie de la ABA Argeș-Vedea conform prevederilor PL-43. In aceasta calitate, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din rețeaua hidrometrica, vizează fisele de post ale personalului tesa si muncitor, asigura starea de consemn la domiciliu pentru personalul TESA , verifică modul de realizare al sarcinilor si propune masuri de cercetare disciplinara a celor ce se considera vinovati de nerealizarea sarcinilor.
- analizează și face propuneri privind necesitatea și oportunitatea unor lucrări de investiții;
- face propuneri fundamentate privind asigurarea tehnico-materială necesară la nivelul compartimentului propriu si a celor pe care le coordonează;
- face propuneri privind măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului din activitatea de prognoză, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- asigură funcționarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activității;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu unitățile subordonate acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.
- Îndrumă, coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, la nivelul Administrație Bazinală de Apă, promovand la nivelul bazinal, necesitatea efectuării acestora si/sau dupa caz, prioritizarea functie de bugetul disponibil, atat prin Planul Tehnic (PGA), sau alte proiecte de investitii derulate la nivel institutional.
- Efectueaza măsurători de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
- Participa, analizează si elaboreaza puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul sau de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrație Bazinală de Apă modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice si birouri hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică .
- Asigură la nivelul Administrație Bazinală de Apă consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Asigură la nivelul Administrație Bazinală de Apă prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Colectează, analizează și validează la nivelul Administrație Bazinală de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.
- Coordonează tehnic, procedural, funcțional Serciciile hidrologice subordonate, la nivelul Administrației Bazinale de Apă urmărind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activității de Hidrologie și Hidrogeologie.
- Analizează solicitările terților privind elaboarea studiilor hidrologice și hidrogeologice.
- Prelucraază statistic date și informații hidrologice și hidrogeologice de bază obținute din rețeaua de monitorizare hidrometeorologică și hidrogeologică, în vederea obținerii de date și informații necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- Întocmește studiul hidrologic/hidrogeologic pentru terți, în conformitate cu metodologia elaborată de INHGA și acordă consultanță tehnică de specialitate acestora.
- Centralizează studiile hidrologice și hidrogeologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o bază de date unitară.
- Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Analizează documentele întocmite de birourile hidrologice din subordine referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobării.
- redactează studiile hidrometrice anuale la stațiile evaporimetrice, sateliti
- controlează și îndrumă activitatea de teren a personalului muncitor conform Programului de activitate anual avizat de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea și INHGA și aprobat de conducerea ANAR
- efectuează măsuratori de debit și determină chei limnimetrice la obiective pe cursuri de apă
- Coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie

LABORATOR CALITATEA APELOR

- răspunde cerințelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuând prelevări și încercări fizico-chimice și biologice, în scopul monitorizării calității resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor naționale în vigoare, cu cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor, cu convențiile internaționale și convențiile bilaterale cu țările vecine la care România este parte, cu cerințele organismelor europene;
- în conformitate cu prevederile Directivei Cadru și a celorlalte directive din domeniul apei Laboratorul Calitatea Apelor efectuează prelevări și încercări fizico-chimice și biologice din următoarele medii de investigare: apă, sedimente, biotă;
- în conformitate cu Directiva Cadru și cu celelalte Directive Europene, Laboratorul Calitatea Apelor efectuează prelevări și încercări fizico-chimice și biologice din următoarele tipuri de subsisteme : subsistemul râuri, subsistemul lacuri, subsistemul ape subterane, subsistemul ape uzate,
- îndrumă și coordonează, din punct de vedere tehnic, activitatea laboratoarelor din cadrul bazinului, respectând politica A.N.A.R. de organizare și acreditare a laboratoarelor în sistem multi-site, prin (Coordonator Tehnic):
 - achiziționarea și utilizarea, în mod unitar, de către laboratoarele A.B.A. Argeș-Vedea, a

metodelor de analiză fizico-chimice și biologice, a normativelor, standardelor și metodologiilor în vigoare, în vederea îndeplinirii programelor de activitate stabilite prin Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring și conform cerințelor Politicii A.N.A.R. ;

- achiziționarea și dotarea unitară cu aparatură, echipamente specifice, reactivi, sticlărie etc. a laboratoarelor din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, în vederea realizării programului de activitate și a respectării parametrilor de performanță impuși prin cerințele Manualului de Operare;
- identificarea și propunerea necesității de personal în laboratoare și a instruirii acestuia în funcție de volumul activității și de parametri de performanță impuși prin cerințele Manualului de Operare;
- răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management multi-site al laboratoarelor pentru a se asigura de continua potrivire, adecvare și eficacitate a acestuia în raport cu cerințele SR EN ISO/CEI 17025:2018;
- respectă și implementează Politicile declarate și obiectivele ANAR și Politicile Organismului Național de Acreditare RENAR referitoare la îndeplinirea cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2018 (inclusiv în ceea ce privește desfășurarea activităților Laboratoarelor Calitatea Apelor în mod imparțial și confidențial);
- îndrumă și coordonează, din punct de vedere al calității activitatea laboratoarelor din cadrul bazinului, răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în cadrul laboratoarelor A.B.A. Argeș-Vedea, prin (Responsabil Managementul Calității):
 - elaborarea / transmiterea / implementarea Procedurilor Generale de Laborator și a Procedurilor Specifice de Lucru
 - efectuarea de audituri interne
 - implementarea, menținerea sau extinderea domeniului acreditat al laboratoarelor A.B.A. Argeș-Vedea, în conformitate cu Politica de Acreditare a A.N.A.R. elaborează materiale, documente, note tehnice solicitate de către conducerea A.B.A.A.V., sau de către Administrația Națională Apele Române;
- elaborează materiale, documente, note tehnice solicitate de către conducerea A.B.A.A.V., sau de către Administrația Națională Apele Române;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.N.A.R.;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor și se preocupă de continua îmbunătățire a activității pe care o desfășoară;
- participă la auditurile interne planificate în laboratoarele ce aparțin A.N.A.R.;
- participă la instruirile, grupurile de lucru, întâlnirile tehnice sau de calitate organizate de către A.N.A.R.
- respectă Procedurile de Lucru ale ANAR și Instrucțiunile de Lucru ale ABA Argeș - Vedea în cazul semnalării de poluări accidentale (asigurare permanență, consemn la domiciliu, prelevare probe, efectuare de încercări fizico-chimice și biologice, emitere de rapoarte de încercare);
- răspunde comenzilor clienților interni (GMPRA, IBA ș.a.) și, de asemenea, comenzilor clienților externi, în limita capabilității (prelevare probe, efectuare de încercări fizico-chimice și biologice, emitere de rapoarte de încercare);
- participă la scheme de competență (PT), în conformitate cu Politica privind participarea la scheme de competență a Organismului Național de Acreditare RENAR, pentru a evalua și demonstra competența personalului și a laboratorului;
- se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și biologice, ca răspuns al laboratorului (bazinal / local) la comenzile privind monitoringul de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobat, în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;

- implementează soluțiile identificate și aprobate de către ANAR, prin Serviciul de Analiză și Control Laboratoare, pentru situațiile în care apar întreruperi în activitatea laboratorului (bazinal / local) și care afectează astfel asigurarea îndeplinirii programului de monitoring impus prin Manualul de Operare aprobat;
- se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și pentru efectuarea încercărilor fizico - chimice și biologice, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobat, în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
- analiza capacității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de apă uzată, în conformitate cu Manualul de Operare aprobat, în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
- asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilit în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor.

Art.12. Atribuțiile

Direcția Tehnică - Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor:

- Exploatare integrată a ISNGA (inclusiv UCC și siguranța Construcțiilor Hidrotehnice și Cadastru și Patrimoniu)
- Situații de Urgență și Dispecerat
- Mecanizare
- Investiții

Monitorizează și raportează către directorul Administrației Bazinale de Apă realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea deciziilor conducerii Administrației Bazinale de Apă la nivelul ABA, SGA-urilor, SHI-urilor;

- Aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-vedea;
- Urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse noi de venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității departamentului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- Coordonează și verifică activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;
- Stabilește, împreună cu directorii SGA și inginerii șefi SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
- Coordonează activitatea de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;

- Dispune măsurile necesare realizării indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;
 - Coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
 - Urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de gospodărire a apelor, 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;
 - Organizează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare, aprobă programele de lucrări și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice de informare privind starea tehnică a lucrărilor și ia măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați;
 - Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, stabilind și programând lucrările de reparații ce se vor executa cu forțe proprii sau cu terți, în ordinea priorității, programează anual volumele de lucrări de întreținere și reparații care se vor executa în anul respectiv, pe baza colectării, verificării și contralizării datelor transmise de către SGA-uri și birourile subordonate și îl prezintă spre aprobare Comitetului de Direcție al ABA Argeș-Vedea;
- Coordonează, verifică și urmărește elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a fenomenelor hidrologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, precum și a acordării asistenței tehnice de specialitate în elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;
- Participă, coordonează, verifică și răspunde de acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Argeș-Vedea și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
 - Coordonează și verifică întocmirea necesarului de dotare cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații și apărare împotriva inundațiilor, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
 - Răspunde și coordonează activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic Argeș-Vedea, indiferent de deținătorul acestora, dispune, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale și în caz de introducerea restricțiilor în alimentare cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
 - Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
 - Urmărește și îndrumă supravegherea tehnică a calității corespunzătoare a lucrărilor;
 - Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru rezolvarea neconformităților;
 - Avizează, din punct de vedere al necesității și priorității, toate propunerile (Notele de Fundamentare) privind lucrările cu caracter investițional de reparații capitale, modernizare și dezvoltare care au ca scop protecția împotriva riscului la inundații, satisfacerea cerințelor de apă, protecția calității apelor, orice alte scopuri în legătură cu obiectul de activitate al

Administrației Bazinale de Apă, indiferent de sursa de finanțare (surse proprii, alocații de la bugetul de stat sau orice alte surse de finanțare);

- Participă direct (sau delegă personal din subordine) la controlul în faze determinate și la Recepțiile lucrărilor de investiții finanțate din surse proprii ale A.N.A.R. și din orice alte surse. Directorul Tehnic E.L.H. și specialiștii nominalizați sunt membrii de drept ai acestor comisii;

- Organizează, verifică și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condiții de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din administrare;

- Verifică colaborarea dintre dispeceratele ABA, SGA, SHI, Hidroelectrică în vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice cu scopul diminuării pagubelor potențiale;

- Asigură condiții necesare organizării activităților de dispecerat și în situații de urgență și participă la acțiunile de situații de urgență - inundație, secetă, poluări și de evidență a obiectivelor de cadastrul apelor;

- Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;

- Organizează desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp și de asigurare a siguranței construcțiilor hidrotehnice din administrare;

Coordonează participarea la activitatea comisiilor teritoriale de avizare a funcționării în siguranță a barajelor încadrate în categorii de importanță C și D;

Coordonează acțiuni de control și de verificare a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, la nivelul ABA, în conformitate cu tematica de verificare aprobată de conducerea Administrația Națională "Apele Române";

Organizează întâlnirile la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea cu responsabilii U.C.C. și cursurile de perfecționare a personalului cu atribuții U.C.C. - S.C.H. din A.B.A. Argeș-Vedea;

- Furnizează prin Administrația Națională "Apele Române" date către Autoritățile Publice Centrale în Domeniul Apelor pentru actualizarea Recesământului barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozite industriale și a construcțiilor hidrotehnice speciale (REBAR);

- Urmărește implementarea la nivelul Administrației Naționale "Apele Române" a aplicației U.C.C.W.A.T. de gestiune a bazei de date U.C.C., a principalelor baraje din administrare;

- Coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;

- Aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere sau defecțiune constatată, de natură să prejudicieze buna funcționare a serviciului, a activității sau a patrimoniului instituției;

- Participă la activitățile internaționale de schimb de date și informații, la reuniri tehnicoștiințifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor, hidrologie și hidrogeologie;

- Asigură aplicarea prevederilor convențiilor și ale altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și a implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor;

- Coordonează activitatea de cooperare tehnico-științifică în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;
 - Se aplică sarcinile specifice Structurii de Securitate, cuprinse la art.31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
 - Administrarea albiilor minore ale cursurilor de apă cadastrate, a cuvetelor lacurilor și bălților, în stare naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate aflate în administrare din spațiul hidrografic Argeș-Vedea;
 - Avertizarea și propunerea de intervenții în cazuri de producere a fenomenelor hidrologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare;
 - Asigură constituirea stocului de materiale și mijloace specifice de aparare de inundații;
 - Participarea la secretariatele tehnice permanente în domeniul apărării de inundații și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și la pregătirea populației pentru apărarea de inundații prin exerciții periodice;
 - Colaborarea permanentă cu Comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale de sănătate și altele pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
 - Întocmirea, în mod corelat pe ansamblul bazinului hidrografic, de propuneri de lucrări noi de amenajare, necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
 - Participarea la întocmirea hărților de hazard și de risc în cazul apelor mari;
 - Coordinarea realizării de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții din surse proprii ale A.B.A. Argeș-Vedea, acordarea asistenței tehnice de specialitate și colaborarea la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții finanțate de la bugetul de stat;
- Coordonarea și urmărirea activității de elaborare a cadastrului apelor și elaborarea sintezei cadastrului apelor;
- Coordinarea activității de mecanizare și energetic în mod unitar și eficient la nivel de bazin hidrografic;
 - Coordinarea executării lucrărilor de reparații a utilajelor și mijloacelor de transport pe care A.B.A. Argeș-Vedea le deține, în atelierele proprii sau ale altor agenți economici;
 - Coordinarea activității tehnice specifică de la toate SGA -urile/SHI-urile bazinului hidrografic Argeș-Vedea;
 - Solicitarea de la Sistemele de Gospodărire a Apelor propuneri de lucrări noi și lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice, le analizează și le supune spre aprobare potrivit competențelor;

•

- Elaborarea și asigurarea aplicării reglementărilor de organizare și desfășurare a CTE din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
 - Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul birourilor subordonate;
 - Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de investiții pentru lucrările hidrotehnice de amenajare a cursurilor de apă din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, conform normelor, normativelor și legislației în vigoare, pe baza fundamentărilor serviciilor de specialitate;
 - Analizează propunerile de program anual privind lucrările de investiții și ținând cont de termenele de punere în funcțiune și sursele de finanțare asigurate și coordonează elaborarea programului de investiții și dotări și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acestuia;
 - Analizează și stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice pentru aprobarea și finanțarea lucrărilor de investiții în CTE;
 - Monitorizează derularea programelor de investiții finanțate de la bugetul statului, fondul de mediu, fondul de dezvoltare credite externe, a programelor de investiții din surse de finanțare proprii;
 - Aprobă exercitarea calității de investitor pentru obiectivele de investiții din program pentru toate sursele de finanțare;
 - Urmărește realizarea programului de investiții;
 - Urmărește promovarea lucrărilor noi de investiții;
 - Urmărește respectarea termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor, și colaborează la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții și vizează devizele generale, inclusiv actualizarea acestora, indexarea etc.;
- Urmărește identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- Urmărește activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitraj și rezolvare a contestațiilor; Coordonează prin compartimentul de resort contractarea de prestări servicii, produse și lucrări, cu antreprenorii generali și urmărește derularea tuturor contractelor încheiate cu aceștia în ceea ce privește lucrările de construcție și montaj, cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- Avizează contractele încheiate cu furnizorii și plățile efectuate pe parcurs până la finalizare și estimează necesarul de fonduri pentru anul următor;
 - Asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi de gospodărire a apelor, studii și cercetări de specialitate;
 - Aprobă propuneri din teritoriu ce privesc elaborarea temelor de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate privind lucrările de gospodărire a apelor;
 - Urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmarea creșterii prețurilor datorată inflației;

- Verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații reglementate, terenurile ocupate definitiv și temporar, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;
- Verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate după certificarea cantităților și calității lucrărilor de către diriginții de șantier, verificarea de către responsabilul lucrării prin aplicarea ștampilelor și semnarea acestora de către șeful serviciului, cu încadrarea cheltuielilor în valoarea totală a devizelor generale aprobate;
- Urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
- Verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
- Urmărește modul cum sunt întocmite documentele pentru recepția lucrărilor și avizează procesele-verbale finale la terminarea lucrărilor;
- Verifică și urmărește executarea remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate;
- Se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;
- Participă la analiza și avizarea documentațiilor în comisiile de avizare din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- Verifică și corectează, unde este cazul, sistemul de grupare și de codificare utilizat în clasificarea produselor, serviciilor și lucrărilor;
- Participă la prospectarea pieței și monitorizează aprovizionarea cu produse, prin cumpărare directă;
- Verifică realizarea recepției mijloacelor fixe achiziționate de unitate;
- Primește corespondența repartizată, dispune măsuri de rezolvare și o repartizează către compartimentele din subordinea directă și urmărește modul și termenul de rezolvare a acesteia;
- Analizează, verifică și certifică cheltuielile, pe surse de finanțare și obiective, aferente sectorului de activitate coordonat;
- Are obligația de a manifesta inițiativă și preocupare pentru ridicarea prestigiului instituției, ducând la îndeplinirea toate dispozițiile ce le primește prin șefii ierarhici; Dispune măsurile necesare realizării indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru PCI, având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva inundațiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității direcției, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;

- Coordonează activitatea de determinare a capacităților și resurselor disponibile și propune realocarea acestora pe compartimente;
- Coordonează promovarea și pregătirea proiectelor în vederea finanțării din surse externe;
- Coordonează elaborarea cererii de finanțare pentru accesare fonduri în vederea execuției lucrărilor de investiții;
- Coordonează și verificarea inventarierii și ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului aflat în administrare;
- Analiza propunerilor de dotare cu utilaje independente și cu montaj, precum și cu alte mijloace fixe și depunerea acestora spre aprobare.
- Organizarea avizării documentațiilor pentru toate obiectivele de investiții (indiferent de sursa de finanțare) și de emiterea actului final, sub formă de „Aviz” pentru documentele acceptate sau „Încheiere” pentru documentațiile respinse sau amânate.
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Coordonează monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției.
- Coordonează activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare.
- Asigură întocmirea Planurilor de Management al Riscului la Inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora.
- Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.
- Asigură verificarea și analiza solicitărilor primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă.
- Coordonează și asigură inventarierea și actualizarea traversărilor/subtraversărilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023.
- Asigură verificarea documentației tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de A.B.A., în vederea instituirii unui tarif de utilizare.
- Îndeplinește toate atribuțiile directorului ABA, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris prin decizie;
- În calitate de locțiitor al directorului ABA, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);

- Îndeplinește toate atribuțiile directorului tehnic MEIRA, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe, în scris prin decizie.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A., după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

Art. 13. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice - Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții sunt următoarele:

Serviciul CADASTRU ȘI PATRIMONIU

- 1 Realizează banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informațiilor si datelor în programul PORTAL ANAR,
- 2 întocmește programul anual de activitate al ABA pentru cadastrul apelor si transmite trimestrial la A.N Apele Române situația realizării programului.
- 3 Elaborează anual sinteza cadastrală bazinală si rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate si validate de SGA-uri si cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor, asigurând unicitatea informației cadastrale la nivel bazinal;
- 4 Ține evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
- 5 Contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informațiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
- 6 Transpune si actualizează pe harti obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
- 7 Inventariază anual axul cadastral si ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral si face propuneri de realizare a lucrărilor topografice necesare;
- 8 Execută lucrări topografice pentru satisfacerea necesităților proprii, specifice domeniului apelor;
- 9 Furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Argeș-Vedea si unităților teritoriale interesate;
- 10 Verifică exactitatea datelor din evidența cadastrală la nivel bazinal prin deplasări la teren, studierea documentațiilor tehnice existente si întocmește procesele verbale de constatare în vederea actualizării permanente a bazei de date;
- 11 Urmărește includerea în evidența cadastrală bazinală a tuturor obiectivelor cadastrale existente si întocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;
- 12 Întocmește observațiile necesare actualizării Atlasului Cadastrului Apelor din România;
- 13 Participă la formarea profesională pentru activitatea de cadastrul apelor si organizează instruirii cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
- 14 Verifică si centralizează propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt în administrarea ABA si le supune aprobării directorului ABA;
- 15 Transmite anual si de câte ori este nevoie la A.N. Apele Române modificările aparute în inventarul bunurilor din domeniul public al statului în vederea actualizării anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- 16 Colaborează cu reprezentanții unităților administrativ teritoriale în vederea obținerii acordului pentru predarea unor bunuri în administrarea A.N. Apele Române în administrarea Consiliilor Județene sau Locale si pentru preluarea unor bunuri în administrarea A.N. Apele Române;

17 Organizeaza impreuna cu unitatile de specialitate actiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apa

18 Transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea A.B.A. Argeş-Vedea la solicitarea A.N. Apele Române si a compartimentelor sau birourilor interesate;

19 Intocmeste si completeaza dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public si propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile si birourile din cadrul A.B.A. Argeş-Vedea;

20 Intocmeste referate si note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Directie in vederea obtinerii HG pentru transferuri, casari, concesiuni sau inchirieri de bunuri aflate in administrarea A.N. Apele Române si intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. Apele Române;

21 Participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;

22 Avizeaza lista bunurilor din domeniul public al statului care urmeaza a fi inchiriate si face propuneri la A.N. Apele Romane pentru ca aceste bunuri sa fie inregistrate in anexa la HG 632/2007 privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate publica a statului;

23 Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului

24 Identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;

25 Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;

26 Participa la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public si privat al statului;

27 Participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;

28 Analizeaza impreuna cu Serviciul Juridic și Contencios revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;

29 Asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

30. Transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A.Siret și organizează procedura de licitație publică după aprobarea documentației cadru de închiriere elaborată de A.N."Apele Române" și aprobată de Consiliul de conducere al A.N."Apele Române"

31. Realizeaza procedura si intocmeste toate documentele pentru inchierea protocolului necesar utilizarii terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de Administrația Națională «Apele Române» în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale este permisă în baza unui protocol încheiat cu administratorul bunului, cu acordul expres al proprietarului. Conținutul-cadru al protocolului se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale din domeniul apelor.

32. Verifica inventarul de coordonate în baza de date a A.N.C.P.I. pentru terenurile și construcțiile hidrotehnice din domeniul public administrat de către Administrația Națională "Apele Române" si verifica documentatiile transmise de Entitatea Solicitanta, care solicita incheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, in vederea realizarii unor investitii. Inaintea spre ANAR documentatiile de protocol ce intrunesc toate conditiile legale conf. Ordinului 1708/2020. Dupa primirea Impuetrnicirii ANAR, intocmesc PRTOCOALELE privind utilizarea terenurilor din domeniul public administrat de Apele Romane.

33. Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura, se incheie pe o perioada de maxim 20 de ani."

34. Furnizeaza date referitoare la cagoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.

35. 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;

36. Intreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

Serviciul EXPLOATARE INTEGRATĂ A ISNGA

a) Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă

1. Elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor / Planului Tehnic la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-vedea si cu incadrarea in cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat.

2. Asigura incadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT) propuse a se executa de catre SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale Apele Române, in limita valorica a FID-ul ABA aprobata de aceasta.

3. Întocmirea necesarului de bunuri și servicii la nivel A.B.A. Argeș-Vedea , în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/ birourilor /compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor B.V.C.

4. Urmărirea, verificarea și raportarea realizării Programului de Gospodărire a Apelor pe fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor, serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea și total subunități.

5. Întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A., asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreținere, reparații și I.I.C.A., precum și ale cheltuielilor realizate și transmiterea acestora, în termen, la Administrația Națională Apele Române.

6. Asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente, precum si a lucrarilor cu caracter investitional (modernizari ori reparatii capitale), astfel încât sa se asigure cu prioritate functionarea in conditii de siguranta a constructiilor si amenajarilor hidrotehnice de orice fel.

7. Verificarea, ori de cate ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranța a acestora. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.

8. Întocmirea/asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri a documentațiilor tehnico - economice pentru lucrările de reparații curente, reparatii in zone sensibile (puncte critice) sau investitii in antrepriza proprie la obiectivele din administrare.

9. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor.

10. Analizeaza documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentatiile tehnico - economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrarile de întreținere și reparații, lucrarile investitionale cu caracter de mentenanta; valideaza necesitatea și prioritatea lucrarilor de întreținere și reparații propuse.

11. Analizeaza și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc., privind necesitatea modernizarilor și lucrarilor noi de amenajare sau construire finantate din surse proprii.

12. Asigura participarea la avizarea documentatiilor tehnice, la controlul in faze determinante la receptionarea lucrarilor de întreținere și reparații (mentenanta), conform competentelor.

13. Personalul de exploatare din cadrul Administrației Bazinale de Apă participă la avizarea, la urmărirea calitatii și la receptia lucrarilor de investitii din surse proprii și, dupa caz, a celorlalte lucrari de dezvoltare.

14. Analizeaza și propune spre aprobare modificarile care intervin pe parcursul derularii Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate aparitiei unor urgente și/sau a rectificarii bugetare.

15. Organizeaza și verifică elaborarea, existenta și actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatarei.

16. Organizeaza, îndrumă și coordoneaza preluarea în exploatare a construcțiilor, amenajarilor și echipamentelor/ instalatiilor aferente din administrare.

17. Participă la controalele tematice pentru lucrarile din administrare.

b) Exploatarea infrastructurii Sistemelor de Gospodărire a Apelor aflata in administrarea ABA

18. Elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A.

19. Urmareste, analizeaza si stabileste modul in care se realizeaza coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice din bazinul administrat, pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.

20. Emiterea dispozițiilor de manevră a echipamentelor hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A., in masura aparitiei unor situatii deosebite care necesita stabilirea unor reguli noi, diferite de cele precizate in regulamentele de exploatare, ITI-uri in vigoare;

21. Participarea la activitățile desfășurate la obiectivele hidrotehnice cu rol de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari și asigurarea cu personal a funcționării Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

22. Colaborarea cu compartimentul Situații de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrarilor de reparații necesare pentru înlăturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.

23. Analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se executa interventii de mentenanta, intretinere si reparatii de orice fel, sau pe care exista lucrari in legatura cu apele, evaluarea influentei temporare a interventiilor asupra capacitatii locale de tranzitare si adoptarea temporara a unor debite defluente maxime, evacuate din acumularile amonte, corespunzatoare capacitatii de tranzitare diminuate.

24. Analizeaza categoriile si clasele de importanta, valorile nivelelor de asigurare si ale debitelor corespunzatoare nivelelor de asigurare pentru albiile si constructiile hidrotehnice aflate in exploatare, si face propuneri privind adoptarea de asigurari/debite/volume corespunzatoare dispozitiilor legale in vigoare si situatiei constructiilor si albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodarire a Apelor (Planul Tehnic).

25. Urmareste respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restrictii, a planurilor de apărare și de prevenire a actiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabileste masuri operative pentru repartizarea optima a resurselor de apă.

26. Analizeaza, avizeaza și înainteaza spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumularilor în situații determinate de conditii exceptionale sau pentru interventii.

27. Analizeaza si propune modificari ale conventiilor de exploatare sau initiaza propuneri de noi conventii privind exploatarea amenajarilor cu folosinta complexa;

28. Participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operatiunile si manevrele necesare in cazuri de avarii, poluari accidentale sau alte situatii ce pot sa apara in timpul exploatarii amenajarilor hidrotehnice;

29. Emite operativ informari privind aparitia sau dezvoltarea unor situatii anormale in legatura cu starea tehnica si/sau cu regimul de exploatare a constructiilor, albiilor, si acumularilor, si analizeaza masurilor tehnice care se impun. In acest sens, colaboreaza cu Compartimentul de Urmarire a Comportarii Constructiilor - Siguranta Constructii Hidrotehnice. Asigura verificarea in teren a aspectelor semnalate in orice situatie care prezinta un risc de siguranta sau de exploatare semnificativ.

30. Primeste toate datele si informatiile privind aparitia unor zone vulnerabile (puncte critice), analizeaza procedurat importanta lucrarilor (prioritatea) si supune analizei Conducerii ABA, promovarea interventiilor in PT sau PGA. Pentru primirea informatiilor (Rapoarte de Sinteza ISU, PV de calamitate, Documentatii UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentatii UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaboreaza procedurat cu compartimentul UCC - Siguranta Constructiilor Hidrotehnice si cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.

31. Participa la ședințele Comisiei Tehnico- Economice din cadrul A.B.A de avizare a documentațiilor Tehnice de gospodărire a apelor.

32. Participa la monitorizarea prin Sistemul Informațional pentru Managementul Integrat al Apelor -WATMAN, a parametrilor de gospodărire a apelor în vederea asigurării condițiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă și a celorlalte amenajări hidrotehnice în scopul alimentării folosințelor de apă și respectiv apărării împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice cu asigurarea condițiilor de avertizare-alarmare în caz de pericol.

c) Întocmirea documentațiilor tehnice specifice activității proprii de exploatare, verificarea și validarea documentațiilor tehnice elaborate de terți

33. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de G.A. a lucrărilor proprii, în măsura în care ABA Argeș Vede a va fi certificată de către MAPPM pentru desfășurarea unei astfel de activități .

34. Elaborarea / reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, cu respectarea Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.

35. Elaborarea / reactualizarea regulamentului de exploatare coordonată, considerând și capacitatea de tranzitare a albiilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.

36. Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților.

37. În limitele de competență, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborarea rapoartelor tehnice în vedere aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă.

38. Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, reparații în zone vulnerabile-puncte critice, investiții în antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare.

39. Elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, intervenții în zone vulnerabile- puncte critice, lucrări cu caracter investițional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.

40. Inițierea, analiza în comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare, de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranță și propunerea soluțiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare în siguranță.

41. Participarea la elaborarea “Planului Bazinal de Apărare Impotriva Inundațiilor”.

42. Participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații”.

43. Participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice”.

44. Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii în vigoare.

45. Asigura aplicarea corectă a cataloagelor de soluții tehnice tip pentru lucrările de mentenanță și a standardelor de cost.

46. Acorda tot sprijinul și suportul necesar în situația în care se efectuează controale sau verificări în domeniul de activitate.

47. Analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»

48. Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate in administrarea A.B.A.; verificarea amplasamentului, analiza influentei lucrarilor propuse asupra exploatarii in siguranta a barajului si acumularii, modificarea regulamentului de exploatare daca este cazul, propunerea analizei proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.

49. Puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea.

50. Puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.

51. Efectuarea de controloare pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).

52. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile. Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa

53. Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevazute asupra malurilor si albiilor cursurilor de apa, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a constructiilor hidrotehnice aflate in zona de influenta a unor folosinte ale teritorului.

54. Verifica, analizeaza si centralizeaza solicitarile primite privind darea in folosinta gratuita a bunurilor din domeniul public al apelor catre Comitetul Olimpic si Sportiv Roman si federatiile sportive nationale posesoare de certificat de identitate sportiva precum si monitorizeaza activitatea acestora Stabilirea conditiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de catre COSR si federatiilor sportive nationale.

55. Intretinerea albiei minore in zonele neamenajate se realizeaza in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale pentru asigurarea sectiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, mentinerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apa

56. Propune realizarea de masuratori topo-batimetrice la acumulările din administrare, in vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare

57. Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.

58. Propune realizarea de lucrari in regim de urgenta urmand a initia procedura de emitere a avizului de gospodarire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odata cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai tarziu de data incheierii executării lucrărilor;

59. Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.

60. Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele.

61. Verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, in vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», in vederea instituirii unui tarif de utilizare.

62. Analizeaza oportunitatea si face propuneri cu privire la elaborarea studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si digurilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat.

63. Promovarea lucrarilor necesare pentru refacerea si repunerea in functiune a infrastructurii statiilor hidrometrice si a instalatiilor autonome (statii automate) afectate de viituri.

64. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico - economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor

65. Intocmeste / verifica documentatiile tehnice intocmite de catre SGA/ SHI-uri sau terti, in baza carora se realizeaza lucrarile de intretinere a albiilor minore a cursurilor de apa pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

66. Analizează oportunitatea și identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

67. Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea executiei de lucrari de mentenanta a infrastructurii de gospodarire a apelor ca urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

d) U.C.C. si siguranta constructiilor hidrotehnice

Obiectul principal de activitate consta în urmărirea comportării construcțiilor și amenajărilor de orice fel din administrare, în vederea determinării în timp util a eventualelor disfuncționalități constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune în pericol menținerea performanțelor de siguranță în funcționare a acestora.

1. Coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Asigurarea cunoașterii în teritoriu (pana la nivelul formațiilor de lucru) a legislației și reglementărilor în domeniul U.C.C.

3. Pentru lucrările și construcțiile din administrarea S.G.A. / SHI - urilor urmărește întocmirea programelor anuale de U.C.C. și verifică periodic modul de realizare al acestora.

4. Realizarea periodică de inspecții în vederea verificării stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice, amenajărilor hidrotehnice de orice fel și a cursurilor de apa, inclusiv după evenimente deosebite, pentru neconformități apărute în modul de comportare.

5. Asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite, în baza inspecțiilor și verificărilor în teren și a rapoartelor S.G.A.

6. Verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la fiecare nivel ierarhic.

7. Informarea periodică a conducerii A.B.A. Argeș-Vedea asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice.

8. Participarea la acțiunea de control și inspecție a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, în conformitate cu tematica de verificare elaborată și aprobată de CONSIB și A.N.A.R.

9. Prelucrarea măsurătorilor la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unui diagnostic global satisfăcător asupra comportării construcțiilor

10. Întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A Argeș-Vedea, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor / SHI-uri.

11. În baza rapoartelor periodice de U.C.C. întocmite de S.G.A.-uri, elaborarea rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor, pentru acumulările din

administrare stabilite de catre conducerea ABA, încadrate în categoriile de importanță A și B, pe care le înaintează către Nivelul II de analiză.

12. Elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A.

13. Realizarea de măsurători topo-geodezice la obiectivele din administrare, în conformitate cu programele privind Urmărirea Comportării Construcțiilor

14. Elaborarea de propuneri privind realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare.

15. Efectuarea demersurilor necesare pentru elaborarea / actualizarea proiectelor de urmărire specială la obiectivele din administrarea A.B.A. Argeș-Vedea.

16. Verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare, a construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.

17. Colaborarea cu Comisia Centrala U.C.C. din cadrul Administrației Naționale Apele Române, precum și participarea la ședințele comisiei și prezentarea în cadrul acestor ședințe a rapoartelor anuale și rapoartelor / proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei și aprobării acestora.

18. Urmărirea realizării prevederilor Rapoartelor/ Deciziilor Comisiei Centrale U.C.C.

19. Asigurarea colaborării cu Comisia U.C.C. a A.N.A.R. și cu biroul U.C.C.-S.C.H. de la nivel central, pe probleme U.C.C., prin participarea la diverse sedinte, cu prezentarea rapoartelor si materialelor solicitate.

20. Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către entitatea similara de la nivelul ANAR.

21. Asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce ființează la nivelul Administrației Bazinale de Apă.

22. Înregistrarea documentațiilor de evaluare a stării de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D din administrarea terților, verificarea elementelor prevăzute de art. 19 și art. 20 din NTLH 040, aprobat prin Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2010 și înaintarea documentațiilor complete către Secretariatul Comisiei Teritoriale.

23. Actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare.

24. Întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A si B, în vederea analizei în cadrul CONSIB, conform NTLH 0-40.

25. Organizarea de cursuri de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C și D, din districtul de bazin hidrografic, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de agrement sau de interes local, din

categoriile C și D, aprobate prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și prin Decizia A.N. Apele Române nr. 626 din 04.12.2014.

26. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor.

27. Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmărirea derulării contractelor, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;

28. Participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;

29. Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.

30. Pune operativ la dispoziția Directorului tehnic al ABA toate datele, documentele și informațiile referitoare la starea tehnică, de siguranță, etc., a construcțiilor, amenajărilor de orice fel și albiilor raurilor/lacurilor și care pot pune în evidență necesitatea unor intervenții.

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

32. 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.

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

34. Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durată de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora, precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor. În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor detinatori, personalul de specialitate din cadrul serviciului va participa, împreună cu Inspectia Apelor, la acțiuni de control și verificare periodice.

35. Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA / SHI-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile stabilite de legislația în vigoare pentru urmărirea comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc., care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Române".

Compartiment MECANIZARE

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

Mecanizare

- ține evidența tuturor mijloacelor fixe de mecanizare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- centralizează informațiile privind lucrările de reparații ce trebuie executate analizând necesitatea realizării lor astfel încât să se asigure exploatarea în condiții de siguranță;

- programează plecarea în cursă a mijloacelor de transport numai dacă acestea dețin toate documentele solicitate legal, iar conducătorii auto sunt apți medical și psihologic pentru efectuarea serviciului;
- pentru reparațiile executate cu forte proprii la sediile SGA / SHI subordonate, primește referatele pentru achiziția pieselor, în vederea introducerii în reparație și transmite Directorului Tehnic EM ISNGA I spre aprobare referatul de piese de schimb pe care ulterior îl transmite către Serv. AMLS;
- centralizează situația lunară a consumului de piese de schimb și materiale la nivelul Administrației Bazinale de Apă;
- întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianți la nivel de ABA A-V pentru autovehiculele din dotare;
- în cazul unor lucrări cu grad ridicat de specializare analizează devizele antecalcul pentru alegerea celei mai eficiente oferte ;
- urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație analizând, în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defectării. În aceste situații stabilește responsabilitățile și modul de recuperare al prejudiciului;
- în cazul unor reparații ce produc modificări în datele de identificare ale autovehiculului asigură operarea modificărilor prin intermediul R.A.R. și al Poliției Rutiere;
- asigură remedierea defecțiunilor constatate la inspecțiile tehnice periodice efectuate la unitățile avizate de R.A.R. ;
- înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele aferente parcului autol ABA Argeș-Vedea
- centralizează propunerile de casare pentru mijloacele fixe de la toate subunitățile și compartimentele Administrației Bazinale de Apă A-V și le înaintează spre aprobare la A.N.Apele Române. După primirea aprobărilor de casare coordonează activitatea de casare ;
- în baza analizelor tehnico-economice decide menținerea respectiv retragerea din exploatare a unor mijloace de transport;
- stabilește lunar necesarul de combustibil și lubrifianți și ține evidența consumurilor, urmărind încadrarea în normele de consum ;
- îndeplinește obligațiile față de C.M.J. Argeș privind recensământul parcului auto, de utilaje și tehnică de construcții din raza jud. Argeș, având un responsabil nominalizat în acest sens;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității de reparații, criteriul de bază fiind diminuarea costurilor prin respectarea calității, conform procedurii de lucru PL-29: Mentenanta parcului auto;
- participă la concursurile în vederea angajării personalului specific activității;
- stabilește și transmite primele de asigurare prin efectul legii și asigură recuperarea daunelor produse de accidente, prin sistemul de asigurări ;
- obține, în baza Certificatului de transport, copiile conforme pentru toate autovehiculele cu MMA > 3,5 t din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea;
- transmite lunar către A.N.Apele Române situația consumului de carburanți și cheltuielile materiale aferente parcului auto și de utilaje;
- întocmește caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de ITP, anvelope și camere auto, RCA, revizii tehnice și reparații auto și utilaje, sisteme de navigare și poziționare vehicule, achiziție carburant (benzina respectiv motorină) și urmărește derularea lor ;
- analizează devizele antecalcul și acceptă derularea reparațiilor în unitățile cu care ABA A-V are contract de revizii tehnice și reparații;
- transmite, la cerere, Directorului de resort un raport privind starea tehnică și cheltuielile cu exploatarea și reparațiile mijloacelor fixe de mecanizare;
- asigură exploatarea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport din dotare, la parametrii normali, cu încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ;
- asigură participarea conducătorilor auto la executarea lucrărilor de intervenție operative și de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- asigură aplicarea legislației din domeniul transporturilor rutiere;
- întocmește dări de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;
- participă împreună cu Organele de Poliție și de Inspecție a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime;
- asigură informarea, din punct de vedere legislativ, necesară S.G.A-urilor și S.H.I-urilor pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare;
- urmărește exploatarea mijloacelor de transport în conformitate cu normele de S.S.M. și S.U. și de circulație pe drumurile publice;
- asigură instruirea conducătorilor auto, de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea, din punct de vedere al SSM și SU;
- verifică și acceptă la plată toate facturile de reparații auto și utilaje, la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă, în comisiile de inventariere, la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă în comisiile de examinare a viitorilor salariați în cadrul Compartimentului Mecanizare.
- 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.
- verifica și urmărește valabilitatea atestatelor avizelor medicale și psihologice ale conducătorilor auto de la ABA AV;
- participarea activă și directă a soferilor prin acordarea de ajutor fizic, nu doar transportul delegaților, în cazul situațiilor de urgență și al poluărilor accidentale, etc
- disponibilitatea tuturor soferilor 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;
- urmărește zilnic (online) parcul auto și de utilaje cu ajutorul programului de monitorizare i-track;
- stabilește necesarul de utilaje, instalații și mijloace de transport în baza propunerilor făcute de sistemele de gospodărire a apelor din cadrul ABA AV;
- verifica zilnic, online, consumul de carburanți și încadrarea lor în consumurile determinate RAR, care rezultă din datele furnizate de programul i-track;
- întocmește documentele necesare accesării Programului RABLA;
- se preocupă și participă efectiv la înnoirea parcului auto și de utilaje;
- emite zilnic foi de parcurs și verifică corelarea datelor înscrise de conducătorii auto cu datele furnizate de GPS;
- îndruma și acorda 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;
- verifica și aproba din punct de vedere tehnic devizele de reparații curente, revizii tehnice emise de către service-uri și urmărește punerea lor în practică în termenele convenite și la un nivel calitativ superior;
- 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;

- repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor si urmareste efectuarea transportului in cele mai bune conditii;
- face inmatriculari si radieri auto;
- asigura aplicarea legislatiei in domeniu si instruieste permanent conducatorii auto cu modificarile ce apar la Codul Rutier;

Energetic, gaze naturale

- întocmeste caietele de sarcini în vederea încheierii contractelor de furnizare energie electrică si gaze naturale;
- urmărește contractele și actele adiționale de furnizare a energiei electrice si a gazelor naturale cu unitățile de distribuție;
- reactualizează avizele energetice și convențiile de exploatare pentru toți consumatorii;
- verifică și avizează facturile privind consumurile lunare de energie si de gaze naturale, pe Centre de Furnizare, pentru fiecare consumator în parte;
- întocmeste / urmărește contractele de energie electrică de la subconsumatorii ABA Arges-Vedea;
- întocmeste situatia consumului de energie electrică si gaze naturale, lunar/anual pentru toate punctele de consum ale ABA A-V;
- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;

Metrologie

- îndrumă și coordonează activitatea de Metrologie la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- urmărește respectarea și aplicarea IML-Instrucțiunilor de Metrologie Legală-precum și a altor reglementări și documente difuzate de BRML;
- asigură pregătirea, urmărirea bibliografiei, instruirea responsabililor cu activitatea de metrologie la nivel de ABA A-V;
- centralizează și întocmește anual, la nivel de ABA A-V, „Programul și evidența EMM-urilor” F-M-24, ținând evidența scadențelor la verificare;
- păstrează înregistrările aferente ținării sub control a EMM-urilor: copii Buletine de verificare metrologică, copii Certificate de etalonare, etc.
- urmărește ca mijloacele de măsurare reglementate să fie verificate periodic din punct de vedere metrologic, la intervale de timp optime, stabilite prin ultima LO -Lista Oficială - publicată în Monitorul Oficial.

Serviciul INVESTIȚII

Fundamentare

1. Coopereaza si analizeaza in cadru organizat impreuna cu Compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) si cu Compartimentul Situatii de Urgenta toate propunerile de lucrari care se finanteaza din surse proprii si decid in comun asupra:
 - Oportunitatii, necesitatii si prioritatii fiecarei lucrari.
 - Incadrarii fiecarei lucrari in lista de investitii cu terti/ in lista investitii realizate in antrepriza proprie/ in diferitele capitole ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finantare.
 - Continutului si fazelor de proiectare ale documentatiilor de proiectare necesare, in functie de specificul si de natura lucrarilor.
 - Modalitatii de realizare a documentatiilor tehnico-economice: cu forte proprii sau cu terti specializati.
 - Necesitatii de studii si investigatii pentru proiectare si pentru confirmarea lucrarilor real executate.

- Acordurilor si avizelor minim necesare conform legii.
- Duratei si programarii lucrarilor.

2. In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investitii in scopul asigurarii de: surse noi de apa, aparari impotriva inundatiilor prin indiguiri si regularizari a cursurilor de apa, puneri in siguranta a lucrarilor existente, lucrari pentru protectia calitatii apelor, etc.

3. In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investitii luand in considerare termenele de finantare si sursa de finantare diponibila.

Support tehnic

4. Acorda suport tehnic pentru elaborarea documentatiilor de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare pentru toate lucrarile de investitii, reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrari, elaboreaza documentatiile de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare.

5. In aceleasi conditii, asigura elaborarea sau ofera suport tehnic pentru realizarea documentatiilor de proiectare.

6. Acorda suport tehnic pentru obtinerea acestor acorduri si avize pentru lucrarile de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupa direct de obtinerea acestor acorduri si avize.

7. Urmareste respectarea prevederilor legislatiei calitatatii in constructii si coopereaza in acest sens cu Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA.

8. Asigura obtinerea aprobarilor Ordonatorului Principal de Credite.

Urmarirea executiei

9. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea.

10. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei (ISNGA).

11. Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cat și credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite.

12. Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Argeș-Vedea, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.

13. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. Apele Romane, organele administrative judetene, orasenesti, comunale.

14. Colaboreaza cu Biroul de Achizitii Materiale, Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii de investitii servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).

15. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.

16. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a predarilor contractelor.

17. Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei.

18. Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.

19. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.

20. Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora.

21. Din dispoziția Directorului de Departament asigură, în colaborare cu personalul compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, urmărirea executiei, în toate aspectele (vezi mai sus) și pentru unele lucrări de reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie cu rol de mentenanță a ISNGA.

22. Întocmește documentațiile pentru plata despăgubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrările de investiții.

23. Verifică și urmărește decontarea cheltuielilor pentru lucrările executate și confirmate cantitativ și calitativ de dirigintii de șantier.

24. Verifică încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție - anexa la contract.

25. Asigură urmărirea cantitativă și calitativă a lucrărilor executate prin diriginti de șantier atestați conform prevederilor legale.

26. Verifică prestarea serviciilor cantitativ și calitativ de expertize, studii, proiectare.

27. Colaborează cu Compartimentul Cadastru și Patrimoniu și Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizării recepției la terminarea lucrărilor, în patrimoniul administrat de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea

28. Întocmește inventarul lucrărilor la sfârșit de an, fizic și valoric.

29. Întocmește documentele pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, de predare-primire la beneficiarul de notație.

30. Urmărește executia remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate.

31. Urmărește predarea cărții tehnice beneficiarului de notație.

32. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.

33. Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.

34. Asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

35. Creează și ține la zi baza de date referențiată geografic, inclusă în PORTALUL GIS-ANAR, cu privire la problematica ariilor protejate, care va conține:

- Lista completă a ariilor protejate (rețeaua Natura 2000), precum și toate datele geografice, zonele acoperite, apele de pe teritoriul acestora, etc.
- Administratorii ariilor naturale protejate.
- Conținutul planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate.

36. Stabilește un cadru de cooperare cu direcția Biodiversitate din MMAP pentru actualizarea permanentă a informațiilor.

37. Stabilirea unor colaborări cu autoritățile locale și centrale din domeniul mediului, cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor.

38. Încheie un Protocol cu Conducerea fiecărei arii protejate prin care se vor stabili modalități de realizare și de execuție acceptabile privind soluțiile tehnice aplicabile, programarea executiei și tehnologia de execuție a lucrărilor pe ape în acord cu restricțiile impuse de cerințele rețelei Natura 2000.

39. Stabilirea unui conținut tip al documentelor pe care ABA/SGA le aplică în vederea obținerii avizelor legale de mediu pentru realizarea/ mentenanța unor lucrări pe ape, în ariile protejate.

40. Stabilirea unor proceduri în vederea asigurării respectării legislației de mediu, atât la faza proiectare, cât și la faza execuție.

41. Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al îndeplinirii sarcinilor, condițiilor, soluțiilor, etc. care asigură respectarea legislației specifice de mediu, al directivelor cadru, al Protocoalelor, avizelor de mediu, procedurilor și proiectelor tip acceptate de Conducerea/Consiliile științifice ale ariilor protejate și de APM, etc ;

42. Urmărește, coordonează și asigură suportul tuturor factorilor implicați la întocmirea documentațiilor de mediu, pe toată perioada de desfășurare a procedurilor de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al mediului, ariilor naturale protejate, atât

pentru lucrarile de mentenanta incluse in Planul Tehnic, cat si pentru lucrile investitionale de orice fel.

43. Participă sau stabilește un reprezentant la dezbaterile publice organizate în cazul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor;

44. Participă sau stabilește un reprezentant, la reuniunile Comitetelor la nivel Central sau Local, unde se realizează etapa de încadrare a procedurilor de evaluare de mediu.

45. Urmărește informarea publică dată la ANPM, ANANP, în privința deciziei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor și proiectelor aflate în derulare supuse evaluării etapei de încadrare.

46. Urmărește informarea publică dată de ANPM, ANANP, în privința deciziei de emitere/ respingere a avizului/ acordului de mediu a proiectelor, programelor și proiectelor aflate în derulare supuse evaluării de mediu.

47. Implementarea recomandărilor formulate de autoritățile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate.

48. Solicită, verifică și urmărește implementarea planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investiții sau mentenanta aflate în desfășurare.

49. Răspunde la sesizările/ petițiile aferente obiectivelor de investiții, reparatii capitale și investitii efectuate în antrepriza proprie. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA, dacă este cazul.

50. Responsabilitatile de mai sus au în vedere toate lucrarile pe ape realizate în arii protejate, atât cele investitionale, cât și lucrarile de mentenanta (intretinere și reparatii) care se realizează pe ape.

51. În sensul celor de mai sus, cooperează permanent cu compartimentul Fundamentare, Suport Tehnic și Urmărire Interventii cu Caracter Investitional, cât și cu Compartimentul Exploatare și Mentenanta a ISNGA.p

52. Verificare documentației expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.

53. Elaborare Note de fundamentare, Decizii, privind executarea în regim de urgență a lucrărilor de intervenții în cazul producerii unor fenomene hidro-meteorologice periculoase, lucrări cu finanțare din surse proprii ANAR.

54. Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA, în conformitate cu PMBH și PMRI.

55. Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.

Serviciul SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT

Dispecerat

- *Coordonează, conduce și răspunde* de modul de exploatare al lacurilor de acumulare din b.h. Argeș (Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râușor, Măcăneni, Golești, Zavoiu Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, NH Brezoaiele) și al stațiilor de pompare Clucereasa, Bascov conform regulamentelor de exploatare, al programelor lunare de exploatare aprobate de AN Apele Române și având în vedere prognozele hidro-meteorologice de scurtă durată.
- *Aplică* întocmai prevederile :
 - ❖ regulamentul de funcționare al dispeceratului bazinal ;

- ❖ regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare, barajelor, statiilor de pompare, derivatiilor si prizelor, corelate cu starea echipamentelor hidromecanice si cu precizările suplimentare oferite de serviciul Exploatare ;
- ❖ planului judetean si bazinal de aparare impotriva inundatiilor ;
- ❖ instructiunile de manevra la instalatiile hidromecanice de la baraje, statii de pompare si derivatiile de apa din administrarea ABA Argeş Vedea;
- Stabileşte zilnic programul de exploatare al lacurilor de acumulare in funcţie de situaţia hidrometeorologica, de programul de funcţionare a Centralelor Hidroelectrice, de solicitările cu apa ale beneficiarilor si in funcţie de starea tehnica a echipamentelor hidromecanice.
- Urmăreşte şi înregistrează orar pentru principalele lacuri de acumulare din administrarea ABA Argeş Vedea: nivelul in lac, debitul uzinat si deversat si puterea cu care functioneaza CHE-urile aferente barajelor.
- Solicită dispeceratului Hidrocentrale Curtea de Arges modificarea sarcinii de functionare a CHE-urilor in functie de situatia hidrometeorologica si de prognoza de scurta durata.
- Pune la dispozitia compartimentelor de specialitate din cadrul unitatii (exploatare, hidrologie, monitoring, laborator, etc) datele colectate din teritoriu si solicita de la acestea elemente caracteristice ale activitatii lor (elemente de exploatare, prognoze hidrologice, hidrografe ale undelor de viitura, etc.) care pot conduce la modificari ale regimurilor de exploatare ale lacurilor de acumulare.
- Informeaza zilnic conducerea unitatii asupra :
 - ❖ Avertizărilor meteorologice si hidrologice primite ;
 - ❖ Situaţiei hidrometeorologice din BH Arges Vedea ;
 - ❖ Situatiei lacurilor de acumulare din punct de vedere al nivelurilor, volumelor, debitelor afluate si evacuate ;
 - ❖ Situatiei asigurarii cu apa a folosintelor din BH Arges Vedea ;
 - ❖ Starii constructiilor hidrotehnice ce asigura alimentarea cu apa a folosintelor si apararea impotriva inundatiilor ;
- Raporteaza sefului de serviciu si conducerii unitatii orice informatie ce are legatura cu modul de exploatare al lacurilor de acumulare (prognoze, accidente, poluari accidentale, cantitati de precipitatii, etc.).
- Raporteaza conducerii unitatii orice informaţie venita de la MMAP, AN Apele Romane, Administraţii Bazinale de Ape, SGA/SH sau alte unităţi / persoane fizice, chiar daca nu au legătura cu activitatea de dispecerat.
- Indruma si Coordoneaza tehnic si operativ activitatile dispeceratelor SGA Ilfov Bucuresti, SGA Giurgiu, SGA Teleorman, SHI Vacaresti.

- Intocmeste zilnic si transmite la AN Apele Romane :
 - ❖ Bilantul debitelor afluate si defluente din 24 de acumulari (Vidraru, Zigoneni, Vilcele, Budeasa, Bascov, Prundu, Râușor, Mărăcineni, Golești, Zavoiul Orbului, Mihăilești, Pecineagu, Văcărești, Udresti, Bunget I, Bunget II, Adunati, Ilfoveni, Gradinari, Facau) sub forma de fisier tip SLlzz06.ag (în intervalul 24-06) ;
 - ❖ Situatia debitelor medii zilnice si debitul orar la ora 6 in principalele secțiuni din bazin (CA2, CA1, QpCrivina, - Arcuda, Qderiv Mircea Voda, QNHBrezoaiele, Qderiv. Argeș - Ilfovăț, Q Brezoaiele - Ciorogârla, Q deriv Bolovani, Qph Malu Spart, Dîrmănești, Piscani, Mioveni, Ciumești, Malu cu Flori, Lungulețu), sub formă de fișier SQLlzz06.ag (ora 07,30) ;
 - ❖ Starea sistemului conform modelului AN Apele Române, sub formă de fișier SSLlzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
 - ❖ Situația debitelor infiltrate și cantitatea de precipitații înregistrată în 24 de ore la baraj Râușor și baraj Pecineagu, sub forma de fișier CClzz06.ag (în intervalul 6-7) ;
 - ❖ Bilanțul debitelor afluate și defluente din lacurile de acumulare în Aplicația Dispecer.;
- Transmite zilnic telegrama HYDRA (primită de la serviciul PBHH) sub forma de fișier SRLlzz06.ag (ora 07,30).
- Transmite ori de câte ori este nevoie (când nu există permanență la serviciul Hidrologie) telegrama HYAVERT sub forma de fișier WHzzhh.ag.
- Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, șefului biroului Dispecerat, directorului și directorilor tehnici al ABA Argeș Vede, compartimentului PBHH, SGA - urilor și SH - urilor și instituțiilor din județul Argeș implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- Transmite zilnic telefonic la dispeceratul Hidrocentrale Curtea de Argeș - bilanțul debitelor în acumulările cu CHE.
- Preia Rapoartele Informative din perioadele de inundații de la SGA/SH din subordine le analizează și le transmite prin fax / e-mail la AN Apele Române.
- Urmărește și supraveghează evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane.
- Prelucreează informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- Urmărește (operativ) modul de executare a dispozițiilor tehnice transmise și efectele rezultate ca urmare a aplicării acestora de către treptele ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc...).

- Informează și previne folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Face propuneri, ori de câte ori este cazul, șefului de serviciu privind:
 - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informațional;
 - ❖ modernizarea sistemului informațional existent,;
 - ❖ realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.
- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc...).
- Contribuie și ține la zi fondul național de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeș - Vedea.
- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
- Formulează cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu ANM, INHGA și alți deținători de date și informații;
- Respectă întocmai convențiile de colaborare și protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Națională Meteorologică, I.N.H.G.A sau alți detinatori de date și informații;
- Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat.
- Asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Contribuie la întocmirea Planurilor de management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC și Serviciul Biroul de Avize și Autorizații, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz

- Intocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii energiei fotovoltaice
- Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de productie a energiei fotovoltaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare
- Colaboreaza cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ANAR, (in regim de ape mari) situate în amonte de zonele investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurandu-se avertizarea operatorilor economici care desfasoara activitati/lucrari pe cursurile de apa, dupa caz
- Colaborează cu Serviciul / Biroul de Exploatare UCC analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile articolului privind darea in folosinta gratuita catre COSR și pe care se desfășoara competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe
- Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire
- Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile Comunicații Radio de la nivel de A.N. Apele Române.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteza Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52;
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de productie a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare
- Colaboreaza cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrarilor de traversare/subtraversare a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare impotriva inundatiilor, precum si a detinatorilor acestora, si monitorizarea in perioada apelor mari si dupa inundatii;
- 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 conform

competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;

- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe

Situații de urgență

- Coordonează activitatea privind situațiile de urgență generate de inundații, secetă și poulări la nivelul BH Argeș Vedea.
- Urmărește și supraveghează evoluția în timp a prognozelor hidrometeorologice ce pot influența direct exploatarea lucrărilor hidrotehnice sau siguranța zonelor riverane.
- Prelucreează informațiile recepționate în scopul fundamentării deciziilor proprii sau a celor ce se propun spre aprobare, treptelor ierarhice superioare.
- Informează și previne folosințele, în cazurile de insuficiență a debitelor sau de poluare a surselor de apă.
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile de apărare împotriva inundațiilor.
- Conduce și coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI acțiunile determinate de, sau în legătură cu starea sau integritatea funcțională a lucrărilor hidrotehnice, incidente sau avarii directe ale construcțiilor hidrotehnice sau provocate de seisme, alunecări de teren, etc.
- Verifică regimurile de prelevare a debitelor în cazurile de secetă, în conformitate cu planurile elaborate de către serviciul GMPRA și face propuneri directorului unității privind reducerea debitelor la folosințe.
- Face propuneri, ori de câte ori este cazul, directorului unității privind
 - ❖ completarea sau simplificarea sistemului informațional;
 - ❖ modernizarea sistemului informațional existent;
 - ❖ realizarea de noi aplicații menite să îmbunătățească activitatea de dispecerat.
- Supraveghează și controlează permanent modul de funcționare a treptelor ierarhice inferioare (dispecerate teritoriale, baraje, stații de pompare, etc...).
- Contribuie și ține la zi fondul național de date g.a. pentru bazinul hidrografic Argeș - Vedea.
- Întocmește lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie programe și rapoarte de exploatare a principalelor lacuri de acumulare din b.h. Argeș, pe care le transmite la A.N. Apele Române.

- Întocmește lunar procese verbale privind cantitățile de apă utilizate cu Sucursala Hidrocentrale Curtea de Arges, SC APA NOVA București, Vienna Energy Forta Naturala, AQUA BLUE ENERGY POWER SRL, SC IMOB EXPERT CONSULTING SRL, SC INTEX PRIM GREEN ENERGY SRL, SC MOBIL DEN STEEL SRL, SC ROMENERGO HIDRO SRL, SC AMP HIDRO ENERGY;
- Supraveghează transmiterea, conform fluxului informational stabilit, a avertizărilor / avertismentelor meteorologice și hidrologice privind fenomenele hidrometeorologice periculoase.
- Inițiază, elaborează și avizează metodologii și instrucțiuni privind organizarea și activitatea proprie, precum și pentru treptele ierarhice de dispecerat din teritoriu.
- Asigură asistență tehnică pentru întocmirea a 102 planuri de apărare municipale, orășenești și comunale împotriva inundațiilor aferente județului Argeș, în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Verifică și avizează planurile de apărare ale comitetelor locale pentru situații de urgență din jud. Argeș și le înaintează spre aprobare conducerii unității și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Argeș în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 1)
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al Sistemelor Hidrotehnice în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 2)
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului de apărare împotriva inundațiilor al județului Argeș în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 3)
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planul județean de apărare împotriva inundațiilor: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Coordonează întocmirea o dată la 4 ani (sau ori de câte ori este nevoie) a planului bazinal de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor în conformitate cu Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 4)
- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor: Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Contribuie la întocmirea planurilor de acțiune în caz de accident la baraje conform Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019 (anexa nr. 7).

- Înaintează și prezintă spre avizare / aprobare Planurile de acțiune în caz de accidente la baraje: președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul AN Apele Române, Centrului Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP.
- Verifică stocul de apărare împotriva inundațiilor la SGA / SHI aferente ABA Argeș Vedea conform planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru completarea acestuia (cf. Normativ cadru din Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019).
- Verifică anual împreună cu reprezentantul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul MMAP, starea tehnică și funcțională a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrarea ABA Argeș Vedea sau a altor unități de pe teritoriul administrat și întocmește procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- Participă împreună cu reprezentanții IJSU Argeș la evaluarea pagubelor fizice și valorice determinate de inundații și fenomene meteo periculoase și la stabilirea măsurilor necesare pentru refacerea obiectivelor afectate.
- Răspunde de legătura dintre ABA Argeș Vedea și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Argeș, colaborând permanent cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Argeș și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență ;
- Răspunde de toate raportările solicitate de către Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, participând împreună cu directorul ABA Argeș Vedea la toate ședințele ce implică activitatea de gospodărire a apelor ;
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Investiții și Directorul SGA / SHI și participă la exercițiile periodice de simulare a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor organizate de sau împreună cu Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență ;
- Participă la instruirea periodică pe probleme de apărare împotriva inundațiilor a persoanelor care fac parte din Comitetele Locale de Apărare Împotriva Inundațiilor.
- Urmărește evoluția fenomenelor hidrometeorologice periculoase și pe baza prognozelor și avertizărilor ANM și INHGA. participă la avertizarea primăriilor din jud. Argeș.
- Întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie, în timpul perioadelor de inundații, rapoarte operative privind evenimentele și efectele fenomenelor hidro-meteorologice periculoase către MMAP, AN Apele Române, Prefectura Argeș, ISU Argeș și alte instituții direct implicate (conform Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019 - anexa nr. 8).
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor în termen de 30 de zile de la producerea fenomenelor hidro - meteorologice periculoase (conform Ordinul Comun al MAP / MAI - 459 / 78 / 2019- anexa nr. 9).

- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase din județul Argeș împreună cu instituțiile județene implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații ;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și propune lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari.
- Transmite informațiile și prognozele meteo și hidro primite de la instituțiile abilitate, conducerii ABA Argeș Vedea, serviciului Exploatare, serviciului Hidrologie, SGA-urilor și SH-urilor, Prefecturii jud. Argeș, ISU Argeș și celorlalte instituții implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase
- Participă la reactualizarea cotelor locale de atenție (C.A.L.), cotelor locale de inundație (C.I.L.), cotelor de pericol locale (C.P.L.) ale localităților din jud. Argeș împreună cu stațiile hidro Câmpulung și Pitești.
- Propune îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional, decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
- Formulează cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Națională de Meteorologie, I.N.H.G.A și alți deținători de date și informații;
- Respectă întocmai convențiile de colaborare și protocoalele pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor cu Administrația Națională de Meteorologie, I.N.H.G.A sau alți deținători de date și informații;
- Coordonează împreună cu Directorul Tehnic EM a ISNGA și Directorul SGA Argeș activitatea Formației de Intervenție constituită la nivelul SGA Argeș:
 - ❖ La primirea informației privind apariția unui fenomen hidro-meteorologic periculos / poluare accidentală, evaluează rapid impactul fenomenului, amploarea și tendința lui, propunând trimiterea la fața locului a echipei de intervenție;
 - ❖ Pe baza primelor informații, face propuneri cu privire la locațiile de intervenție precum și utilajele și materialele necesare intervenției ;
 - ❖ După sosirea echipei de intervenție la fața locului și primirea primelor informații, supune analizei conducerii ABA Argeș Vedea impactul intervenției, amploarea fenomenului și în funcție de situația ivită face propuneri cu privire la deplasarea mai multor persoane și / sau utilaje ;
- Verifică și supune aprobării planurile de pregătire și antrenament ale Formațiilor de Intervenție Rapidă, cu materialele și utilajele din dotare.

- Urmărește și participă la activitatea de pregătire și antrenamente a Formațiilor de Intervenție Rapidă din cadrul ABA Argeș-Vedea
- Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.
- Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în bazinul ABA Argeș-Vedea
- Controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor, echipamentelor și utilajelor din dotare.
- Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența Formațiilor de Intervenție Rapidă și face împreună cu șefii formațiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate.
- Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la inundații și poluări accidentale.
- Face propuneri pentru utilizarea materialelor și a utilajelor de intervenție existente, în cazul inundațiilor sau poluarilor accidentale, precum și achiziționarea de materiale și închirieri de utilaje în regim de urgență, atunci când este cazul;
- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează /

subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52.

- Colaborează cu serviciile de resort pentru identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și a detinatorilor acestora, și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații
- Face propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului Național de Gospodărire a Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
- Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor; participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor
- Participă la identificarea problemelor apărute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)
- Asigură datele necesare în vederea identificării și localizării trosonelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor
- Face propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare"
- Face propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare

Art.14. Atribuțiile

Direcția Economic

Are în structură compartimentele: „Financiar”, „Contabilitate”, „Mecanism Economic și Sinteză Economică” cu următoarele atribuții, responsabilități și competențe ale Directorului Economic:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- colaborează cu directorul unității și directorul economic al Administrației Naționale Apele Române la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare pentru

produsele și serviciile de gospodărire a apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;

- răspunde de organizarea, ținerea și conducerea contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia în termenul și condițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și a situațiilor financiare, și depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor, bilanțurilor contabile și situațiilor financiare conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea aprobării de conducerea Administrației, urmărind ca prin repartizarea capitolului corespunzătoare subunităților sale să stimuleze inițiativa acestora în satisfacerea cerințelor locale de gospodărire a apelor, în exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor în funcție de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibil de realizat, precum și întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lăsate la dispoziția subunităților;
- asigură promovarea mecanismelor economice, surselor și instrumentelor de plată noi pentru perfecționarea activității economice și financiare ale unității;
- urmărește ca în bugetul propriu al unității și subunităților să se înscrie un fond de redistribuire (de regulă excedentul prevăzut în B.V.C.) la dispoziția unității, fond ce urmează a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor, în baza principiului solidarității subunităților dintr-un bazin hidrografic și al solidarității sucursalelor Administrației;
- avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C. sau bugetele fondurilor speciale, controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- verifică și controlează evidența costurilor de producție;
- coordonează întreaga activitate economică a unității, răspunde de întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/ exploatare și contractelor economice, de recuperarea tuturor creanțelor, de plata tuturor obligațiilor unității către bugetul statului și către terți parteneri economici;
- răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor contabile;
- controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale la unități și subunități;
- coordonează implementarea și răspunde de adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți;
- verifică fondul de salarii, reținerile și vărsămintele împreună cu organele bancare;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate ;

- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal .
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor sau patrimoniului unității;
- răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate și de organizarea evidenței angajamentelor în cadrul compartimentului contabil cu respectarea dispozițiilor legale;
- analizează problemele ridicate de controlul financiar al unității, al Administrației Naționale Apele Române, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Curtea de Conturi și propune măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate și a recomandărilor formulate;
- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă și comercială a unității și de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin pentru unitate și subunitățile acesteia;
- participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- este presedintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) constituita la nivelul ABA Argeș-Vedea.
- Coordonează evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OUG 52/2023, cu datele/informațiile primite de la compartimentele de specialitate;
- Coordonează implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa și calitativa a resurselor de apă pe centre de cost;
- Asigură participarea personalului din subordine la elaborarea documentațiilor cadru și de licitație pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea A.N. Apele Române și în dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire în raport cu suprafața totală sau parțială și perioada de închiriere de maxim 20 de ani;
- Asigură participarea personalului din subordine în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OUG 52/2023;
- Asigurarea participării personalului din subordine în comisiile de elaborare documentații cadru și în comisiile de concesiune; asigură suport în stabilirea cotelor de redevență și încasarea veniturilor aferente;
- Coordonează previzionarea, urmărirea și raportarea veniturilor realizate din Cota de redevență aplicată prin acordarea contractelor de concesiune;
- Coordonează financiar contabil evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OUG 52/2023;
- Asigură fundamentarea BVC ului conform datelor/informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, privind constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare;
- Coordonează implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari;
- Coordonează din punct de vedere financiar contabil evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OUG 52/2023;

- Coordoneaza din compartimentele din subordine din fundamentarea BVC ului pentru veniturile din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvele lacurilor de acumulare, precum și fundul apelor maritime interioare și al mării teritoriale;
- Coordoneaza urmarirea centralizata a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
- Coordoneaza implementarea sistemului de contributii, plati, tarife, penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa;
- Coordoneaza prin compartimentele din subordine structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OUG 52/2023;
- Coordoneaza comunicarea datelor informatiilor intre compartimentele din subordine;
- Coordoneaza aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor;
- Coordoneaza Intocmirea actelor aditionale cu includerea prevederilor OUG. 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE;
- Coordoneaza prin compartimentele din subordne structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3^3)-(3^5) din OUG 52/2023;
- Coordoneaza din compartimentul de Mecanism Economic aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;
- Coordoneaza aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
- Coordoneaza situatia clientilor prin compartimentele din subordine;
- Coordoneaza activitatea de evidenta si urmarire a incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2^1) din OUG 52/2023;
- Constituirea din veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii, conform aprobarii Consiliului de Conducere;
- Coordoneaza Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii;
- Coordoneaza urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor;
- Coordoneaza evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OUG 52/2023;
- Asigura inregistrarea și raportarea in situatiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit;
- Coordoneaza determinarea si gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului ANAR;
- Asigura gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din executia bugetului (Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului in conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior);

- Coordoneaza evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
- Asigura colaborarea personalului din subordine cu Inspectia Bazinala a Apelor;
- Coordoneaza prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informatiilor primite de la celelate structuri/compartimente fundamentarea bugetului si analiza veniturilor obtinute;
- Coordoneaza, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare;
- Coordoneaza aplicarea tarifului 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;
- Asigura evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței;
- Coordoneaza realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către ABA;
- Coordoneaza urmarirea si evidentierea dariei in folosinta gratuita a unor bunuri din domeniul public al apelor conform aprobarilor structurilor competente;
- Coordoneaza evidenta si urmarirea veniturilor realizate din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement;
- Coordoneaza urmarirea aplicarii tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției, conform hotararii Consiliului de Conducere;
- Asigura evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Art. 15. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției Economic sunt următoarele:

Serviciul FINANCIAR

- Introduce in aplicatia ASIS RIA concediile de odihna, concediile medicale, retinerile pentru fiecare salariat in parte;
- întocmește lunar statele de plată aferente salariilor de bază, în conformitate cu pontajele verificate și transmise de către serviciul R.U.R.P.A., mai puțin statele de plata aferente Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest.
- întocmește state de plată aferente concediilor de odihnă acordate în avans în conformitate cu datele transmise de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- asigură elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidența contabilă cu ștutul de plată (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă C.G.).
- realizează toate operațiunile de plăți la nivelul întregii unități privind drepturile de personal (angajat, angajator), mai puțin drepturile de personal aferente Comisiei de Avizare Muntenia Vest, articol bugetar 10.01.12.
- verifică lunar soldurile și rulajele următoarelor conturi: 421”Personal-salarii datorate”, 423”Personal-ajutoare și indemnizații datorate”, 431”Asigurări sociale”, 641”Cheltuieli cu salariile personalului”, 645”Cheltuieli privind asigurările sociale” pentru fiecare articol bugetar in parte, exceptie facand articolul bugetar 10.01.12.
- soldul și rulajele contului de vouchere de vacanță 5320300”Tichete și bilete de calatorie-vauchere” (clasa 5) și soldul contului de garanții materiale salariați din balanța contabilă;
- întocmește și depune lunar, electronic, la termenele stabilite, declarațiile fiscale aferente impozitului pe venit și cele aferente contribuțiilor sociale ale angajatului și angajatorului (declarațiile 100, 112);

- asigură evidența și urmărirea declarațiilor de deducere personală și suplimentară în colaborare cu Serviciul Juridic;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele pe card aferente drepturilor de personal (rest de plata) la nivel de articol bugetar bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare, cu excepția drepturilor de personal aferente Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest (art.bugetar 10.01.12).
- întocmește ordine de plată pentru viramentele la bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale de stat/bugetul asigurărilor de sanatate etc a contribuțiilor angajat - angajator aferente drepturilor de personal, la nivel de articol bugetar, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare, cu excepția contribuțiilor angajaților aferente Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest (art.bugetar 10.01.12).
- realizează verificarea și punctajul între Statul de plată/Fluturasul centralizator de salarii, soldurile și rulajele creditoare (din Balanta contabila) ale conturilor contabile 421,423,425,431,427,428 și informațiile furnizate de următoarele rapoarte: "Contribuții salariale pe indicatori bugetari", "Retineri pe indicatori bugetari", în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale nete și a contribuțiilor angajat/angajator pe fiecare subunitate (Sediu/SGA/SHI) și consolidat la nivel de articol bugetar, pe structura clasificăției bugetare, exceptând articolul bugetar 10.01.12.
- urmărește stingerea contribuțiilor salariale plătite către Bugetul de Stat și B.A.S.S.F.S. prin punctaje periodice cu A.F.P.(listare Fise sintetice ANAF din aplicatia FOREXE).
- întocmește și eliberează adeverințe de venit pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, precum și adeverințe la solicitarea fostilor salariați, în baza documentelor existente în arhiva electronica a institutiei.
- validează persoanele aflate în întreținere evidențiate în adeverințele eliberate de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în țară și străinătate, cheltuieli de protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /încasare către casierie, în vederea plății sumelor cheltuite în plus/restituirii avansului neutilizat.
- efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului și întocmește lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Directorul Economic;
- depune pe baza de Foaie de varsamant și încasează în baza CEC numerarul de la casieria trezoreriei și a unităților bancare.
- Realizeaza conform extrasului de cont operatiunile de incasari si plati in aplicatia economica ASIS RIA, aferente drepturilor de personal in bani si in natura, conform modulului de operare al aplicatiei; operarea platilor se efectueaza prin accesarea modulului "Plati-incasari", inregistrările efectuându-se cronologic pentru fiecare articol bugetar in parte (cu excepția articolului bugetar 10.01.12), respectiv fiecare loc de munca(exceptând loc munca 291).
- Verifica lunar executia bugetara aferenta cheltuielilor bugetare: titlurile 10 (excepție 10.01.12),20,59.
- Intocmeste lunar documentele (dosarul) catre Casa de Sanatate - privind recuperarea sumelor achitate lunar de institutie salariatilor, reprezentand indemnizatii de concediu medical suportate din F.N.U.A.S.S, precum si depunerea lunara a dosarului la Casa de Sanatate.
- Intocmeste de cate ori este cazul documentele (dosarul) catre Casa de Pensii, privind recuperarea sumelor achitate de institutie salariatilor care au suferit accidente de munca/boli profesionale, reprezentand indemnizatii concedii medicale suferite din FAABMP, precum si depunerea dosarului la Casa de Pensii.
- Introduce in aplicatia informatica ASIS RIA angajamentele legale avand ca obiect prestarile de servicii/ executie lucrari reparatii cu terti (contracte, comenzi), accesand modulul contracte furnizori, respective comenzi aprovizionare, generand automat in ALOP angajamentul bugetar/legal.

- Inscris prin operatiunile specifice aplicatiei financiar-contabile ASIS RIA, utilizand modulul de operare "Plan buget", creditele de angajament si creditele bugetare aprobate lunar/trimestrial, precum si modificarile/rectificarile bugetare ce intervin in cursul anului bugetar pentru cap.70-titlurile 10 (exceptie articolul bugetar 10.01.12),20,59.
- Exercita activitatea de CFPP asupra proiectelor de operatiuni specificate in Decizia privind organizarea CFPP, in vigoare.
- Verificarea lunara a corelatiei dintre executia cheltuielilor din ALOP cu contabilitatea angajamentelor, pe fiecare articol bugetar in parte.
- Tine evidenta contabila a conturilor de angajamente: 8060" Credite bugetare aprobate", 8066" Angajamente bugetare", 8067" Angajamente legale", 8071"Credite de angajament aprobate",8072" Credite de angajament angajate", 8062"Credite deschise pentru cheltuieli proprii"
- realizează operațiuni specifice A.L.O.P. privind emiterea cu ajutorul aplicației informatice specifice (ASIS _ RIA) a propunerilor și angajamentelor bugetare pentru: titlul 10 "Cheltuieli de personal" (exceptie 10.01.12), titlul 59 "Alte cheltuieli", precum si pentru alte cheltuieli aferente titlului 20 (cheltuieli cazare interna 20.06.01, cheltuieli cazare externa 20.06.02, alte cheltuieli etc.), în conformitate cu prevederile înscrise în Bugetul de venituri și cheltuieli și cererile de deschidere de credite/dispozitii retrageri credite transmise catre trezorerie.
- realizează operațiuni zilnice aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice (A.L.O.P.) astfel:

1. întocmește ordonanțări aferente plăților în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru:

- b) drepturi de personal angajat - angajator (exceptie articolul bugetar 10.01.12)
- c) ridicări de numerar de la trezorerie - prin casieria de la sediu, necesare platii cheltuielilor solicitate avansurilor de trezorerie prin referatele aprobate de către conducere (cheltuieli gospodărești) și deconturile de deplasări;
- d) SGA-urile din subordine ce au deschise conturi de cheltuieli la trezorerie, destinate încasării de la instituția publică ierarhic superioară (A.B.A. Argeș Vede) a unor sume din care vor fi achitati furnizori numai pentru cheltuieli care au fost angajate, ordonanțate și lichidate de ordonatorul de credite.

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

- urmărește la întocmirea documentelor A.L.O.P. (propuneri, angajamente, ordonanțări, ordine de plată) încadrarea în prevederile bugetare trimestriale aferente cererilor trimestriale de deschidere de credite depuse de unitate la trezorerie la nivel de aliniat / articol / titlul bugetar;
- depune lunar la trezorerie Cereri deschidere credite bugetare-pana la aprobarea BVC anual.
- depune trimestrial la trezorerie Cereri deschidere de credite la nivel de titlu bugetar conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat.
- In funcție de rectificările/modificarile bugetare transmise de către A.N.Apele-Romane, depune la trezorerie cereri de deschidere/retragere credite la nivel de titlu bugetar.
- realizează periodic (lunar/trimestrial/anual) punctajul între execuția bugetară aferentă cheltuielilor (plăți) și execuția plăților de casă emisă de către Trezorerie ca urmare a monitorizării de către aceasta a plăților la nivel de articol bugetar;
- asigură centralizarea si intocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru activitatea proprie în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției și îl supune spre aprobare conducerii instituției urmând a-l trimite spre aprobarea finală A.N. „Apele Române”;

- asigura centralizarea si intocmirea BVC rectificat al institutiei- pentru fiecare exercitiu bugetar, centralizand propunerile tuturor compartimentelor de specialitate, propuneri aprobate in prealabil de către conducerea institutiei, urmărind încadrarea în prevederile BVC și urmărește aprobarea BVC-ului rectificativ de către A.N. Apele Române;
- asigura centralizarea propunerilor compartimentelor de specialitate în vederea efectuării virarilor de credite bugetare/de angajament în cadrul BVC anual aprobat.
- comunică Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat de către A.N. Apele Române tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, subunităților (S.G.A., S.H.I.) și Trezoreriei municipale;
- verifica trimestrial, la nivel consolidat si pentru fiecare loc de munca, corelatia dintre cheltuielile efective aferente drepturilor de personal, din balanța contabilă (clasa 6) cu Execuția bugetară _cheltuieli din ASIS_RIA (coloana cheltuieli efective) pentru titlul 10 "Cheltuieli de personal", exceptie 10.01.12.
- în baza datelor verificate și avizate de către Serviciul Contabilitate, asigură centralizarea lunară a indicatorilor bilanțieri (anexa 01 - Bilanț forma scurtă) și Anexa 7-Contul de executie al institutiilor publice-Cheltuieli, conform machetelor transmise de către forul superior și asigură transmiterea lunara a acestora către A.N. "Apele Române" la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- Intocmeste lunar situatia privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal", in baza machetelor transmise de A.N."Apele Romane" si o transmite forului superior.
- coordonează din punct de vedere al sarcinilor specifice activitatea sistemelor din subordine;
- rezolvă corespondența cu A.N. „Apele Române” privind obiectul specific de activitate;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico - financiare specifice serviciului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii;
- ține evidenta garantiilor gestionare, respectiv se ocupa de constituirea acestora (prin elaborare contract de garantie si act modificador), calcul, reținere și verificare garantii, urmărind corelația conturilor de garanții și a disponibilului în contul de bancă a acestora;
- Introduce BVC anual/rectificat/modificat in aplicatia specifica ANAF-"FOREXEBUG", prin accesarea ultimei variante de buget individual, puse la dispozitie de Ministerul Finantelor.
- Intocmeste si transmite la Trezorerie-Notele de Corectie (Anexa 1/Anexa 2), pentru titlul 10 "Cheltuieli de personal" si titlul 20 "Bunuri si servicii", in situatia in care apar mesaje de eroare in aplicatia Control Angajamente Bugetare generate de restituirea sumelor platite pentru concediile medicale suportate din F.N.U.A.S.S./F.A.A.M.B.P, pe care le supune aprobarii ordonatorului de credite.
- Opereaza in aplicatia specifica CAB (Control Angajamente Bugetare) angajamentele bugetare (exceptand 10.01.12), respectiv receptiile, in baza referatelor aprobate de ordonatorul de credite, prin care se solicita acordarea in avans a sumelor pentru deplasari (cazare, transport si diurna), precum si in baza borderourilor cu cheltuieli de deplasare, in care sunt prevazute sumele convenite titularului de decont.
- Opereaza in aplicatia specifica CAB (Control Angajamente Bugetare), angajamentele bugetare, respectiv receptiile privind drepturile de personal/vaucherele de vacanta/alocatiile hrana, precum si contributiile angajat/angajator aferente drepturilor de personal,exceptie angajamentele si receptiile aferente art. Bugetar 10.01.12.
- Depune lunar la AFP-Serviciul Trezorerie, anexele privind confirmarea soldurilor.
- Preia de la Serviciul Contabilitate instrumentele bancare predate de beneficiari pentru executarea contractelor si urmareste termenele scadente ale acestora, in vederea prezentarii in termen, spre decontare.
- Intocmeste lunar Borderourile de drepturi salariale pentru alimentarea cardurilor de salarii, exceptie articolul bugetar 10.01.12.

- Intocmeste lunar Borderoul de garantii materiale, il supune aprobarii conducerii si asigura transmiterea acestuia catre institutia bancara la care unitatea are deschis cont, in vederea efectuarii transferului sumelor reprezentand garantii materiale in conturile de garantii ale gestionarilor, urmarind decontarea acestora, in baza extraselor de cont emise de unitatea bancara.
- Evidentiaza in Registrul Ordinelor de plata-ordinele de plata aferente: drepturilor salariale (exceptie drepturi salariale aferente CTAMV),facturilor emise de furnizori pentru bunurile livrate/serviciile prestate/lucrarile exexcutate, precum si decontarilor catre subunitati.
- Calculeaza si inregistreaza lunar cheltuiala cu alocatia de hrana (cont 6020700) pentru salariatii de la Statia Hidro Giurgiu, conform quantum alocatie hrana/zi, stabilita de prevederile legale in vigoare si CCM aplicabil la data integrarii cheltuielilor.
- Verifica lunar concordanta dintre rulajul debitor al contului 6020700” Cheltuieli prriving hrana” si rulajul creditor al contului 4280101.2” Alte datorii in legatura cu personalul-alocatii hrana””; verifica lunar soldul contului „Alte datorii in legatura cu personalul-alocatii de hrana”, cu precadere daca s-a inregistrat in contabilitate stingerea obligatiei institutiei catre salariatii beneficiari ai alocatiilor, cf. stat alocatii lunar.
- Calculeaza si inregistreaza lunar lunar in aplicatia informatica ASIS RIA cheltuiala cu varsamintele la fondul pentru persoanele cu handicap neincadrate, in baza situatiei lunare emisa de Serviciul RURPA cu numarul mediu de salariati, respectiv al celor cu handicap incadrati.
- Intocmeste zilnic, in doua exemplare, Registrul de casa in care se inregistreaza toate documentele de incasari si plati.
- Prezinta zilnic la AFP Pitesti, Serviciul Trezorerie, ordinele de plata semnate de personalul autorizat din cadrul ABA Arges-Vedea/ordinul de plata multiplu electronic-referitoare la plati catre furnizori pentru activitatea de baza si cea de investitii, precum si pentru drepturile de personal.
- Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OG 52/2023
- Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarire a apelor,respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale AN APELE ROMANE cu finantare din surse proprii
- Participa la fundamentarea BVC FID tinand cont de prevederile legale pentru fondul de intretinere si dezvoltare in corelare cu Programul de gospodarire a Apelor si programul de investitii cu finantare din surse propria si urmareste executia bugetara a cheltuielilor FID.

Serviciul CONTABILITATE

- Intocmeste lunar balanța de verificare în baza notelor contabile, conform documentelor justificative, pe conturi analitice : fonduri, mijloace fixe, stocuri, terți, disponibilități, cheltuieli și venituri ;
- Urmareste si verifica inregistrarea la nivel centralizat a notelor contabile din aplicatia informatică , conform documentelor (fișe de cont , jurnale operațiuni , balanță contabilă)
- Primește facturile emise de furnizori, verifica daca sunt codificate pe centre de cost conform nomenclatorului ANAR si daca sunt insotite de copii ale documentelor care atesta livrarea produselor , prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor .
- Inregistreaza facturile primite in aplicatia informatica ASIS si in aplicatia informatica a ANAF Control Angajamente Bugetare , in limita prevederilor bugetare si le inainteaza Serviciului financiar in vederea efectuarii platilor .
- Inregistreaza toate operațiunile de plăți furnizori lucrari de investitii la nivelul întregii unități din alte surse de finantare (bugetul de stat , BDCE , fond mediu) ;

- Realizează operațiunile aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată , întocmește angajamente , ordonanțări și ordine de plată pentru furnizorii lucrărilor de investiții surse proprii și din alte surse de finanțare (bugetul de stat , BDCE , fond mediu
- Realizează înregistrarea repartizării pe centre de cost a cheltuielilor lunare , întocmește și transmite conducerii ABA Argeș Vedei și ANAR , situațiile centralizatoare grupate pe activități , subunități și tipuri de costuri ;
- Intocmește lunar : Anexa 30 - Plăți restante , cu datoriile către furnizori , Tabel datorii (conform macheta ANAR) și Contul de execuție a bugetului instituției publice - venituri proprii - Anexa 5 , prin preluarea datelor din balanța de verificare ;
- Intocmește bilanțul contabil trimestrial și anual cu anexele aferente acestuia ;
- Verifică , semnează electronic și transmite la ANAF : Decontul de TVA , Declarația recapitulativă 390 , Declarația informativă 394 ; P4000 - Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii .
- Intocmește , semnează electronic și depune la ANAF în aplicația Forexebug formularele electronice din sfera raportării situațiilor financiare lunare , trimestriale sau anuale în termenele prevăzute :
 - Cont de execuție non-trezor ;
 - Balanța de verificare ;
 - Plăți restante și situația numărului de posturi ;
 - Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota - parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare ;
 - Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare ;
 - Situația plăților efectuate la titlul Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă ;
 - Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice ;
 - Alte anexe .
- Verifică validarea situațiilor depuse la ANAF și le listează semnate și validate , iar în cazul semnării unor erori , ia măsura corectării și retransmiterii lor .
- Urmărește emiterea de către aplicația Forexebug a balanțelor de verificare , a formularelor de bilanț , cont de rezultat patrimonial și a celorlalte formulare emise de aplicație , le listează și le arhivează letrici și electronic .
- Realizează corelarea situațiilor care trebuie depuse la ANAF cu anexele întocmite și depuse lunar , trimestrial sau anual la AN Apele Române ;
- Acordă viza de control financiar preventiv , conform prevederilor deciziei și anexelor acesteia în vigoare la data exercitării și înregistrează documentele în aplicația informatică - Registrul CFP , cu respectarea codurilor de operațiuni aferente .
- Organizează , coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului ABA Argeș Vedei și reevaluare a activelor fixe corporale , în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Valorifică inventarele privind materialele și obiectele de inventar în depozit și în folosință , mijloacele fixe , după efectuarea inventarierii , atestând prin semnătură realitatea acestora , după care le predă comisiei centrale în vederea întocmirii procesului verbal de inventariere anuală ;
- Înregistrează pe baza procesului verbal de inventariere emis de către comisia centrală , plusurile și/sau minusurile stabilite de aceasta în urma valorificării rezultatelor inventarierii .
- Înregistrează rezultatele reevaluării mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare
- Înregistrează bunurile mijloacele fixe primite de la ANAR în baza Deciziilor emise de conducerea ANAR și NDC-urilor și le repartizează subunităților ;
- Înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale tertilor (furnizori sau participanți la licitații) în urma verificării în baza de date ANAF , a stării declarate a acestora în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare ;

- Intocmeste si transmite notificări sau adrese către clienții care inregistreaza debite restante mai mari de 60 zile ;
- Intocmeste Situatii cu creantele pentru prezentarea in sedintele ANAR si ale Comitetului de directie si alte situatii solicitate de conducere ;
- Verifica trimestrial corectitudinea calculului efectuat prin programul informatic reflectat in anexele la facturile de dobanzi si penalitati de intarziere la plata ;
- Transmite trimestrial către Serviciului MESE situatia tabelara si anexele aferente cu beneficiarii la care au fost calculate dobânzi și penalități de întârziere la plata , în vederea listarii facturilor si transiterii catre acestia ;
- Transmite catre Serviciul Juridic și Contencios situatia beneficiarilor cu debite in sold in vederea analizarii si luarii masurilor de actionare in instanta .
- Transmite catre birourile solicitante situatii ale beneficiarilor cu debite in sold pentru facturile emise pe feluri de activitati : avize , autorizatii , inchiriere patrimoniu public , analize laborator , studii hidro , etc , in vederea analizarii de catre acesta si luarii masurilor de incasare .
- Inaintea catre Serviciul Juridic și Contencios copii ale facturilor si anexelor aferente pentru beneficiarii care inregistraza debite restante in vederea completarii dosarelor pentru instantele judecatoresti .
- Realizeaza operatiunile de incasari ale creantelor prin operarea sumelor din extrasele emise pe fiecare cont de colectare venituri si intocmeste ordine de plata pentru repartizarea incasarilor in conturile de venituri bugetare deschise conform clasificatiei bugetare ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru restituirea sumelor incasate eronat in contul de colectare venituri si /sau pentru restituirea garantiilor de participare la licitatii .
- Intocmeste foile de varsamant pentru depunerea sumelor incasate prin casieria institutiei si ordinele de plata pentru repartizarea acestor sume in conturile de venituri bugetare deschise conform clasificatiei bugetare;
- Organizează și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință și garanțiile bancare de bună execuție ;
- Listeaza si intocmeste registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări , de cumpărări , registrul inventar , registrul de casă ;
- Verifică lunar, prin proces verbal de confirmare , concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea din fișele de magazie ale gestiunilor de materiale și carburant ;
- Urmareste si verifica calculul dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata pentru beneficiarii care achita cu intarziere sau sunt inregistrati cu debite restante ;
- Transmite Serviciului M.E.S.E. borderoul facturilor emise si anexele de calcul a dobanzilor si penalitatilor de întârziere pentru beneficiarii care inregistreaza debite restante în vederea listarii acestora si transiterii la beneficiari;
- Transmite Serviciului Juridic și Contencios Situatia cu debitorii in vederea demararii actionarii beneficiarilor in instanta si copii ale documentelor (facturi , anexe calcul) care stau la baza actiunilor in instanta pentru recuperarea de debite restante ;
- Urmărește si inregistreaza cronologic și la zi încasările și plățile prin conturile deschise la trezoreria statului , transferurile pentru hidrologie si stocul de apărare ;
- Urmărește zilnic incasarile de la beneficiarii cu care unitatea are incheiate contracte de inchiriere patrimoniu public , intocmeste adresa catre Serviciului financiar insotita de situatia tabelara ce cuprinde sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007 ;
- Realizeaza evidența analitică a avansurilor de trezorerie pe baza documentelor semnate de persoanele autorizate , urmărind permanent justificarea avansurilor în termenul legal .
- Inregistreza cronologic si zilnic Registrul de casa , verifica documentele justificative si exactitatea soldului ;
- Primeste , analizeaza si solutioneaza problemele semnalate de furnizori si/sau beneficiari in baza solicitarilor , comunicarilor sau altor documente emise de acestia ;

- Intocmeste si transmite furnizorilor si beneficiarilor confirmari de sold la finele anului sau de cate ori este necesar , confirma extrasele de confirmare sold transmise de acestia ;
- Urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii.
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico-financiare specifice serviciului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
 - Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
 - Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.
- Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OG 52/2023.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru Structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei în cota fixa stabilita în baza prevederilor OG 52/2023. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea acestor venituri si urmarirea incasarilor aferente acestora.
- Evidenta contabila distincta privind:
 - veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;
 - veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,
 - venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;
- Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si actelor aditionale privind contributiile enumerate mai sus;
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»
- Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» ;
- Înregistrarea sistematica si cronologica în evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodarii apelor, in baza facturilor.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023

- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OG 52/2023
- Evidenta constituirii in veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii. Fondul se constituie prin stabilirea unei cote-părți din veniturile încasate din contribuții, penalități, tarife. Serviciul financiar +Biroul contabilitate(DIRECTIE)
- Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarire a apelor,respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale AN APELE ROMANE cu finantare din surse proprii.
- Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii
- Colaboreaza cu celelalte servicii din Def pentru evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii DEF pentru structurarea in contabilitate, evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Serviciul MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE

- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „ Apele Române ”;
- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a potențialului hidroenergetic în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „ Apele Române ”;
- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de agregate minerale și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „ Apele Române ”;
- elaborează și transmite contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „ Apele Române ”;
- conciliază obiecțiunile și divergențele cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare și cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, în limita competenței delegate de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă la concilierea obiecțiunilor și a divergențelor cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare și cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, organizate de A.N. Apele Române, în limita competenței delegate de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea;
- întocmește facturile pentru valoarea contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și valoarea serviciilor comune de g.a., în baza tuturor tipurilor de abonamente de

utilizare/exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a. emise de comp. M.E.S.E., și a proceselor verbale de recepție, semnate de reprezentanții împuterniciți ai părților;

- întocmește facturile pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terți, studiilor hidrologice, atestărilor personalului de exploatare a acumulărilor din categoria C și D, proceselor verbale de penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă întocmite de serv.G.M.P.R.A.-sediul A.B.A.A.V, dobânzilor și penalităților de întârziere la plată (cont sediu A.B.A.A.V), actelor de reglementare emise de Comisia Muntenia Vest, conform metodologiilor stabilite și în baza comunicărilor și documentelor prezentate de compartimentele emitente;
- întocmește facturile contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea, mai puțin cele de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește facturile pentru dobânzile și penalitățile de întârziere la plată aferente contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea, mai puțin cele de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, în baza comunicărilor și documentelor prezentate de Serviciului Contabilitate;
- întocmește trimestrial situația beneficiarilor care au în sold facturi cu vechime mai mare de 90 zile, o înaintează prin e-mail sau în scris către persoana responsabilă cu operarea încasărilor din cadrul Serviciului Contabilitate, pentru verificare și eventuale corecții;
- întocmește documentația în vederea acționării în instanță care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiționale, facturi aferente debitului restant, procese verbale, confirmări de primire a facturilor, fișe ale beneficiarilor. Documentația se transmite Serviciului Juridic și Contencios cu adresă de înaintare vizată de directorul economic;
- notifică beneficiarii privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/ exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a., în baza situațiilor transmise de compartimentele Contabilitate și Juridic și Contencios;
- înaintează SGA/S.H.I.-lor o copie a abonamentelor de utilizare/exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a. perfectate în vederea urmăririi derulării acestora, verificării și controlării respectării clauzelor contractuale ;
- întocmește raportările lunare solicitate de A.N. Apele Române, conform conținutului și formei solicitate de aceasta;
- solicită beneficiarilor completarea „Chestionarului pentru evaluarea satisfacției clienților”, în vederea măsurării gradului de satisfacție al acestora și a evaluării calității serviciilor prestate de instituție;
- întocmește Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție al clienților ;
- are atribuții de verificare a beneficiarilor privind respectarea modului de functionare a instalațiilor și realitatea datelor înscrise în procesele verbale de recepție precum și atribuții privind verificarea și inventarierea unor perimetre în care ar putea exista potențiali beneficiari la SGA/SHI-urile aflate în subordinea ABA AV.
- urmărește și coordonează la toate SGA/SHI-urile aplicarea mecanismului economic de către acestea.
- va fi informat în orice moment de activitatea de emitere a proceselor verbale de recepție a cantitatilor, reprezentanții desemnați cu aceasta activitate, asigurând în orice moment informații către M.E.S.E. cu privire la procesele verbale întocmite și situația din teren prin care se asigură un control asupra datelor facturate.
- poate verifica și controla activitatea privind emiterea proceselor verbale de recepție a cantitatilor de către reprezentanții desemnați.
- asigură asistență de specialitate pentru implementarea produselor informatice utilizabile în activitatea proprie;
- propune actualizarea tarifelor pentru serviciile comune prestate , în baza capitolelor de cheltuieli evidențiate de către S.G.A.-uri și/sau serv. Exploatare și mentenanță a ISNGA, pentru punctele de lucru aferente ;

- negociază cu beneficiarii tarifele pentru serviciile comune de gospodărire a apelor prestate în limita competenței delegate de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea ;
- fundamentează capitolul de venituri din activitatea de bază din proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost. Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.
- Organizează licitații, după caz. Participa la elaborarea documentațiilor cadru și de licitație pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea A.N. Apele Romane și în dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire în raport cu suprafața totală sau parțială și perioada de închiriere de maxim 20 de ani
- Organizează licitații, după caz. Participa în comisiile de elaborare documentații cadru și în comisiile de concesiune; asigură suport în stabilirea cotelor de redevență și încasarea veniturilor aferente
- Asigură previzionarea, urmarirea și raportarea veniturilor realizate din Cota de redevență aplicată prin acordarea contractelor de concesiune. Urmărește recuperarea costurilor aferente lucrărilor de întreținere și reparații la nivelul malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență
- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari. Asigurarea urmăririi centralizate a încasărilor din aplicarea contribuțiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare și al al mării teritoriale - întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor
- Asigurarea urmăririi centralizate a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- Structurarea, evidenta contabilă și raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contribuției stabilite. Coordonează și verifică emiterea facturilor, urmarirea încasării lor, întocmirea actelor adiționale, notificarea beneficiarilor.
- Aplică și urmărește implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife , penalități și introducerea unei cote fixe aplicabile tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă.
- Verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate în conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic în domeniul apelor. Urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor.
- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservește un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă
- Urmărește aplicarea tarifului de analize de control și încasarea veniturilor aferente în conformitate cu prevederile manualului de operare;
- Verifică aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape.

- Calculeaza si aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;
- Intocmeste actele aditionale cu includerea prevederilor oug 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE
 - Sustine fundamentarea si aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;
 - Calculeaza si verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor.
 - Urmareste aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
 - Verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor, precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor;
 - Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate ;
 - Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite compartimentului Juridic și Contencios
 - Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OG nr 52/2023.
 - Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe. Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023
 - Intocmeste procesele verbale de constatare abateri depasire volume, dupa caz. Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise.
 - Procedeaza la urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
 - Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
 - Raportarea distincta a veniturilor realizate in situatiile financiare
 - Colaborează cu Inspekția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire
 - Urmareste aplicarea noului mecanism economic specific in domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor, prevazut de OUG 52/2023
 - Coordoneaza si verifica emiterea, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare;
 - 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.
 - Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței
 - Asigură la nivelul de fiecare ABA , respectarea prevederilor legale în ceea ce privește organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru atribuirea contractelor de concesiune asupra terenurilor aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea ANAR, dupa caz.
 - Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA

- Urmărește respectarea prevederilor legale și oportunitatea în vederea dării în folosință gratuită a COSR și federațiilor sportive naționale, a unor bunuri din domeniul public al apelor, întocmind documentele aferente.
- Urmărește aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Urmărește aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Facturarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE

Art. 16. Sistemele de gospodărire a apelor sunt organizate în baza organigramelor aprobate de Consiliul de conducere al A.N. Apele Române. Prevederile de structură ale organigramelor sunt maxime, iar în județul în care se află reședința administrației bazinale de apă sistemul de gospodărire a apelor nu poate avea dispecerat și laborator de calitate a apelor.

Art. 17. În fiecare județ funcționează un singur sistem de gospodărire a apelor. Sistemul de gospodărire al apelor județean centralizează datele și asigură interfața cu conducerea județului și celelalte instituții pentru întregul județ.

Art. 18. În județele în care trebuie gospodărite cursuri de apă sau lucrări hidrotehnice aparținând mai multor direcții bazinale se organizează sisteme hidrotehnice independente pentru fiecare bazin sau subbazin aparținând acestora.

Art. 19. Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale sistemelor de gospodărire a apelor sunt organizate în compartimente distincte constituite după aceleași norme de personal ca ale administrației de ape.

S.G.A-urile pot avea în subordine S.H.-uri, în cadrul cărora funcționează formații de lucru.

Art. 20. La nivelul S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.G.A. București, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt funcționează Formația Intervenție Rapidă.

Art. 21. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente sunt subordonate administrativ directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar din punct de vedere tehnic și economic sunt coordonate de directorii tehnici și respectiv de directorul economic ai Administrației Bazinale de Apă Argeș -Vedea.

Art. 22. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente au următoarele atribuții:

- gestionează și răspund de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apelor, evacuarea apelor uzate și stabilesc măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare pentru cursurile de apă deficitare și asigură aplicarea acestora;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosință a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
- urmăresc realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută și prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în ape, pomparea apei, exploatarea de materiale din albie și altele;

- analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmesc documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;
- urmăresc, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmesc procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- conciliază obiecțiuni, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- participă la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- S.G.A. Ilfov-București emite facturi aferente contractelor de închiriere și urmăresc încasarea acestora;
- urmăresc evoluția calității apelor pe cursurile de apă din zona aflată în administrare, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale și contribuie la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
- urmăresc realizarea de către unitățile ce folosesc sau evacuează ape a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate, acordă asistență tehnică la executarea și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să se efectueze observații și măsurători;
- contribuie la studii de sinteză privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, stabilind măsuri de asigurare a apei și protecție împotriva epuizării și poluării;
- administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvele lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecție a acestora;
- execută lucrări de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și alte lucrări hidrotehnice, precum și alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activității proprii;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albiu și maluri, culegerii datelor primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor;
- verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
- întocmesc și țin la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor, organizează și asigură măsurile necesare desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcții hidrotehnice pentru obiectivele și lucrările de apărare de pe cursurile de apă din patrimoniu și participă la acțiunile tehnice operative de apărare;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- propun completarea stocului de apărare și mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrare;
- întocmesc și urmăresc realizarea Planului Tehnic și a P.G.A. propriu;
- urmăresc realizarea lucrărilor de reparații curente cuprinse în lista lucrărilor prioritare;
- - emiterea și urmărirea derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a potențialului hidroenergetic și a agregatelor minerale în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă /necesarul de agregate minerale și prevederile actelor de reglementare;
- - emiterea și urmărirea derulării contractelor de prestare servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă / suprafețe și prevederile actelor de reglementare;
- - concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- - participarea la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, organizate de A.B.A. Argeș-Vedea ;
- - întocmirea și emiterea facturilor pentru valoarea contribuțiilor și valoarea serviciilor în baza tuturor tipurilor de abonamente și a proceselor verbale de recepție;

- realizarea lunară a situației contractat - facturat - încasat la nivel SGA/SHI și analizarea atât din punct de vedere cantitativ cât și valoric;
- realizarea de analize economice privind evoluția în timp a resurselor de apă și a serviciilor comune de gospodărire și întocmirea de situații de sinteză la solicitarea conducerii unității și a forului superior;
- organizează evidența contabilă pe grupe de conturi, urmărind încadrarea corectă a documentelor justificative;
- întocmește note de debitare/creditare către sediul central, în vederea închiderii veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește balanța contabilă pe care o transmite, în vederea centralizării, la sediu;
- urmărește încadrarea în prevederile BVC propriu transmis de sediu și raportează, periodic, execuția bugetară a veniturilor și a cheltuielilor la termenele stabilite;
- efectuează cheltuieli urgente și accidentale în limitele aprobate;
- transmite la sediu, la termenele stabilite situațiile solicitate pentru centralizare și prelucrare;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în condițiile și perioadele transmise prin decizie de la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- aplică, în perioadele de ape mari și în cazuri de introducere a restricțiilor în alimentările cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor și barajelor indiferent de deținătorii acestora;
- exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor din bazinele hidrografice respective, baraje și lacuri de acumulare, derivații de debite între cursurile de apă, îndiguiri și apărări de maluri, stații de pompare și tratare a apei, foraje, instalații de măsurare a cantității și calității apei, sedii de producție și exploatare;
- desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice;
- participă la verificarea documentațiilor, eliberarea de avize și autorizații de folosire a apei și asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă;
- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora;
- îndeplinesc toate sarcinile ce le revin din “Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea”;
- aplică penalități pentru depășiri ale concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate;
- constituie și țin la zi fondul de date de cadastru apelor pentru folosințele consumatoare de apă de pe raza de activitate, actualizează baza de date din aplicația HYDROMAP (cu excepția SGA Argeș și SHI-urilor);
- încarcă volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă de pe raza de activitate, în modulul “Balanța apei” din aplicația HYDROMAP (cu excepția SGA Argeș și SHI-urilor);
- realizează controale la obiectivele cadastrale, întocmesc sinteze cadastrale anuale, conform Ordinului M.M.G.A. nr.1276/2005;
- S.G.A. Teleorman, S.G.A. Giurgiu și S.H.I. Olt asigură distribuirea și completarea chestionarelor în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente.
- S.G.A. Ilfov-București colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente; validează și încarcă informațiile obținute la nivelul S.G.A. -ului în aplicația statistică de stocare a datelor.
- S.G.A. Ilfov-București colectează, analizează, validează și stochează datele de calitate a resurselor de apă de suprafață și subterane precum și de la sursele de poluare de pe raza sa de activitate; constituie și ține la zi banca de date de calitate a apelor.

- elaborează documentațiile necesare închirierii suprafețelor aflate în patrimoniul public, pe care le supune avizării Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar ulterior aprobării A.N. Apele Române;
- participă la acțiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanții săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- elaborează documentațiile necesare delimitării albiilor minore și intabulării acestora;
- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare - proiect CESAR".

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 23. Toți salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea:

- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care iau cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- implementează documentele S.I.M. referitoare la activitatea proprie;
- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.

Art.25. Organigrama, numărul de personal și statutul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea se aprobă de către conducerea A.N. Apele Române.

Art.26. Organigramele Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente se aprobă de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în cadrul numărului de personal și a statutului de funcții aprobat de conducerea A.N. Apele Române.

Art.27. Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și se aprobă de către A.N. Apele Române conform dispozițiilor acesteia.

Art.28. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (respectând Normele de constituire aprobate: serviciu - minim 10 posturi de execuție; direcție - minim 20 posturi de execuție).

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

Art.30. În funcție de complexitatea și condițiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea poate stabili ca o parte din atribuțiile ce revin și se exercită la nivelul structurilor organizatorice de la sediul unității să fie îndeplinite, în anumite limite, de structurile organizatorice de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente, prin delegare de competență în scris.

Art.31. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.32. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Arges	ANEXA 1
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Giurgiu	ANEXA 2
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Ilfov-Bucuresti	ANEXA 3
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGA Teleorman	ANEXA 4
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI Vacaresti	ANEXA 5
Regulamentul de Organizare și Funcționare al SHI OLT	ANEXA 6

DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID

Șef Serviciu R.U.R.P.A.,
Alina CICU-DRAGOMIR