APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ing. Sorin LUCACI

ROMÂNIA
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ " APELE ROMÂNE "
ADMINISTRAŢIA BAZINALĂ DE APĂ JIU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

01 Ianuarie 2025

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. Administraţia Bazinală de Apă Jiu este unitate cu personalitate juridică şi funcţionează pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, în subordonarea Administraţiei Nationale «Apele Române», înfiinţată prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi O.U.G. nr.3/2010.

Art.2. Sediul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu este în Str. Nicolae Romanescu nr.54 Craiova - România.

Art.3. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Bazinală de Apă Jiu a fost redactat în conformitate cu organigrama ABA Jiu aprobată, precum şi în conformitate cu organigramele aprobate ale Sistemelor de Gospodărire a Apelor Dolj, Gorj, Mehedinţi respectiv a Sistemului Hidrotehnic Independent Petroşani.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art.4. Administraţia Bazinală de Apă Jiu are următoarele atribuţii principale:

1. Gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafaţă şi subterană şi protecţia acestora împotriva epuizării şi degradării, precum şi repartiţia raţională şi echilibrată a acestor resurse;
2. Administrarea, exploatarea şi întreţinerea infrastructurii Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, pe teritoriul său de competenţă;
3. Administrarea, exploatarea şi întreţinerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor şi bălţilor, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede şi a celor protejate, aflate în patrimoniu;
4. Administrarea, exploatarea şi întreţinerea infrastructurii Sistemului zonal de veghe hidrologică şi hidrogeologică;
5. Administrarea, exploatarea şi întreţinerea Sistemului zonal de supraveghere a calităţii resurselor de apă;
6. Realizarea sistemului informatic şi de telecomunicaţii în subunitatile Administraţiei Bazinală de Apă Jiu (S.G.A., S.H.I.);
7. Asigurarea funcţiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafaţă naturale sau amenajate, indiferent de deţinătorul cu orice titlu al amenajării, şi pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor şi a instalaţiilor aferente, cu potenţialele lor naturale, cu excepţia resurselor acvatice vii, în condiţiile legii, cu excepţia celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
8. Alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafaţă şi subterane în toate formele sale de utilizare, cu potenţialele lor naturale, cu excepţia resurselor acvatice vii, pe bază de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Apărarea împotriva inundaţiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în

administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;

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

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;

12. Instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele proprii de formare profesională ale Administrației Naționale «Apele Române» și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;

13. Realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instrucțiuni, monografii în domeniul apelor;

14. Elaborarea schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;

15. Îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;

16. Implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

CAPITOLUL III
Structura organizatorică

Art.5. Administrația Bazinală de Apă Jiu are în structura sa organizatorică următoarele Sisteme de Gospodărire a Apelor și un Sistem Hidrotehnic Independent, unități fără personalitate juridică :

1. Sistemul de Gospodărire a Apelor Dolj, cu sediul în Municipiul Craiova, strada Pelendava, nr.31, județul Dolj ;
2. Sistemul de Gospodărire a Apelor Gorj, cu sediul în Municipiul Târgu Jiu, Bulevardul Ecaterina Teodoroiu, nr.99, județul Gorj ;
3. Sistemul de Gospodărire a Apelor Mehedinți, cu sediul în Municipiul Drobeta Turnu Severin, Aleea Nuferilor nr. 12, Bl. L2, Sc.1, județul Mehedinți ;
4. Sistemul Hidrotehnic Independent Petroșani, cu sediul în Orașul Aninoasa, strada Danuțoni, nr. 2, județul Hunedoara.

Art.6. Conducerea Administrației Bazinală de Apă Jiu este asigurată de un Comitet de Direcție, care este compus din 5 membri, dintre care unul este Directorul Administrației Bazinale de Apă Jiu, numit prin decizia Directorului General al Administrației Naționale «Apele Române», care este și președintele Comitetului de Direcție .

Art.7. Din Comitetul de Direcție al Administrației Bazinală de Apă Jiu fac parte în mod obligatoriu:

- Directorul Administrației Bazinală de Apă Jiu;
- Directorul Economic al Administrației Bazinală de Apă Jiu;
- Reprezentantul Administrației Nationale «Apele Române»;
- Directorul Tehnic - M.E.I.R.A.;
- Directorul Tehnic - E.M. a I.S.N.G.A. și Investiții.

Mandatul membrilor Comitetului de Direcție încetează prin demisie, prin deces sau prin decizie de revocare emisă de Directorul General al Administrației Naționale «Apele Române».

La încheierea mandatului, procedura de numire, respectiv de desemnare, se reia pentru toți membrii Comitetului de Direcție, inclusiv pentru membrii înlocuiți pe parcurs.

Art.8. Stuctura organizatorică a Administrației Bazinală de Apă Jiu este următoarea:

În subordinea Directorului Administrației Bazinală de Apă Jiu se află:

1. Juridic și Contencios;
2. Inspecția Bazinală a Apelor;
3. ICN/ICE - GIC;
4. Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I.;
5. Secretariat Comitet Bazinal și Presă;
6. Relații Transfrontaliere;
7. U.I.P. (Unitate Implementare Proiecte);
8. Sistem Integrat de Management și Audit;
9. Audit Public Intern;
10. Avize și Autorizații de Gospodărire a Apelor;
11. Comunicații și Tehnologia Informației;
12. Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ;
13. Achiziții;
14. DIRECȚIA TEHNICĂ - Management European Integrat - Resurse de Apă

    Directorul Tehnic - M.E.I.R.A. care coordonează activitatea următoarelor compartimente:

    14.1. Gestiune Integrată, Resurse de apă

    12.1.1. Plan de Management Bazinal;

    14.2. Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie;

    12.2.1. Hidrologie;

    14.3. Laborator Calitatea Apelor;
15. DIRECȚIA TEHNICĂ - Exploatare, Mentenanță a I.S.N.G.A. și Investiții

    Directorul Tehnic - E.M. a I.S.N.G.A. și Investiții care coordonează activitatea următoarelor compartimente:

    15.1. Exploatare și Mentenanță a I.S.N.G.A.;

    15.1.1 Cadastru și Patrimoniu

    15.1.2 UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

    15.2. Mecanizare ;

    15.3. Investiții;

    15.4. Situații de Urgență și Dispecerat;
16. Directorul Economic care coordonează activitatea următoarelor compartimente:

    16.1. Financiar;

    16.2. Contabilitate;

    16.3. Mecanism Economic și Sinteză Economică.
17. Sistemul de Gospodărire a Apelor Dolj;
18. Sistemul de Gospodărire a Apelor Gorj;
19. Sistemul de Gospodărire a Apelor Mehedinți;
20. Sistemul Hidrotehnic Independent Petroșani;

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atribuțiile Directorului Administrației Bazinale de Apă Jiu

Art.9. Directorul asigură conducerea Administrației Bazinale de Apă Jiu și este numit prin Decizia Directorului General al Administrației Naționale «Apele Române».

Art.10. Directorul Administrației Bazinale de Apă Jiu își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

Art.11. Directorul Administrației Bazinale de Apă Jiu conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă Administrația Bazinală de Apă Jiu în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de conducere al Administrației Naționale «Apele Române» sau acte normative.

Art.12. Directorul Administrației Bazinale de Apă Jiu are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Bazinale de Apă Jiu;
2. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
3. Numește, suspendă sau eliberează din funcție directorii din aparatul propriu al Administrației Bazinale de Apă Jiu și directorii S.G.A.-urilor și S.H.-ului independent;
4. Aprobă competențele personalului de conducere din sediul Administrației Bazinală de Apă Jiu și subunitățile din subordine precum și competențele din domeniul tehnic, economico-financiar și juridic;
5. Dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu;
6. Aprobă măsurile de îmbunătățire a activității;
7. Emite deciziile de nominalizare a comisiilor pentru desfășurarea activității Administrației Bazinale de Apă Jiu. În calitatea sa de președinte al Comitetului de Direcție conduce ședințele acestuia;
8. Semnează diferite tipuri de contracte;
9. Emite deciziile pentru transferul mijloacelor fixe între sediul direcției și subunități;
10. Aprobă competențele directorilor subordonați;
11. Aprobă concediile de odihnă pentru membrii Comitetului de Direcție, precum și pentru personalul din compartimentele direct subordonate;
12. Propune listele de investiții din surse proprii și listele de utilaj dotare pe care le supune aprobării conducerii Administrației Naționale «Apele Române»;
13. Semnează și/sau aprobă avize, autorizații, referate tehnice în baza prevederilor legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
14. Supune spre avizare Comitetului de Direcție bugetul de venituri și cheltuieli anual al Administrației Bazinală de Apă Jiu și supune aprobării conducerii Administrației Naționale «Apele Române» rectificările B.V.C. impuse de evenimentele deosebite sau la solicitarea Administrației Naționale «Apele Române»;
15. Avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Administrației Bazinale de Apă Jiu, pe baza regulamentelor cadru aprobate de Administrația Națională «Apele Române» cu completările și actualizările necesare corespunzătoare specificului Administrației Bazinale de Apă Jiu;
16. Aprobă programul de gospodărire a apelor din subunități, inclusiv modificările propuse de S.G.A.-uri în cursul anului;
17. Avizează structura organizatorică a Administrației Bazinale de Apă Jiu și a subunităților acesteia, analizând solicitările de reorganizare, restructurare impuse de cerințele desfășurării unei activități eficiente la toate locurile de muncă, pe baza propunerilor fundamentate propuse de subunități și compartimente de muncă și o supune aprobării conducerii Administrației Naționale «Apele Române»;

18. Analizează situaţia economică a Administraţiei Bazinale de Apă Jiu şi a subunităţilor acesteia şi dispune măsuri pentru încadrarea în indicatorii de performanţă aprobaţi;
19. Aprobă programe de activitate pe sectoare sau subunităţi ale Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;
20. Stabileşte atribuţiile şi competenţele tehnice, economico-financiare, juridice şi de personal pentru subunităţile Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;
21. Asigură aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, a sistemului de salarizare, de premiere şi de acordare a categoriilor de drepturi negociate la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;
22. Aprobă în limitele competenţelor acordate de Administraţia Naţională «Apele Române» preţuri şi tarife la produse sau servicii care sunt negociate cu agenţii economici;
23. Aprobă propuneri de casări, transferuri, vânzări de mijloace fixe în condiţiile stabilite de cadrul legal specific;
24. Avizează şi aprobă orice alte activităţi sau servicii necesare care intră în sfera sa de competenţă;
25. Coordonează activitatea privind Auditul Public Intern şi Controlul Financiar Preventiv;
26. Verifică modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, a materiilor prime, materialelor, stocurilor şi a tuturor valorilor băneşti;
27. Ia măsurile necesare pentru recuperarea creanţelor prin obţinerea de titluri executorii şi sprijină organele abilitate în executarea acestora;
28. Exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formularelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;
29. Avizează regulamentul intern şi măsurile de Sănătate şi Securitate în Muncă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
30. Propune spre aprobare Conducerii Administraţiei Naţionale «Apele Române» organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
31. Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea şi recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaţilor;
32. Coordonează activitatea de Resurse Umane, Relaţii cu Publicul, Administrativ, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi a prevederilor legale, de către personalul său;
33. Aprobă programul de formare şi perfecţionare profesională a salariaţilor urmărind pregătirea specifiecă şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul schimbărilor intervenite în obiectul de activitate al Administraţiei Bazinale de Apă Jiu potrivit cerinţelor de modernizare a acesteia;
34. Emite decizii prin care numeşte un responsabil cu sănătatea şi securitatea în muncă în Administraţia Bazinală de Apă Jiu;
35. Adoptă orice alte hotărâri şi dispune măsuri privind activitatea Administraţiei Bazinale de Apă Jiu în condiţii le legii şi conform Hotărârilor Comitetului de Direcţie;
36. Deleagă în scris din competenţele şi atribuţiile sale subordonaţilor din Administraţia Bazinală de Apă Jiu;
37. Coordonează şi asigură implementarea activităţi complexe pentru proiecte de cooperare internaţională, interdisciplinare şi/sau intersectoriale cu ţările vecine care au ca scop atingerea stării bune şi a potenţialului ecologic bun al corpurilor de apă din zona de frontiera;

38. Coordonează activitățile privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor catre Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă.
39. Asigură exploatarea lacurile de acumulare din administrarea A.B.A., pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovotaice, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe.
40. Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
41. Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
42. Coordoneaza si asigura prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanța si avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
43. În lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către Directorul Tehnic - Exploatare Lucrari Hidrotehnice prin delegare de competențe în scris.
Art.13. Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea directorului A.B.A. Jiu sunt următoarele:

1. JURIDICȘI CONTENCIOS

1.1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, în limita competențelor acordate de conducerea Administrației Bazinală de Apă Jiu;
1.2. Propune măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
1.3. Propune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
1.4. Avizează asupra legalității contractelor economice, deciziilor de imputare, altor proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri menite să angajeze răspunderea materială și patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului angajat în instituție;
1.5. Ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către întreg personalul instituției;
1.6. Colectează actele normative din domeniul IT care se introduc în biblioteca juridică, semnalând factorilor de decizie sarcinile, respectiv termenele prevăzute în acestea;
1.7. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale Administrației Bazinală de Apă Jiu;
1.8. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei , în vederea amplasarii de instalații de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei;
1.9. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei , in scopul realizarii investitiilor de interes si utilitate publica de catre autoritatile administratiei publice centrale sau locale;

1.10. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea institutiei (terase, albii, 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;
1.11. Asigură consultanță si avizează documente privind utilizarea bunurilor din domeniul public aflat în administrarea institutiei prin darea în folosință gratuită, în condițiile legii, către Comitetull Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.
1.12. Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prealabile în procedura de concesionare a bunurilor din domeniul public aflat în administrarea A.N.A.R.
1.13. 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;
1.14. Asigura urmarirea in instante sau prin alte procedurii administrative si/sau extrajudiciare a creantelor reprezentand contribuțiile de gospodarire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii;
1.15. 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.
1.16. Asigură consultanță si avizează documente pentru realizarea atribuțiilor institutiei în ceea ce privește traversarea, subtraversrea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare;
1.17. Asigura executarea silita a creantelor reprezentand contribuțiile de gospodarire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii;
1.18. Activitatea expertului prevenire și combatere a corupției:
1.18.1 Asigură și răspunde de implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate;
1.18.2 Gestionează activitatea de consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită
1.18.3 Se asigură de implementerea prevederilor art. 10 alin. (1) lit. c), din Legea nr.361 din 16 decembrie 2022 privind protectia avertizorilor in interes public;

2. INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR

2.1. Elaboreaza Planul anual de inspectie cu obiectivele controlate, acoperind intreg teritoriul bazinului hidrografic Jiu.
2.2. Elaboreaza, gestioneaza si reactualizeaza periodic « Registrul Bazinal al Obiectivelor Controlate », continand listele cu toate obiectivele controlate de pe teritoriul de competenta si le inainteaza spre verificare Biroului I.T.A. din sediul central al Administratiei Nationale « Apele Romane ».
2.3. Controlează pe întreg teritoriul din administrarea Administrației Bazinală de Apă Jiu, respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al siguranței barajelor și a altor construcții hidrotehnice. Controlul se va face cu prioritate la folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;

2.4. Constată contravenţiile la normele legale în vigoare, aplică sancţiuni contravenţionale în domeniul apelor şi sesisează organele de cercetare legală potrivit prevederilor legale;
2.5. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităţilor controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispoziţiilor legale şi deficienţele constatate în domeniul apelor;
2.6. Propune conducerii Administraţiei Naţionale «Apele Române» instituirea, în condiţiile legii, a regimului de supraveghere specială;
2.7. Propune ministerului şi conducerii Administraţiei Naţionale «Apele Române», în condiţiile legii, suspendarea sau retragerea autorizaţiei de funcţionare a folosinţelor de apă şi construcţii hidrotehnice, după caz;
2.8. Face propuneri conducerii ministerului pentru oprirea, în condiţiile prevăzute de lege, a funcţionării unităţilor sau instalaţiilor, în caz de poluare a apelor care pun în pericol viaţa oamenilor şi produce pagube economice;
2.9. Efectuează controale tematice la: construcţii hidrotehnice, balastiere care extrag nisip şi pietriş atât din cursurile de apă cât şi din terase şi folosinţe cu impact major asupra resurselor;
2.10. Efectuează împreună cu celelalte direcţii ale Administraţiei Naţionale «Apele Române» controale de fond la Admunistraţiile Bazinale de Ape;
2.11. Participă la acţiuni de control împreună cu Garda de Mediu şi alte instituţii;
2.12. Controlează şi rezolvă în spiritul legii sesizări ale personelor fizice şi juridice;
2.13. Coordonează, instruieşte şi controlează personalul abilitat pentru inspecţie în domeniul apelor din teritoriu;
2.14. Participă la acţiuni tehnico-economice, ştiintifice şi dezbateri publice precum şi în comisiile interministeriale în domeniul gospodăririi apelor;
2.15. Colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;
2.16. Participă la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor;
2.17. Elaborează rapoarte şi informări privind activitatea de bază;
2.18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administraţiei şi subunităţile acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
2.19. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Administraţiei Naţionale «Apele Române» şi Ministerul Mediului;
2.20. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacităţii sistemului de management al calităţii;
2.21. Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătăţirii performanţelor acestuia şi al organizaţiei în ansamblul ei;
2.22. Participa la actiuni de control organizate de Corpul de Control din cadrul ANAR Bucuresti, la solicitarea acestuia, aplicând sancţiuni contravenţionale acolo unde este cazul.
2.23. 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;
2.24. Verifica respectarea incadrarii in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale;
2.25. 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 producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române» ;

2.26. 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;

2.27. 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;

2.28. Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizatia de gospodarire a apelor pentru lucrarile de infrastructura de transport de interes national supuse avizari;

2.29. 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;

2.30. 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;

2.31. Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor;

2.32. 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;

2.33. Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarire a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora;

2.34. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.- OUG nr. 52/2023 art. IV, alin 2;

2.35. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.- OUG nr. 52/2023 art. IV, alin.3;

2.36. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.- OUG nr. 52/2023 art. IV, alin 5;

2.37. Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte;

2.38. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.- OUG nr. 52/2023 art. V, alin 2;

3. ICN/ICE SI GESTIONAREA INFORMATIILOR CLASIFICATE

3.1. Elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;

3.2. Întocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;

3.3. Coordoneaza activitatea de protective a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;

3.4. Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
3.5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protective a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
3.6. Consiliază conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
3.7. Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
3.8. Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
3.9. Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
3.10. Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
3.11. Întocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
3.12. Prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
3.13. Efectueaza, cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
3.14. Exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii; Întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunică Administrației Naționale "Apele Române" și SRI;
3.15. Pune în aplicare măsurile stabilite de ORNISS prin "Strategia de acreditare de securitate a sistemului informatic al Administrației Bazinale de Apă Jiu;
3.16. Implementează strategia de securitate la nivel Aba Jiu, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE;
3.17. Asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice;
3.18. Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului;
3.19. Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate.

4. SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I.

Compartimentul este organizat în baza Legii Securității și Sănătății în Munca nr. 319/2006, art. 8 și normelor metodologice de aplicare a H.G. 1425/2006 art. 19 pe linia Securității și Sănătății în Muncă, HG 355/2009 privind supravegherea sănătății lucrătorilor și în baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor art. 12 și Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 art. 6;

4.1. Activitatea de Securitate si Sănătate in Muncă conform HG 1425/2006 art.15

4.1.1. Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

4.1.2. Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;

4.1.3. Elaboreaza instructiuni proprii si aplica reglementarile de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatii de gospodarire a apelor si posturilor de lucru.

4.1.4. Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca care revin salariatilor corespunzator functiilor exercitate, cu aprobarea angajatorului;

4.1.5. Verifica cunoasterea aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si atributiile si responsabilitatile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;

4.1.6. Intocmirea de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

4.1.7. Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, specific pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariati a informatiilor primite;

4.1.8. Elaboreaza programul de instruire - testare la nivelul ABA Jiu și are semnat de către directorul general tematica și testele de verificare a cunoștințelor.

4.1.9. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si inerent, conform art.101-107 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

4.1.10. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, conform H.G.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizare de securitate si sanatate la locul de munca;

4.1.11. Evidentiaza posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic;

4.1.12. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivele de protectie si controlul noxelor in mediul de munca;

4.1.13. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

4.1.14. Informeaza conducerea unitatii,in scris,asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de muncă si propune măsuri de prevenire si protecție;

4.1.15. Evidentiază echipamentele de muncă si securitate necesare, verifică incercarea periodica a echipamentului de munca astfel incat acesta sa satisfaca cerintele minime de securitate si sanatate a lucratorilor care le utilizeaza;

4.1.16. Identifica echipamentele de munca de protectie necesare activitatii de gospodarire a apelor si intocmeste necesarul de dotare conform HG 1048/2006;

4.1.17. Urmareste primirea în magazia centrală a echipamentului individual de protecție, coordonează repartiția lui la nivel de S.G.A.-uri si îndrumă șefii locurilor de muncă care au solicitat echipamentul individual de protecție cum să-l utilizeze și cum să-l inlocuiască la termenele stabilite, conform legislației și a Normativului de acordare - anexă la CCM aflat în vigoare.

4.1.18. Participă la cercetarea evenimentelor si intocmeste evidentele conform componentelor prevazute la art.158-177, colaborând și cu ITM Dolj ;

4.1.19. Îndrumă colegii de la SSM, SU din cadrul S.G.A.-urilor privind formele de colaborare cu ITM-urile locale în cazul producerii unui eveniment.

4.1.20. Colaboreaza cu medicul de medicina muncii, in vederea realizării și a coordonarii masurilor de prevenire si protectie în baza legii 355/2009.

4.1.21. Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

4.1.22. Urmareste activitatea legata de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor efectuata, in conformitate cu prevederile art.24 si 25 din lege, coroborat cu legea 355/2009 și ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor;

4.1.23. Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodaririi apelor;

4.1.24. Are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatiilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

4.2. Activitatea de Situații de Urgență conform Legii 307/2006, art.27

4.2.1. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor in domeniul apelor;

4.2.2. Asigura identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

4.2.3. Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

4.2.4. Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

4.2.5. Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

4.2.6. Propune includerea in bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor si echipamente de protecție specifice;

4.2.7. Îndrumă si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

4.2.8. Acordă sprijin si asistența tehnică de specialitate centrelor operative, pentru situații de urgentă în îndeplinirea atribuțiilor, verificând modul de intervenție cu mijloacele de intervenție aflate în dotare în caz de incendiu;

4.2.9. Coordonează activitatea de instruire în domeniul Situațiilor de Urgență și controlează locurile de muncă pentru a verifica modul de acțiune al angajaților în situații specifice de urgență;

4.2.10. Avizează documentele justificative care stau la baza activității compartimentului.

5. **Secretariat Comitet Bazinal și Presă**

5.1. Secretariat Comitet Bazinal

5.1.1. Asigura implementarea prevederilor Legii 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare (respectiv OUG 3/2010) art. 47 si a H.G. nr. 270/03.04.2012 privind realizarea sarcinilor si responsabilitatilor stabilite de comitet privind colectarea, analizarea si raportarea informatiilor necesare în vederea executarii atributiilor comitetului precum si transmiterea deciziilor partilor interesate.

5.1.2. Pune la dispozitia Comitetului de Bazin JIU documentele necesare în vederea adoptarii deciziilor cu privire la:

- Planul de restrictii si de folosire a apelor în perioadele deficitare, din bazinul hidrografic JIU;
- Componentele schemelor directoare si programele de masuri pentru atingerea obiectivelor din schemele directoare;
- Planurile de prevenire a poluarilor accidentale si de inlaturare a efectelor lor, din bazinul hidrografic JIU;
- Schemele locale în vederea integrarii lor în schema directoare;
- Incadrarea în clase de calitate a corpurilor de apa, din bazinul hidrografic JIU;
- Lista zonelor protejate si masurile de reconstructie ecologica a zonelor propuse, din bazinul hidrografic JIU;
- Planul de management al bazinului hidrografic JIU;
- Planurile de actiune aplicabile în zonele vulnerabile la nitrati proveniti din surse agricole, din bazinul hidrografic JIU;
- Hartile de vulnerabilitate si hartile de risc la inundatii;
- Planurile de management a riscului la inundatii;
- Readucerea apelor în vechea albie pentru situatii de interes public;
- Stabilirea prioritatilor de finantare si conformare a programelor de dezvoltare si amenajare a bazinului hidrografic JIU;

5.1.3. Regulamentul de exploatare a barajelor si lacurilor de acumulare si prizelor de apa.

5.1.4. Participa la sedintele comitetului fara drept de vot;

5.1.5. Solicita la oricare instututie publica informatiile cu privire la activitatea de gospodarire a apelor si protectia calitatii apelor si a mediului în vederea realizarii informarii publicului sau a celor interesati;

5.1.6. Pregateste corespondenta legata de activitatea comitetului în conformitate cu deciziile luate în sedintele de comitet precum si rezolvarea corespondentei curente intre sedinte;

5.1.7. Raspunde solicitarilor persoanelor interesate, în problemele care fac obiectul atributiilor comitetului;

5.1.8. Asigura pregatirea si organizarea sedintelor de comitet si a dezbaterilor publice sau alte actiuni organizate de comitet.

5.1.9. Asigura intocmirea proceselor - verbale ale sedintelor de lucru si dezbaterilor publice;

5.1.10. Elaboreaza proiectele programului de lucru anual si a fondurilor necesare activitatii comitetului.

5.1.11. Raspunde de modul de gestionare a resurselor financiare alocate pentru functionare;

5.1.12. Propune comitetului numirea sau inlocuirea membrilor sai;

5.1.13. Intocmeste si prezinta în cadrul sedintelor, materiale cu privire la activitatea Administratiei Bazinale de Apa JIU.

5.1.14. Adaptarea si diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor in functie de categoriile de public din perspectiva statutului de institutie publica, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului.

5.1.15. Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv in sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectia exercitarii pozitiei institutiei în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin.

5.1.16. 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.

5.1.17. Adaptarea si diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor in functie de categoriile de public din perspectiva statutului de institutie publica, cu rol strategic;

5.1.18. Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv in sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectia exercitarii pozitiei institutiei în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin (22 membrii).

5.1.19. 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)

Relații cu presa

5.2.1. Răspunde de organizarea periodică, în termene legale, a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;Răspunde de mediatizarea, prin orice mijloace, în timp util, a datei și locului desfășurării ședințelor publice;

5.2.2. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, în conformitate cu legislația in vigoare;

5.2.3. 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;

5.2.4. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Administrația Bazinală de Apă Jiu;

5.2.5. Răspunde de organizarea evenimentelor de PR, prin care directorul consideră că pot fi promovate imaginea instituției și activitatea acesteia;

5.2.6. 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;

5.2.7. Periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, briefinguri;

5.2.8. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Administrației Bazinale de Apă Jiu;

5.2.9. Redactează și transmite spre publicare articole, atât în presa locală cât și centrală;

5.2.10. Întocmește și transmite la Administrația Națională "Apele Române", articole din presa locală privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Jiu, ori de câte ori este cazul;

5.2.11. Centralizează revista presei primită de la S.G.A./S.H.I. și o transmite la A.N. „Apele Române";

5.2.12. Menține legătura cu responsabili cu presa de la nivelul S.G.A/S.H.I. și cu purtătorul de cuvânt al A.N. "Apele Române";

5.2.13. Întocmește și urmărește contractele publicitare încheiate atât cu mass-media cât și cu ale instituții abilitate;

5.2.14. Participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;

5.2.15. 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

5.2.16. 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 si completările ulterioare;

5.2.17. Participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul Administrației Bazinale de Apă Jiu în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;

5.2.18. Propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;

5.2.19. Stabilește prioritățile de finanțare și conformarea programelor de dezvoltare și amenajarea Bazinului Hidrografic Jiu;

5.2.20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Art. 47 din Legea Apelor, nr. 107/1996 modificată și completată cu Legea 310/2004, OUG nr. 3/2010 și HG nr. 1212/2000 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetelor de Bazin;

5.2.21. Are acces la informațiile și resursele de la orice instituție publică conform Legii 107/1996 ;

5.2.22. 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 canalele social -media.

5.2.23. Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABA JIU , www.rowater.ro/apeleromane și Instagram) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, îmbăiat etc.) și protejarea/conservarea calității apelor.

5.2.24. Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABA JIU , www.rowater.ro/apeleromane și Instagram) 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.

5.2.25. Informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate dintre ANAR, ABA JIU și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public.

5.2.26. Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ABA JIU, la cererea persoanelor interesate/mass-media.

5.2.27. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel incât 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.

5.2.28. Comunicarea către mass-media și pe canalele de socializare ale ANAR/ABA 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 ANAR/ABA cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații.

5.2.29. 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/ABA JIU) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor

5.2.30. 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.

5.2.31. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel incât 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.

5.2.32. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel incât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și a modului de furnizare acaestora (respectiv în integralitatea lor) conform reglementărilor de acces public prevâzute în Legea Apelor.

5.2.33. Comunicarea către public (mass-media și paginile 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.

5.2.34. Comunicarea către public (mass-media și paginile 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.

5.2.35. Comunicarea către public, inclusiv pe canalele social-media a modului de aplicare a contribuțiilor la apă, precum și a penalităților aferente.

5.2.36. Comunicarea către public (mass-media și paginile 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;

5.2.37. Comunicarea către public (mass-media și paginile 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;

5.2.38. Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodăire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ANAR/ABA/INHGA la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor,la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ANAR, având ca scop cunoașterea, protecției, punerea la valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor;

5.2.39. Comunicarea către publicul interesat și mass-media a modului de administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;

5.2.40. Comunicarea către mass-media și alte categorii de public interesat, precum și asigurarea accesului la informațiile de interes public, la cererea persoanelor interesate in ceea ce priveste aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă.

6. RELAȚII TRANSFRONTALIERE

8.1. Participă la îndeplinirea prevederilor convențiilor/acordurilor încheiate cu țările vecine privind cooperarea în domeniul gospodăririi apelor de frontieră, precum și a celorlalte documente încheiate cu partenerii externi de către Administrația Națională „Apele Române" și Administrația Bazinală de Apă Jiu;

8.2. Evaluează compatibilitatea documentelor elaborate de alte birouri/servicii cu prevederile acordurilor/convențiilor internaționale și formulează propuneri în acest sens;

8.3. Cooperează cu alți specialiști la întocmirea mandatelor de participare la diferite colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice organizate în străinătate;

8.4. Întocmește documentele legate de deplasările în străinătate pentru conducerea Administrației Bazinale de Apă Jiu și a salariaților săi, în baza propunerilor primite și contribuie la elaborarea materialelor pentru participare la reuniuni pe care le înaintează spre aprobare;

8.5. Urmărește participarea specialiștilor Administrației Bazinale de Apă Jiu la reuniuni internaționale: seminarii, programe de training și workshop-uri, elaborează deciziile și arhivează corespunzător documentele privind participarea la acțiunile menționate;

8.6. Participă la cursuri, workshop-uri, seminarii pentru aprofundarea și perfecționarea cunoștințelor în domeniul gospodăririi apelor, al relațiilor internaționale precum și al limbilor străine;

8.7. Inițiază, în colaborare cu departamentele tehnice din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu acorduri de colaborare, schimburi de experiență și excursii de studii la instituții omoloage din alte țări europene privind aplicarea Directivelor UE în domeniul apelor sau alte probleme de interes ale specialiștilor;

8.8. Promovează noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu;

8.9. Elaborează propuneri de proiecte în colaborare cu departamentele tehnice din cadrul instituției, privind inițierea de acțiuni de cooperare tehnică și științifică cu parteneri din țară și străinătate;

8.10. Propune, în colaborare cu departamentele tehnice și Relații cu Presa din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu, diferite proiecte, activități și programe interne si internaționale privind conștientizarea publicului în sensul protejării apelor și participă la implementarea acestora (Ziua Dunării, Ziua Apelor, etc.);

8.11. Participă la întâlnirile legate de proiecte internaționale ale Administrației Bazinale de Apă Jiu la solicitarea conducerii sau a autorității publice centrale în domeniul gospodăririi apelor;

8.12. Participă la elaborarea sau modificarea procedurilor de lucru care reglementează activitatea de relații internaționale în domeniul gospodăririi apelor;

8.13. Supune aprobării conducerii Administrației Bazinale de Apă Jiu și Administrației Naționale „Apele Române" propunerile de proiecte internaționale transmise de specialiști în gospodărirea apelor;

8.14. Participă la implementarea proiectelor internaționale în domeniul gospodăririi apelor care se desfășoară în cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu și a Administrației Naționale „Apele Române";

8.15. Întocmește și difuzează materiale informative privind cadrul general de acordare a asistenței externe;

8.16. Întocmește și actualizează periodic portofoliul de proiecte cu posibilă finanțare externă în domeniul gospodaririi apelor, în colaborare cu specialiști din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu și a Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

8.17. Asigură analiza documentelor, contribuții la elaborarea materialelor și participarea la diferite întâlniri în vederea asigurării expertizei tehnice pentru îndeplinirea sarcinilor aferente pregătirii și exercitării de către Romania a Președinției la Consiliul UE;

8.18. Asigură traduceri și retroversiuni corespunzătoare pentru limbi de circulație internațională- engleză/franceză, prin stabilirea terminologiei în domeniile de specialitate pentru care se solicită traducerea și aplicarea tehnicilor de traducere, precum și redactarea contextuală;

8.19. Asigură interpretariatul la diferite întâlniri (engleză, franceză) ;

8.20. Elaborează, cu consultarea conducerii Administrației Naționale Apele Române, a Administrației Bazinale de Apă Jiu și a compartimentelor tehnice, propuneri pentru mandate la reuniunile internaționale;

8.21. Îndrumă și supervizează, după caz, procedura de elaborare a documentelor necesare deplasării în străinătate a personalului Administrației Bazinale de Apă Jiu și le supune spre avizării conducerii Administrației Naționale Apele Române;

8.22. Asigură gestionarea și actualizarea bazei de date privind deplasările externe, conform procedurilor în vigoare;
8.23. Se implică în activitățile care au legătură cu proiectele internaționale pentru protecția și utilizarea durabilă a apelor de frontieră, în colaborare cu alte instituții-consilii județene, prefecturi, sisteme de gospodărire a apelor, agenții de protecția mediului, universități, etc.;
8.24. Participă la întâlniri mixte, internaționale organizate de Administrația Bazinală de Apă Jiu, de Administrația Națională Apele Române, de alte instituții din domeniul protecției apelor de frontieră, pentru promovarea intereselor acestora, în relația cu diferiți parteneri străini;
8.25. Alte sarcini privind activitatea specifică, stabilite de conducerea Administrației Naționale „Apele Române" și a Administrației Bazinale de Apă Jiu;
8.26. Solicită puncte de vedere de la departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia.
8.27. Pregătește un extras din documentația tehnică în vederea facilitării concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ungaria, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia.
8.28. Realizează demersurile instituționale de obținere a acordului părții maghiare..... în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ungaria, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia.
8.29. Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia despre răspunsul părții învecinate.

7. UNITATE IMPLEMENTARE PROIECTE (U.I.P.)

Compartimentul U.I.P. desfășoară activități specifice de management integrat al proiectelor finanțate prin Programul Operațional Infrastructura Mare (POIM).

U.I.P. este o unitate functională care asigură implementarea proictelor în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proictului cu maximă diligență si eficiență.

În realizarea obiectului său de activitate U.I.P îndeplinește in principal, urmatoarele atribuții:
11.1. Asigură pregatirea și planificarea proiectelor în concordanță cu structura finanțarii;
11.2. Asigură implementarea proiectelor;
11.3. Asigură gestiunea financiară a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare a contractelor de achiziție;
11.4. Intocmește raportările conform prevederilor acordurilor de finanțare si legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
11.5. Asigură evidența financiar- contabilă a proiectelor si a auditării conturilor acestora;
11.6. Respectă modul de desfasurare a procedurilor prevăzut de legislatia in vigoare incidenta;
11.7. Inștiintează A.N. "Apele Române" în orice problemă ce nu respectă legislația în vigoare;
11.8. Elaborează toate documentele necesare în vederea realizării activităților și procedurilor si le transmite spre aprobare A.N. "Apele Române";
11.9. Elaborează toate documentele ce nu fac parte din sarcina terților, necesare obtinerii avizelor si autorizatiilor;
11.10. Obtine toate avizele si autorizațiile necesare derulării contractelor și activitaților, consecință a acordului de finanțare;

11.11. Respectă fluxul de elaborare, difuzare pentru analizare, verificare si aprobare a tuturor documentelor aferente contractelor;
11.12. Asigură un spațiu de depozitare, sigur, special pentru documentele arhivate ce provin din derularea contractelor;
11.13. Raspunde cu promptitudine solicitarii echipei de audit si pune la dispozitia acesteia documentele si inregistrarile solicitate;
11.14. Îndosariază si păstrează toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente proiectelor, privind activitațile si cheltuielile aferente acestora, în vedetea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor;
11.15. Elaboreaza Note de fundamentare necesare promovării Hotărârilor de Guvern, inclusiv anexele la HG, privind exproprierea pentru cauză de uilitate publică a terenurilor ocupate de lucrări.
11.16. Verifica documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.
11.17. 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.
11.18. Coordoneaza activitățile 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.

8. SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ŞI AUDIT:

Sarcini:

6.1. Coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului integrat de management pentru toata organizatia ABA jiu, si pemtru S.G.A.-urile si SHI-ul din subordine, conform standardelor de calitate, mediu, si securitate in munca(SR EN ISO 9001:2015SR EN ISO 14001:2015, SR EN OHSAS 18001:2008);
6.2. Coordoneaza activitatea de implementare si monitorizare a SIStemului de Control Intern Managerial (Ordinul OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entitatilor publice si SR EN ISO 31000:2010 privind Managementul Riscului) si raportarea modului de functionare a SCIM catre organismele ierarhic superioare (ANAR Bucuresti, etc);
6.3. Face propuneri referitoare la ROF, RI si Cod etica unitar la nivel de ABA Jiu si subunitati;
6.4. Respunde de implementarea Sistemului de Control Managerial , conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului 600/2018
6.5. Participa la elaborarea procedurilor operationale pentru SCM (Sistemulde Control Managerial),privind modul de organizare si functionare a Comitetului SCIM;
6.6. Identificarea riscurilor in stransa legatura cu obiectivele a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor; identificarea amenintarilor si vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente ale entitatii, care ar putea conduce la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;
6.7. Evaluarea riscurilor , prin masurarea probabilitatii de aparitie si a impactului asupra obiectelor in cazul in care acestea se materializeaza; ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc stabilita de conducerea entitatii;

6.8. Stabilirea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor,astfel incat acestea sa se incadreze in limitele tolerantei la risc stabilite, si delegarea responsabilitatii de gestionare a riscurilorcatre cele mai potrivite niveluri decizionale;

6.9. Monitorizarea implementarii masurilor de control, precum si a eficacitatii acestora;

6.10. Revizuieste si raporteaza periodic situatia riscurilor;

6.11. Raspunde de implementarea SNA (Strategia Nationala Anticoruptie) , la nivelul ABA Jiu;

6.12. Raspunde de implementarea Regulamentului (UE) nr.679/27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, la nivelul ABA Jiu.

6.13. Raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului si Sanatatii se Securitatii Ocupationale;

6.14. Propune si participa impreuna cu toate serviciile, birourile, compartimentele, la elaborarea procedurilor de lucru (PL), instructiunilor de lucru(IL) si fiselor de proces(FP);

6.15. Verifica documentele Sistemului Integrat de Management si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;

6.16. Asigura actualizarea documentelor si inregistrarilor Sistemului Integrat de Management;

6.17. Participa la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;

6.18. Stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii , mediului sanatatii si securitatii ocupationale, sistemului de control intern managerial si managementul riscurilor;

6.19. Propune programe de instruire si urmareste eficienta acestora;

6.20. Participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului integrat de management calitate- mediu- sanatate si securitate ocupationala, sistem de control intern /managerial si managementul riscurilor;

6.21. Publica pe server drafturile documentelor SIMA pentru analiza;

6.22. Inregistreza PL, IL, FP si modificarile acestora si mentine aceste inregistrari;

6.23. Inregistreaza formularele si mentine aceste inregistrari;

6.24. Supune aprobarii procedurile intocmite la nivelul ABA Jiu , formularele, etc;

6.25. Publica formularele din anexe pe server , pentru a fi utilizate;

6.26. Pastreaza originalul PL, IL, FP intocmite la nivelul ABA Jiu.

6.27. Retrage, arhiveaza PL, IL, FP perimate ale ABA Jiu;

6.28. Supervizeaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe;

6.29. Intocmeste Lista procedurilor/fiselor de proces, instructiunilor in vigoare, la nivelul ABA Jiu;

6.30. Propune programul anual de desfasurare a auditurilor interne in cadrul intregii organizatii ABA Jiu si al S.G.A.-urilor (SHI) din subordine;

6.31. Efectueaza audituri interne la nivelul ABA Jiu si al S.G.A.-urilor (SHI) din subordine;

6.32. Formeaza echipa de audit, compusa din auditori interni si personal tehnic, la solicitarea auditorului sef;

6.33. Intocmeste Planul de audit;

6.34. Conduce auditul;

6.35. Intocmeste raportul de audit si rapoartele de neconformitate;

6.36. Accepta actiunile corective propuse;

6.37. Raporteaza Directorului ABA Jiu/ Directorului S.G.A. (SHI), rezultatele si concluziile auditului;

6.38. Difuzeaza copii ale Raportului de audit si Rapoartele de neconformitate , zonelor auditate;

6.39. Verifica realizarea actiunilor corective si inchide Rapoartele de neconformitate;

6.40. Participa la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
6.41. Realizeaza analiza de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre Reprezentatul Managementului SIM , pentru a fi analizate in cadrul Analizelor de Management;
6.42. Verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
6.43. Stabilesc categorii de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
6.44. Inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza Reprezentantul Managementului;
6.45. Urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers, catre conducere (asigurarea feedback-lui);
6.46. Participa la intalniri. Simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
6.47. Respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
6.48. Aduce la cunostinta pe cale ierarhicaorice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a biroului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
6.49. Analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
6.50. Participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficaitatii SIM;
6.51. Formuleaza puncte de vedere cu privire la stategis de adoptat de catre sectorul coordonat, in vederea imbunatatirii performantelor acestuia si al organizatiei in ansamblu ei;
6.52. Propune masuri privind controlul documentelor , evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;
6.53. Respecta prevederile contractului colectiv de munca aplicabil ai ale contractului individual de munca;
6.54. Participa la imbunatatirea continua a SIM in cadrul intregii organizatii Administratiei Nationale „Apele Romane";
6.55. Raspunde de realizarea sarcinilor profesionale ;
6.56. Raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
6.57. Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul organizatiei;
6.58. Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunxatoare necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin;
6.59. Raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii, mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
6.60. Transmite 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;
6.61. Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodaririi apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apă JIU, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
6.62. Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane" si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA prin raportare la prevederile H.G.

nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;

6.63. Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;

6.64. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;

6.65. Transimte catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite;

9. AUDIT PUBLIC INTERN

9.1. Aspecte generale privind activitatea de audit public intern:

9.1.1. Activitatea de audit public intern se exercită prin intermediul structurii de Audit Public Intern și reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Administrației Bazinale de Apă Jiu, ajută structurile din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;

9.1.2. Compartimentul de Audit Public Intern reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern, este organizat în subordinea directă a directorului Administrației Bazinale de Apă Jiu și exercită efectiv funcția de audit intern;

9.1.3. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate, inclusiv la nivelul unităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

9.1.4. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

9.2. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern:

9.2.1. Elaborează normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului intern cu aprobarea directorului Administrației Bazinale de Apă Jiu și solicită avizul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior A.N.Apele Române;

9.2.2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și proiectul planului multianual de audit public intern;

9.2.3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

9.2.4. Transmite organului ierarhic superior A.N.Apele Române sinteze ale recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate și consecințele neimplementării acestora însoțite de documentația relevantă;

9.2.5. Transmite compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;

9.2.6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

9.2.7. Raportează imediat directorului Administrației Bazinale de Apă Jiu iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern."

9.2.8. 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.

10. AVIZE ŞI AUTORIZAŢII DE GOSPODĂRIREA APELOR

10.1. Răspunde de modul de folosire pe ansamblul țării a resurselor de apă, îndrumă activitatea de alocare a dreptului de utilizare a resurselor de apă în vederea încheierii abonamentului de utilizare/exploatare a resurselor de apă și de exploatare a nisipurilor și pietrișurilor din albiile, malurile râurilor, cuvetele lacurilor și din terasă;

10.2. 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;

10.3. Răspunde de aplicarea la Sistemul de Gospodărire a Apelor Mehedinți, S.G.A. Dolj si S.G.A. Gorj a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor in functie de limitele de competenta ce se desfășoară în cadrul Administrației Bazinală de Apă Jiu Craiova;

10.4. Răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul ISO 9001/2000;

10.5. Emite conform competențelor acordate avize și autorizații de gospodărire a apelor folosințelor de apă;

10.6. Ține evidența actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor in functie de limitele de competenta emise de către Administrația Bazinală de Apă Jiu și S.G.A. Dolj, S.G.A. Gorj si S.G.A. Mehedinți și a sumelor rezultate din serviciile de emitere a actelor de reglementare la nivelul bazinului hidrografic Jiu;

10.7. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea de elaborare la nivel bazinal a anuarului de gospodărire a apelor, a planului de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate - balanța apei - precum și realizarea prevederilor acestuia, a raportului privind activitatea de extracție a nisipurilor și a pietrișurilor din albiile, malurile cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare și din terase, a raportului privind folosirea și protecția apelor subterane, a raportului privind stadiul realizării lucrărilor de asigurare a surselor de apă și de epurare a apelor uzate la nivelul întregii tări;

10.8. Participă la aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice, pentru domeniul său de activitate;

10.9. Prelucrează și pune la dispoziția A.N. "Apele Române", Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor, Institutului Național de Statistică și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;

10.10. Coordonează și controlează activitatea de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, desfășurată la nivelul S.G.A. Dolj, S.G.A. Gorj si S.G.A. Mehedinți;

10.11. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de analiză și de verificare la folosințele de apă în legătură cu reactualizarea dosarelor de obiectiv și după caz, de realizare a prevederilor abonamentului de exploatare a nisipurilor și a pietrișurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvetele lacurilor de acumulare și terasa, desfășurată la nivelul Administrației Bazinală de Apă Jiu;

10.12. Participă la elaborarea documentațiilor pentru obținerea de către Administrația Bazinală de Apă Jiu a permiselor de exploatare de la Agenția Națională pentru Resurse Minerale;

10.13. Coordonează activitatea de stabilire a debitelor de servitute și cele salubre, obligatorii în albii în raport cu specificul sectoarelor de râu respective și cu gradul de amenajare al bazinelor hidrografice;

10.14. Coordonează realizarea la nivel județean a băncii de date privind alimentarea cu apă potabilă, epurarea apelor uzate și a nămolurilor provenite de la localități;

10.15. Analizează informațiile, validează datele și le pune după caz, la dispoziția Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor;

10.16. Întocmește la Administrația Bazinală de Apă Jiu și coordonează la S.G.A. Dolj, S.G.A. Gorj si S.G.A. Mehedinți în cadrul aplicației ***"Managementul Documentelor" (DM)*** realizarea bazei de date privind notificările, avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor precum și prelucrarea acestor date;

10.17. Răspunde de procesul de implementare a aplicației la S.G.A. Dolj, S.G.A. Gorj si S.G.A. Mehedinți și la nivel de Administrație Bazinală de Apă Jiu;

10.18. Negociază cu utilizatorii, verifică și avizează prevederile programelor de etapizare;

10.19. Analizează și supune spre avizare Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor, planurile de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, elaborate pe bazine hidrografice, controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse;

10.20. Participă la elaborarea periodică a programului de asigurare a surselor de apă a folosințelor, în concordanță cu prognozele hidrometeorologice, cu resursele de apă și cu cerințele de apă ale folosințelor;

10.21. Participă, după caz, la desfășurarea procedurilor în cadrul regimului de supraveghere specială la folosințe;

10.22. 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 terase; analizează propunerile S.G.A. Dolj, S.G.A. Gorj si S.G.A. Mehedinți pentru acordarea de bonificații și le supune spre avizare conducerii Administrației Bazinală de Apă Jiu în conformitate cu prevederile legale;

10.23. Participă la îndeplinirea obligațiilor internaționale ale țării în probleme de avize și autorizații de gospodărire a apelor;

10.24. Propune instrucțiuni, metodologii și proceduri, analizează și face propuneri de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului său de activitate;

10.25. Analizează din punct de vedere al gospodăririi apelor, documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții ce vor fi supuse aprobării CTES;

10.26. Întocmește referate tehnice de specialitate și asigură participarea specialiștilor la activitățile CTES;

10.27. Colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor și participă/elaborează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate;

10.28. Analizează și propune studii pentru amenajarea și valorificarea potențialului resurselor de apă, corelat cu schemele directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice și participă la avizarea recepția lucrărilor, la care este sau se constituie beneficiar tehnic;

10.29. Organizează cursuri de specializare a personalului în domeniul său de activitate testarea periodică a acestuia;

10.30. Participă la examinarea personalului angajat din domeniul de activitate, de la nivelul S.G.A. Dolj, S.G.A. Gorj si S.G.A. Mehedinți și de la subunitățile acestora;

10.31. Colaborează cu celelalte compartimente pentru problemele de gestiune cantitativă, avize autorizații în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;

10.32. Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administrației Bazinală de Apă Jiu Craiova.

10.33. Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de gospodarire a apelor la nivel național, la solicitarea A.N. "Apele Romane" Bucuresti.

10.34. Participa la actualizarea situatiei autorizarii folosintelor de apa care intra sub incidenta Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)

10.35. Solicita la structura GMPRA informatii care sa stabileasca sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate in vigoare.

10.36. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata, pentru folosinte in scopuri: băut, adăpat, udat, spălat, îmbăiat și alte trebuințe gospodărești, dacă pentru aceasta nu se folosesc instalații sau dacă debitul prelevat nu depășește 0,2 litri/secundă, exclusiv pentru satisfacerea necesităților gospodăriilor proprii..

10.37. 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.

10.38. 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.

10.39. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului General nr.142/11.05.2021 inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA JIU, precum si in situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.

10.40. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere

10.41. 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

10.42. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata pentru plantarea sau tăierea arborilor sau arbuștilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă

10.43. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata pentru lucrari provizorii si lucrari hidrotehnice aflate in continua dinamica

10.44. Prelucrează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale;

10.45. Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la ABA, 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.

10.46. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), dupa caz.

10.47. Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodarirea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLICARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz

10.48. Analiza si acceptarea graficelor de esalonare a cantităților de agregate minerale extrase pentru lucrările care se realizează prin exploatare de agregate minerale, în scopul realizării unor bunuri destinate activităților economice, si emiterea avizelor de gospodarire a apelor, valabile 5 ani, dupa caz.

11. COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

11.1. Atribuții generale

- gestionează Baza Teritorială de Date în Domeniul Apelor;

- gestionează Rețeaua Teritorială de Transmisie a Datelor în Domeniul Apelor.

11.2. Atribuții principale

1. Asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul Administrației Bazinală de Apă Jiu (Sediu ABA și subunități teritoriale);
2. Asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a birourilor subunităților teritoriale de informatizare, administrare și gestionare date;
3. Asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de Integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu;
4. Analizează și face propuneri de dezvoltare/optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional din domeniul apelor, propune adaptarea serviciilor și compartimentelor funcționale la sistemele informatizate și la sistemele Informatice Suport de Decizie;

5. Asigură realizarea sistemului propriu informatic şi de telecomunicaţii al Administraţiei Bazinală de Apă Jiu (sediul ABA şi subunităţi teritoriale);
6. Asigură realizarea sistemului propriu de prestări servicii în domeniul informatic şi de telecomunicaţii în cadrul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;
7. Coordonează şi participă la implementarea sistemelor informatice şi a produselor program specifice la nivelul birourilor şi S.G.A.-urilor din subordine;
8. Analizează şi face propuneri de dotare cu echipamente de calcul şi de soluţii hard/soft de interconectare în cadrul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, asigurând dezvoltarea unitară a Sistemului Informatic al Administraţiei Bazinală de Apă Jiu şi Subunităţilor componente;
9. Avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul şi comunicaţiilor realizate de alte servicii din cadrul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, pe baza unor studii proprii de oportunitate realizate de aceste servicii cu respectarea principiului de a asigura dezvoltarea unitară a Sistemului Informatic;
10. Asigură o bună şi optimă funcţionare şi utilizare a tuturor echipamentelor de calcul distribuite în cadrul reţelelor locale de calculatoare la serviciile şi direcţiile de specialitate ale Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;
11. Asigură gestionarea şi administrarea reţelelor de calculatoare din Administraţia Bazinală de Apă Jiu. Este unic administrator al reţelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate şi dezvoltare;
12. Analizează şi face propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii transmisiilor de date între sucursale şi Administraţia Bazinală de Apă Jiu, pentru funcţionarea integrată a sistemului;
13. Participă la implementarea sistemului de programe privind crearea, gestionarea şi utilizarea bazelor de date la nivel de Administraţia Bazinală de Apă Jiu, pe probleme de gospodărire a apelor, hidrologie, financiar contabilitate, etc, în vederea constituirii bazelor de date specifice, precum şi a unor dezvJIUări ulterioare care să poată fi utilizate pentru aplicaţii integrate;
14. Analizează şi face propuneri de interconectare pe plan local a sistemului informatic al Administraţiei Bazinală de Apă Jiu la sistemele publice de informare (INTERNET, instituţii şi firme private, mass-media, etc.), propunând de asemenea soluţii pentru securizarea datelor de interes propriu, sau care pot fi furnizate de catre terti (ex:VPN);
15. Analizează şi face propuneri de optimizare a sistemului informaţional operativ organizat la nivelul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, în contextul trecerii treptate la automatizarea preluării, concentrării, prelucrării şi diseminării informaţiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informaţii, cât şi în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administraţiei Bazinală de Apă Jiu (management integrat);
16. Asigură utilizarea optimă şi eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, reţele, terminale, echipamente de comunicaţii etc.), precum şi a produselor soft achizitionate cu licenţă de la firme specializate, sau elaborate în cadrul Administraţiei, în conformitate cu legea;
17. Asigură folosirea şi capacitarea corespunzătoare a întregului personal al biroului pentru activităţile specifice de informatică şi comunicaţii;
18. Asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile şi standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul şi produselor program;
19. Asigură achiziţionarea de produse program de firmă (cu licenţe) şi distribuirea acestora, la sucursale şi în cadrul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, în funcţie de necesităţi şi în

conformitate cu legea, cu asumarea de către utilizatori a responsabilităţilor ce decurg din aceasta;

20. Întreţine relaţii de colaborare şi consultanţă cu instituţii specializate în domeniul informatic şi de comunicaţii;
21. Propune pe baza unor studii de oportunitate, participarea la diferite forme de perfecţionare în domeniul informatic a personalului (la nivelul Administraţiei şi sucursalelor sale) organizate de instituţii abilitate în domeniu;
22. Propune şi asigură organizarea, prin forţe proprii, de forme de perfecţionare în domeniul informatic, a personalului, atât la nivelul Administraţiei, cât şi al sucursalelor sale;
23. Propune şi participă la elaborarea şi implementarea unor proiecte informatice specifice domeniului apelor, stabilite în cadrul unor convenţii bilaterale;
24. Asigură alinierea Sistemului Informatic şi de comunicaţii propriu la cerinţele de integrare europeană şi cadrul pentru implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniu;
25. Propune şi participă la elaborarea de proiecte informatice în cadrul programelor internaţionale în domeniul apelor;
26. Participă la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate;
27. Întocmeşte, conform planului sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele propuse;
28. Urmareste buna functionare a statiilor de radiotelefoane din dotarea A.B.A. JIU;
29. Face propuneri pentru extinderea retelei radio sau interconexiuni cu alte retele ;
30. Gestioneaza aparatura radio, antenele, releele, precum si aparatura de intretinere ;
31. Urmareste autorizarea si mentinerea in legalitate a functionarii statiilor radio ;
32. Asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi si permisiuni utilizatorilor nominalizati in aplicatiile informatice existente si necesare la intocmirea Procese-Verbale cantitative si calitative pentru fiecare beneficiar separat in functie de folosinta.
33. Asigura posibilitatea conectarii din teren la sistemul informatic existent la nivel ABA pentru personalului GRA de la SGA-uri.
34. Personalul CTI se va implica si va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023.
35. Propune și implementa digitalizarea proceselor de autorizare și avizare, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.
36. Participa și va aviza repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, în cazul refacerii si repunerii în funcţiune a infrastructurii staţiilor hidrometrice şi a instalaţiilor autonome (staţii automate) afectate de viituri.
37. Propune și implementeaza harta digitală (GIS) a tuturor lucrărior de gospodărire a apelor, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.
38. Asigura funcţionarea echipamentelor cu specific IT din cadrul unităţilor și instalaţiilor autonome ale Administraţiei Bazinale de Apă care furnizează sistematic informaţii hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor. Va asigura modificarea și/sau dezvoltarea de module/aplicaţii software prin forţe proprii sau prin contractarea serviciilor din piața de profil.

<u>Sarcini si atributii pentru activitatea - Membru in structura de securitate</u>
<u>Conform Deciziei nr. 542/2017</u>

In calitate de membru in structura de securitate pentru implementarea masurilor de protectie a informatiilor clasificate la nivelul SHI Petrosani va indeplini urmatoarele atributii :

1. **Respecta prevederile Legii 182/2002-privind protectia informatiilor clasificate, HG 585/2002, precum si HG 781/2002-privind informatiile secrete de serviciu;**
2. Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatea si riscurile existente sau posible in sistemul de protectie a informatiilor clasificate;
3. Asigura protectia documentelor cu informatii clasificate impotriva ascultarii si observarii pe perioada cand lucreaza cu aceste documente;
4. Dupa terminarea orelor de program documéntele clasificate se predau functionarului de securitate;
5. Sa nu compromita, deterioreze sa distruga sau sa piarda temporar sau definitiv documente ce contin informatii clasificate;
6. Informeaza imediat conducerea unitatii in situatia compromiterii,deteriorarii sau distrugerii unuia sau mai multor documente clasificate;
7. Asigura buna functionare a sistemului informatic si de supraveghere;
8. Exercita si alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit legii;
9. Participa la inventarierea si distrugerea documentelor clasificate.
10. coordoneaza impreuna cu ceilalti membrii ai Structurii de securitate, activitatea de protectie a informatiilor clasificate,in tóate componentele acestuia;
11. informeaza conducerea unitatii in legatura cu tóate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
12. stabileste masurile de securitate fizica pentru controlul accesului in zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate;
13. verifica conditiile de securitate ale spatiilor, incaperilor unde sunt pastrate informatiile clasificate;
14. asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate;
15. transmiterea informatiilor clasificate intre unitati se va efectua cu aprobarea emitentului si cu respectarea principiului necesitatii de cunoastere;
16. difuzarea informatiilor clasificate se face obligatoriu cu avizul sefului structurii de securitate ABA Jiu ;
17. Implementeaza strategia de securitate la nivel SGA, impotriva riscurilor si amenintarilor a infrastructurilor critice nationale/UE;Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate;
18. Asigura dezvoltarea, precum si consolidarea securitatii si protectiei infrastructurilor critice la nivel national;
19. Pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului.

12. RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV

12.1. Atribuţii generale:
Asigură îndeplinirea atribuţiilor în domeniul administrării personalului, organizării şi salarizării, relaţiilor cu publicul şi activităţii administrative;
Coordonează activitatea de implementare a planului de integritate al ABA Jiu în conformitate cu HG 583/2016 - SNA 2016-2020.
12.2. În vederea realizării acestor activităţi, serviciul R.U.R.P.A. are următoarele atribuţii principale:

12.2.1. *Activitatea de personal*

12.2.1.1. Asigură recrutarea şi selecţia personalului, organizând concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu cu respectarea legislaţiei în vigoare în baza necesarului de personal aprobat de conducerea unităţii;

12.2.1.2. Răspunde de întocmirea şi gestionarea contractelor individuale de muncă, de completarea şi transmiterea Registrului general de evidenţă a salariaţilor la nivelul întregii unităţi, conform legislaţiei în vigoare;

12.2.1.3. Efectuează toate lucrările necesare conform legislaţiei privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul de la sediul central al Administraţiei Bazinale de Apă Jiu şi S.G.A. /S.H.I. subordonate.

12.2.1.4. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de Comisia de Etica si Disciplina şi aprobate de conducerea Administraţiei Bazinală de Apă Jiu în conformitate cu legislaţia în vigoare;

12.2.1.5. Întocmeşte lucrările privind programarea şi reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul central al Administraţiei Bazinale de Apă Jiu şi asigură îndrumarea metodologică necesară privind întocmirea acestor lucrări de către compartimentul R.U.R.P.A. de la S.G.A. / S.H.I. din subordine;

12.2.1.6. Eliberează legitimaţiile de serviciu, precum şi adeverinţele ori alte dovezi privind calitatea de salariat, vechimea în muncă sau drepturi salariale solicitate de angajaţii Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;

12.2.1.7. Întocmeste si actualizeză Statul de funcţii in conformitate cu organigrama aprobata;

12.2.1.8. Întocmeşte si actualizează organigrama pentru A.B.A. JIU si pentru toate subunităţile conform strategiei si dispoziţiilor conducerii;

12.2.1.9. Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informaţiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securitatii informatiilor;

12.2.1.10. Instruieşte personalul pentru adaptarea si utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate;

12.2.1.11. Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare si modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structuriiŞ

12.2.1.12. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial;

12.2.1.13. Prevenirea corupţiei în cadrul ABA JIU şi terţi

- coordonează implementarea Planului de integritate
- participă la identificarea riscurilor si vulnerabilităţilor la corupţie specifice instituţiei şi măsurilor de remediere
- participă la elaborarea Planului de integritate al ABA JIU.
- elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naţionale anticorupţie, în cadrul Administraţiilor Bazinale de Apă, Institutului Naţional de Hidrologie şi Gospodărirea Apelor, al Exploatării Complexe Stânca Costeşti , raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei la nivelul ABA JIU;

10.2.1.16. Previne accesul neautorizat la informaţiile gestionate în cadrul structurii;

10.2.1.17. Raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;

10.2.1.18. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat;

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

10.2.1.20. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;

10.2.1.21. Asigură intocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;

10.2.1.22. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu;

10.2.1.23. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat;

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

10.2.1.25. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;

10.2.1.26. Asigură intocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;

10.2.1.27. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu;

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

12.2.2. *Activitatea de organizare și salarizare:*

12.2.2.1 Asigură aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat;

12.2.2.2 Propune, împreună cu organele de sănătate și securitate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;

12.2.2.3 Asigură derularea procedurilor de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru capitolul cheltuielilor de personal din cadrul ABA Jiu;

12.2.2.4 Administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;

12.2.2.5 Ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;

12.2.2.6 Urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;

12.2.2.7 În baza referatelor întocmite de structurile și subunitățile din cadrul ABA Jiu face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;

12.2.2.8 Întocmește decizii, informări și acte adiționale în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni, etc.;

12.2.2.9 Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradul/treapta profesională și gradația;

12.2.2.10 Urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în grad/traptă profesională pentru salariații ABA Jiu, în acest sens efectuează diligențele în vederea organizării examenelor de promovare și asigură secretariatul comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

12.2.2.11 Verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a personalului de la sediul ABA Jiu din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii structurilor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le înaintează serviciului Financiar în vederea introducerii acestora în programul informatic de calculare a drepturilor salariale ale salariaților ABA Jiu;

12.2.2.12 Transmite serviciului Financiar toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate salariaților;

12.2.2.13 Urmărește întocmirea de către directorii adjuncți și de către director pentru compartimentele din subordine, în termenul stabilit de lege, a evaluărilor anuale pentru personalul Administrației Bazinală de Apă Jiu;

12.2.2.14 Monitorizează întocmirea și actualizarea de către șefii structurilor din cadrul ABA Jiu a fișelor de post și asigură înregistrarea acestora în registrul fișelor de post;

12.2.2.15 Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul Administrației Bazinală de Apă Jiu;

12.2.3. *Activitatea de relații cu publicul:*

12.2.3.1 Înregistrarea petițiilor în registrul de evidență al petițiilor;

12.2.3.2 Repartizarea petițiilor la compartimentele de specialitate și precizarea termenului legal pentru răspuns;

12.2.3.3 Urmărirea transmiterii răspunsului în termen ;

12.2.3.4 Clasarea și arhivarea răspunsului;

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

12.2.4. *Activitatea administrativă:*

12.2.4.1. Organizează și asigură activitatea de reparații curente la instalația electrică, instalațiile sanitare, instalația de încălzire, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie, imobile;

12.2.4.2. Răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

12.2.4.3. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;

12.2.4.4. Certifică exactitatea și realizarea prestațiilor efectuate de terți,;

12.2.4.5. Urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, , materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;

12.2.4.6. Asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;

12.2.4.7. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a

construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

12.2.4.8. Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta ABA JIU;

12.2.4.9. Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate;

12.2.4.10. Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului, birourile Directorilor Tehnici ai Administrațiilor Bazinale de Apă, , a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor;

12.2.4.11. Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.

12.2.4.12. Asigura cazarea persoanelor interesate (altele decat salariatii institutiei) in spatiile din cadrul cantoanelor proprii in baza unui tarif stabilit prin Hotarare a Consiliului de Conducere

12.2.5. *Activitate secretariat:*

12.2.5.1. Asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contracte de lucru;

12.2.5.2. Asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor;

12.2.5.3. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al ABA JIU și terți prin secretariat.

12.2.6. *Activitatea arhivă*

12.2.6.1. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea confirmării nomenclatorului arhivistic;

12.2.6.2. Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;

12.2.6.3. Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;

12.2.6.4. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;

12.2.6.5. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unitate;

12.2.6.6. Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;

12.2.6.7. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;

12.2.6.8. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, la nivel de sediu unitate;

12.2.6.9. Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;

12.2.6.10. Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

12.2.6.11. Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă;

12.2.6.12. Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează de la sediul unității;

12.2.6.13. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din arhiva institutiei.

12.2.7 *Activitatea de formare profesională*

- coordonează procesul de implementare a activităților de formare profesională: programul anual de formare profesionala formala si non- formala si realizarea acestuia;
- coordonează activitatea de formare profesională, atăt cu formatori interni, căt si cu furnizori de formare profesională;
- identifică impreuna cu sefii structurilor nevoile de instruire ale personalului;
- identifică personalul din cadrul instituției cu potențial de formator si asigură instruirea specifică în vederea certificării ca formator intern în cadrul instituției, conform prevederilor legale si bugetului aprobat;
- efectuează înscrieri la cursuri externe, organizate de furnizori de formare profesională dupa aprobarea referatelor de catre conducerea ABA si ANAR, referate intocmite de sefii structurilor de specialitate;
- centralizează informațiile referitoare la instruirea personalului (materiale de curs, liste de prezență, certificări / acreditări / diplome obținute, formulare de feedback);
- intocmeste evidențe referitoare la activitatea de formare profesională : programul anual de formare profesionala formala si non - formala si realizarea acestuia
- centralizează oferte de formare profesională de la furnizori.
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților ABA JIU 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 ABA JIU 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 ABA JIU 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 dezvJIUării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale ABA JIU din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților ABA JIU ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

13. ACHIZIȚII

13.1 Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital

13.2.Respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica si a organizarii concursului de solutii

13.2 Respecta legislatia in materia achiztiilor publice in vigoare la nivel national si european

13.3Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții

13.4 Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate (exclusiv Caietul de Sarcini a carui intocmire cade in sarcina structurii/serviciului care solicita achizitia prin referatul de necesitate si o supune aprobarii directorului ABA JIU Craiova)

13.5 Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 cu modificarile si completarile ulterioare;

13.6 Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

13.7 Realizează achizițiile directe;

13.8 Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

13.9 Elaboreaza documentele ce intervin in cadrul unei proceduri de achizitie publica / achizitii directe, pe parcursul derularii procesului de achizitie publica si raspunde de corectitudinea acestora.

13.10 emite comenzi de produse si servicii

13.11 intocmeste contracte de furnizare / servicii / lucrari

13.12 se obliga sa ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexa la programul anual al achizitiilor publice

13.13 publica trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor alin. (7) lit. a) din Legea nr. 98 / 2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

13.14 are obligatia completarii și actualizarii formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către ABA JIU in conformitate cu Legea nr. 184 / 2016. Daca la momemtul completarii formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnata sau daca dupa completarea acesteia au survenit modificari cu privire la datele transmise salariatul are obligatia efectuarii mododificarilor corespunzatoare in maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificari, dar nu mai tarziu de momentul deschiderii ofertelor. In termed de 5 zile de la deschiderea ofertelor salariatul completeaza sectiunea II a formularului de integritate.

In cazul in care se primeste un avertisment de integritate se dispun masuri de inlaturare a potentialului conflict de interese, salariatul opereaza modificarile in sectiunile I, II si III dupa caz in termen de 3 zile de la dispunerea masurilor. In cazul in care informatiile si datele nu sunt actuale salariatul comunica in 3 zile de la comunicarea avertismentului, in SICAP, inspectorului de integritate documentele justificative din care rezulta acest aspect si salariatul urmareste daca inspectorul de integritate valalideaza sau invalideaza avertismentul de integritate.

In cazul in care ANI comunica avertismentul de integritate salariatul este obligat sa il transmita de indata persoanei vizate de potentialul conflict de interese, precum si directorului ABA JIU.

13.15 După definitivarea programului anual al achiziţiilor publice, publica semestrial în SICAP extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016

13.16 Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor / datelor / documentelor, in vederea evitarii actelor de concurenta neloiala, a evitarii impunerii de solicitari abuzive catre ofertanti, cu exceptia informatiilor/datelor/documentelor solicitate de organele abilitate in vederea dovedirii fraudelor, contraventiilor sau infractiunilor, cu conditia ca dezvaluirea acestora sa nu fie contrara legii, sa nu impiedice aplicarea legii, sa nu prejudicieze interesul comercial legitim al partilor, sa nu afecteze libera concurenta

13.17 Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.

13.18 Are obligaţia organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul serviciului si accesul la informatiile de interes public

13.19 asigura derularea procedurilor de achizitii din fonduri PNRR.

13.20 asigura desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi.

13.21 asigura desfasurarea procedurilor de achizitie in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice şi a instalaţiilor autonome (staţii automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităţilor identificate.

13.22 asigura organizarea procedurilor pentru achiziţionarea de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcţiilor şi instalaţiilor de apărare împotriva inundaţiilor sau reparaţiilor acestora;

13.23 asigura organizarea procedurilor pentru achiziţionarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcţiilor şi instalaţiilor de apărare împotriva inundaţiilor sau reparaţiilor acestora.

13.24 asigura 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.

14. Atribuţiile generale ale Directorului Tehnic - M.E.I.R.A.

Art.14. Directorul Tehnic - M.E.I.R.A. al Administraţiei Bazinală de Apă Jiu are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

- Îndeplineşte toate atribuţiile Directorului Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, când acesta lipseşte din unitate sau în cazul indisponibilităţii acestuia, prin delegare de competenţe în scris;

- Coordonează activitatea structurilor:

a. **"Gestiune Integrată Resurse de Apă"** căruia îi este subordonată direct structura **„Plan de Management Bazinal"**,

b. **„Prognoză Bazinală, Hidrologie şi Hidrogeologie"** căruia îi este subordonată direct structura **„Hidrologie"**,

c. **„Laborator Calitatea Apelor"**

şi are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

1. Organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organigramei aprobate;
2. Răspunde de implementarea procedurilor şi metodologiilor ce vizează Directivele Uniunii Europene în domeniul său de activitate;
3. Coordonează elaborarea următoarelor lucrări de gospodărire a apelor:
   - 3.1. Planul de Management al bazinelor hidrografice;
   - 3.2. Planul de gospodărire integrată a calităţii şi a cantităţii apei;
   - 3.3. Planul de folosire a apei în perioadele hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate - balanţa apei;
   - 3.4. Planul de restricţii şi folosire a apei în perioadele deficitare;
   - 3.5. Sinteza anuală de protecţie a calităţii apelor;
   - 3.6. Sinteza anuală privind eficienţa staţiilor de epurare a apelor uzate apartinând localităţilor industriilor şi zootehniei;
   - 3.7 Planul de prevenire şi de combatere a poluărilor accidentale;
   - 3.8 Planul hidrometriei de exploatare;
   - 3.9 Anuarul de gospodărire a apelor;
   - 3.10 Rapoarte tehnice privind stadiul amenajării bazinului hidrografic, situaţia balastierelor, etc.
4. Este responsabil de aplicarea tuturor prevederilor legale în activităţile pe care le coordonează;
5. Stabileşte împreună cu directorii S.G.A. şi S.H.I., cerinţele şi orientările generale ale Programului unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea apelor la nivel bazinal;
6. Aplică politicile şi strategiile de gospodărire durabilă a resurselor de apă;
7. Răspunde de realizarea integrală, la termenele stabilite a tuturor lucrărilor prevăzute în programele de activitate ale compartimentelor pe care le are în subordine;
8. Asigură un cadru propice pentru crearea şi promovarea de programe de dezvoltare şi eficientizare a activităţilor de care este responsabil;
9. Urmăreşte derularea Programului unitar de activităţi în legătură cu gospodărire a apelor la nivel bazinal, încadrarea în cheltuielile alocate şi identificarea de mecanisme de reducere a cheltuielilor şi costurilor de producţie, atragerea unor noi surse de finanţare;
10. Coordonează şi răspunde de elaborarea bilanţurilor cantitative şi calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricţii temporare în satisfacerea cerinţelor de apă;
11. Participă la acţiunile de urmărire şi de combatere a efectelor poluărilor accidentale;

12. Aaprobă reautorizarea numai a agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor anterioare ;

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

14. Îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;

15. Coordonează, conduce și răspunde de activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivel bazinal prin compartimentele de specialitate;

16. Stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru rețelele de observații și măsurători;

17. Urmărește implementarea politicii de acreditare și asigurare a unui nivel ridicat de competență în execuția determinărilor pentru LCA din subordine;

18. Urmărește și vizează raportările ce decurg din urmărirea implementării Planului de Management Bazinal;

19. Prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;

20. Răspunde de îmbunătățirea continuă a activității compartimentelor aflate în subordinea sa, în vederea creșterii calității documentelor și sintezelor elaborate, precum și pentru eliminarea disfuncționalităților ce pot apărea;

21. 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;

22. Se ocupă de utilizarea judicioasă a tuturor mijloacelor materiale aflate la dispoziția compartimentelor, în vederea evitării degradării acestora, precum și pentru reducerea cheltuielilor materiale;

23. Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;

24. 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 ;

25. Răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;

26. Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;

27. Răspunde de desfășurarea și coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile administrației bazinale de apă;

28. Răspunde de activitatea ABA Jiu în lipsa Directorului și a Directorului Tehnic EM ISNGA și Inestiții și-i înlocuiește pe aceștia conform împuternicirii primate;

29. 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;

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

31. Asigură analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor 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.

Art.15. Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic Resurse de Apă și Planuri de Management sunt următoarele:

14.1. GESTIUNE INTEGRATĂ RESURSE DE APĂ

14.1.1. Răspunde de modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic, asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor.

14.1.2. Coordonează și îndrumă activitatea în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea Administrației Bazinale de Apă Jiu.

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

14.1.3.1. Subsistemul "ape de suprafață-râuri":
- secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
- secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare;
- secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;

14.1.3.2. Subsistemul "ape de suprafață -lacuri naturale și artificiale":
- secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
- secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare (lacuri);
- secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;

14.1.3.3. Subsistemul "ape subterane":
- foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă;

14.1.3.4. Subsistemul "ape uzate":
- surse de poluare cu deversare în ape de suprafață.

14.1.4. 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".

14.1.5. Colectează, analizează, validează și stochează datele de calitate a resurselor de apa de suprafață și subterane precum și de la sursele de poluare; constituie și tine la zi banca de date de calitate a apelor.

14.1.6. Întocmește „Sinteza anuală privind calitatea resurselor din spatiul hidrografic Jiu-Dunăre", conform cerințelor Administrației Naționale „Apele Române".

14.1.7. Coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosințele consumatoare de apa la nivelul Administrației Bazinale de Apă Jiu; 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 Jiu și Dunăre:

14.1.7.1 asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuţii în ceea ce priveşte „cadastrul apelor", pentru utilizarea aplicaţiei Hydromap - programul Wims;

14.1.7.2 verifică reactualizarea informaţiilor din banca de date de cadastrul apelor, şi aplicarea în mod uniform a metodologiilor de specialitate şi a tuturor normelor tehnice specifice;

14.1.7.3 urmăreşte organizarea şi modul de desfăşurare a activităţii de cadastrul apelor-folosinţe consumatoare la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;

14.1.7.4 verifică datele din evidenţa cadastrală încărcate de personalul S.G.A.-urilor, prin confruntări cu actele de reglementare/documentaţiile tehnice ale obiectivelor consumatoare de apă.

14.1.8. Întocmeşte contribuţia la „Cadastrul Apelor" pentru folosinţele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare .

14.1.9. Întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu - *realizat semestrul I*(aplicaţia Hydromap din programul Wims).

14.1.10. Întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu - *realizat total an*(aplicaţia Hydromap din programul Wims).

14.1.11. Întocmeşte „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale şi de evacuare a apelor uzate (balanţa apei)", la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu - *propunere cerinţă pentru anul următor*(aplicaţia Hydromap din programul Wims).

14.1.12. Asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuţii în ceea ce priveşte „balanţa apei", pentru utilizarea modulului de "Balanţa apei" din aplicaţia Hydromap - programul Wims; verifică corectitudinea datelor încărcate.

14.1.13. Întocmeşte documentaţia „ Sistem de analiză pentru caracterizarea în activitatea operativă a condiţiilor de satisfacere a cerinţelor de apă din bazinul hidrografic Jiu" („Planul de folosire a apelor în perioadele deficitare"), o supune aprobării Comitetului de Bazin şi M.A.P. , ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia şi controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse.

14.1.14. Coordonează şi întocmeşte „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu".

14.1.15. Întocmeşte „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinele hidrografice aparţinând Administraţiei Bazinale de Apă Jiu"; asigură sprijin tehnic personalului S.G.A./S.H.I. -urilor cu atribuţii în acest sens, pentru întocmirea contribuţiilor necesare întocmirii lucrării.

14.1.16. Întocmeşte "Raportul privind colectarea, canalizarea şi epurarea apelor uzate(EUROSTAT)" în bazinele hidrografice aparţinând Administraţiei Bazinale de Apă Jiu.

14.1.17. Întocmeşte "Programul Unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu.

14.1.18. Întocmeşte trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din "Programul Unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea resurselor de apă" şi îl transmite la A.N. „Apele Române".

14.1.19. Întocmeşte „Planul de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale în bazinele hidrografice ale A.B.A. Jiu".

14.1.20. Participă la acţiunile de intervenţie în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligaţiile ce îi revin (conform IL-IA-04).

14.1.21. Semestrial reactualizează "Fişele de gospodărire a apelor pe judeţe" şi le transmite la A.N. „Apele Române".

14.1.22. Întocmeşte semestrial buletinul de calitate resurselor de apă la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu şi îl transmite la A.N. „Apele Române" .

14.1.23. Întocmeşte anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de suprafaţă(râuri/lacuri) din punct de vedere al parametrilor biologici, indicatorilor fizico-chimici generali şi substanţelor prioritare/prioritar periculoase, pentru secţiunile declarate în reteaua EIONET, existente la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu, în formatul solicitat de A.N. „Apele Române".

14.1.24. Întocmeşte anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de subterane din punct de vedere al parametrilor chimici generali, pentru corpurile de apă declarate în reteaua EIONET, existente la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu, în formatul solicitat de A.N. „Apele Române".

14.1.25. Întocmeşte anual raportarea privind emisiile de poluanţi în apele de suprafaţa(EIONET-Water Emission) din sursele punctiforme(aglomerări umane, unităţi industriale IPPC şi nonIPPC şi alte surse de poluare) existente la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu, în formatul solicitat de A.N. „Apele Române".

14.1.26. Stabileşte condiţiile de calitate pe care trebuie să le aibă efluenţii surselor de impurificare înainte de evacuarea în cursurile de apă, în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor.

14.1.27. Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în acţiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor şi procedurilor privind activitatea de gestiune, monitoring şi protecţia resurselor de apă.

14.1.28. Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în activităţile legate de aplicarea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor(stabilirea concentraţiilor/cantităţilor de poluanţi din apele uzate evacuate înscrise procesele verbale de facturare, în conformitate cu prevederile legale).

14.1.29. Participă la concilierea divergenţelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă.

14.1.30. Asigură aplicarea unitară la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu a legislaţiei şi metodologiilor elaborate în acest sens; ţine evidenţa la zi a penalităţilor aplicate.

14.1.31. Instruieşte personalul S.G.A./S.H.I.-urilor împuternicit să aplice penalităţi pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depăşirea concentraţiilor maxime admise ale poluanţilor în apele uzate atunci când apar modificări ale legislaţiei în domeniu.

14.1.32. Întocmeşte lunar raportul privind penalităţile aplicate şi respectiv încasate la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu şi îl transmite la A.N."Apele Române".

14.1.33. Întocmeşte /participă la întocmirea raportărilor către A.N. „Apele Române", cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu.

14.1.34. Întocmeşte „Evidenţa computerizată a zonelor de protecţie sanitară şi a perimetrelor de protecţie hidrogeologică" pentru captările de apă în scop potabil aferente folosinţelor de apă din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Apă Jiu şi o transmite trimestrial la A.N. „Apele Române"şi I.N.H.G.A..

14.1.35. Raportează către APM-uri stadiul realizării acţiunilor cuprinse în matricile de monitorizare şi evaluare din PLAM/PRAM-uri, pentru care Administraţia Bazinală de Apă Jiu

este responsabil de implementare.Analizează datele de calitate a resurselor de apă și propune măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a acestora.

14.1.36. Furnizează datele necesare fundamentării și elaborării capitolului de venituri si cheltuieli din Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

14.1.37. 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 Jiu.

14.1.38. Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administrație bazinale de apă; analizează și avizează diverse solicitări pentru probleme de gospodărire a apelor ale subunităților din bazin.

14.1.39. Participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;

14.1.40. Asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul serviciului;

14.1.41. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Jiu (conform Diagramei de Relații) pentru rezolvarea problemelor de gestiune și protecție a resurselor de apă;

14.1.42. 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 JIU pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă;

14.1.43. 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 JIU;

14.1.44. Verifica și valideaza datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz;

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

14.1.46. 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;

14.1.47. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz;

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

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

14.1.50. 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;

14.1.51. Actualizează lista folosintelor in functie de frecventa de monitorizare pentru categoriile de folosinte, in scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de

analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz;

14.1.52. Calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor;

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

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

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

14.1.1. PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL

14.1.1.1. Elaborează și actualizează Planul de Management al spațiului hidrografic Jiu - Dunare, inclusiv pentru tronsonul de Dunăre aflat în administrarea Administrației Bazinale de Apă Jiu, în conformitate cu cerințele Directivei Cadru, a celorlalte Directive Europene din domeniul apelor transpuse în legislația noastră, precum și cu instrucțiunile 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

14.1.1.2. Aplică metodologiile ANAR și 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;

14.1.1.3. Elaborează și actualizează Registrul Zonelor Protejate la nivelul spațiului hidrografic Jiu- Dunăre:

- 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.

14.1.1.4. Asigură și coordonează activitatea de implementare și aplicare a Directivei Cadru Apă și a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spațiului hidrografic JIU;

14.1.1.5. Elaborează raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) și GIS cerute de către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu pentru spațiul hidrografic Jiu - Dunăre:

- Realizarea elementelor de raportare în sistem WISE a Planului de Management al spațiului hidrografic Jiu
- Elaborarea raportării WISE pentru Directiva 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane, conform cerințelor art. 15 și 17 și ale Deciziei Comisiei 2014/431/UE privind modelele de raportare referitoare la programele naționale de punere în aplicare a Directivei 91/271/CEE

14.1.1.6. Elaborează raportările privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul Comunitar Cap. 22 Protecția Mediului - Calitatea Apei și a planurilor de măsuri prioritare:

- Raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.91/271/CEE (stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune);
- Raportul semestrial 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);

14.1.1.7. Urmărește derularea implementării prevederilor Directivei Consiliului nr. 91/676/CEE privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, în baza HG 964/2000 și a Deciziei 21130/DC / 14.10.2010 de aprobare a Programului de acțiune în zonele vulnerabile la nitrați din surse agricole;

- 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 calitătii apei pentru îmbăiere.

14.1.1.8. 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);

14.1.1.9. Coordonează și participă alături de celelalte compartimente la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă și la aplicarea modelelor de prognoză a calității apelor;

14.1.1.10. 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 INSPIRE , etc)

14.1.1.11. Monitorizează implementarea măsurilor de bază şi suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spaţiului hidrografic Jiu - Dunăre, precum şi progresele referitoare la finanţarea măsurilor pentru aglomerările umane, activităţile industriale, activităţile agricole şi alterările hidromorfologice;

14.1.1.12. Participă la implementarea măsurilor şi etapelor pentru aplicarea principiului recuperării costurilor activităţilor specifice de gospodărirea apelor, pentru realizarea cerinţelor privind implementarea Directivei Cadru Apă 2000/60/CE în conformitate cu art. 9 „Recuperarea cheltuielilor pentru serviciile de apă"

14.1.1.13. Participă la integrarea aspectelor privind analiza economică:

- completarea bazei de date necesară aplicării modelului de calcul privind analiza economică şi financiară în vederea realizării Analizei Cost Beneficiu şi evaluării Costurilor Disproporţionate (in cadrul identificarii planului de masuri la nivel de bazin hidrografic),
- analiza evaluării costurilor de mediu privind poluarea difuză provenită din surse agricole.

14.1.1.14. Asigură contribuţia de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare şi Management pentru spaţiul hidrografic Jiu - Dunăre;

14.1.1.15. Asigură contribuţia de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentaţiile privind posibila nedeteriorare/posibila deteriorare a stării corpurilor de apă sau posibila atingere/posibila ne-atingere a stării bune a corpurilor de apă în relaţie cu noile proiecte de infrastructură, în vederea emiterii, după caz, a Declaraţiei Autorităţii Competente din domeniul gospodăririi apelor;

14.1.1.16. Creează şi gestionează baza de date spaţiale (Geodatabase) necesară întocmirii hărţilor GIS care se utilizează la diverse raportări;

14.1.1.17. Asigură actualizarea codificării şi poziţionării portofoliului de elemente referitoare la gospodărirea apelor şi a elementelor în legătură cu apele, având în vedere cerinţele de raportare;

14.1.1.18. Elaborează hărţi în format GIS aferente rapoartelor transmise la A.N. „Apele Române", precum şi la solicitarea celorlalte compartimente, privind datele specifice activităţii acestora;

14.1.1.19. Analizează şi propune completări la metodologiile transmise de A.N. „Apele Române" în vederea elaborării capitolelor din Planul de Management;

14.1.1.20. Asigură contribuţia de specialitate în vederea dezvJIUării şi modernizării activităţii de monitoring cantitativ şi calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor U.E. în domeniul apei;

14.1.1.21. Coordonează şi instruieşte personalul abilitat pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

14.1.1.22. Colaborează cu organele de specialitate ale A.N. „Apele Române" sau ale administraţiei publice locale şi centrale, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în vederea asigurării activităţii de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;

14.1.1.23. Organizează şi participă la seminarii, workshop-uri şi conferinţe pe probleme de implementare a Directivei Cadru şi a celorlalte Directive Europene;

14.1.1.24. Participă la întruniri ale Grupurilor de Lucru pe teme specifice implementării Directivelor U.E.;

14.1.1.25. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administraţiei Bazinale de Apă JIU pe probleme de implementare a Directivelor europene, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora, conform diagramelor de relaţii aprobate;

14.1.1.26. Participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;

14.1.1.27. Participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E.) a A.B.A. Jiu și analizează documentațiile aferente;

14.1.1.28. Asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul biroului ;

14.1.1.29. Participă la reuniuni tehnico-științifice organizate de A.N. Apele Române sau de diverşi parteneri ai acesteia, care au ca obiectiv schimbul de date şi de experienţă în domeniul gestionării resurselor de apă, pentru implementarea Directivei Cadru şi a celorlalte Directive Europene în domeniul apelor;

14.1.1.30. Participă la implementarea şi dezvoltarea în cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu a unor programe şi proceduri informatice (ex. GIS, WIMS) destinate gospodăririi integrate a apelor;

14.1.1.31. Colaborează cu Sistemele de Gospodărire a Apelor din cadrul spaţiului hidrografic Jiu - Dunăre şi cu autorităţile locale (Direcţia Agricolă, Direcţia Silvică, Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia de Pedologie, Prefectură, Consiliul Judeţean, Primărie, etc.), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituţii;

14.1.1.32. Participă alături de biroul Relaţii cu Publicul şi mass-media la promovarea imaginii în contextul economic şi social actual şi la alte activităţi de informare directă şi de sensibilizare a publicului în problemele de management al apelor;

14.1.1.33. Susţine organizarea întâlnirilor de dezbatere publică şi a întrunirilor Comitetelor de bazin, precum şi asigurarea informaţiilor reactualizate pentru website-urilor Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;

14.1.1.34. Organizează întâlniri de lucru pentru informarea şi consultarea publicului, cu factorii implicaţi în luarea deciziilor privind gospodărirea apelor;

14.1.1.35. Realizează rapoarte şi informări privind activitatea de bază;

14.1.1.36. Participă la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate;

14.1.1.37. Execută şi alte sarcini stabilite de conducerea Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;

14.1.1.38. Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă şi elaborează situaţia la nivelul bazinului/spaţiului hidrografic;

14.1.1.39. 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 peşti cu risc invaziv în baza legislaţiei aplicabile şi a documentelor conexe şi elaborează situaţia la nivelul bazinului/spaţiului hidrografic;

14.1.1.40. Elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionarii cantitative si calitative a resursei de apă, inclusiv al administrarii lucrărilor de gospodarire a apelor si a retelei nationale de observatii din cadrul Planului de Management actualizat la nivelul bazinului/spaţiului hidrografic;

14.1.1.41. Contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul ABA pentru corpurilor de apă de suprafată şi subterane în conformitate cu cerinţele prevăzute de alte acte normative;

14.1.1.42. Analizeaza ponderea activităţilor de management al resurselor de apă, ca şi valoare economică, la nivelul bazinului / spaţiului hidrografic, după caz;

14.1.1.43. Asigură contribuţia de specialitate în vederea dezvJIUării şi modernizării activităţii de monitoring cantitativ şi calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei, după caz;

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

14.1.1.45. Participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor, cu informatii privind starea corpurilor de apa de suprafata si/sau subterane, amplasarea zonelor protejate, in vederea utilizarii apei in diferite scopuri in gospodariile proprii, in cadrul bazinului / spațiului hidrografic, după caz;

14.1.1.46. Coordonează la nivelul bazinului/spațiului hidrografic procesul de introducere, verificare si validare a informațiilor introduse în aplicatia „Epurarea apelor uzate urbane" privind monitorizarea stadiului realizarii măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurarii nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;

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

14.1.1.48. Elaborează la nivelul bazinului/spațiului hidrografic 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;

14.1.1.49. Monitorizarea la nivelul bazinului/spațiului hidrografic în cadrul Raportului interimar privind implementarea programelor de măsuri a măsurilor de reutilizare a apelor uzate urbane;

14.1.1.50. Contribuie cu informatii la nivelul la nivelul bazinului/spațiului hidrografic 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;

14.1.1.51. Contribuie la actualizarea caracterizarii apelor subterane din perspectiva presiunilor și a impactului antropic la nivelul la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice , 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;

14.1.1.52. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă, precum si in situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;

14.1.1.53. 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 fotovotaice 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;

14.1.1.54. Formulează puncte de vedere privind impactul anumitor proiecte publice sau private asupra mediului, după caz;

14.1.1.55. Participa la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizarii terenurilor si a constructiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate in administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare;

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

14.1.1.57. Participa la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizarii terenurilor si a constructiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate in administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare;

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

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

14.1.1.60. Participa la elaborarea consultantei tehnice oferite beneficiarilor, cu informatii privind posibila afectare a zonele protejate si analize asupra afectarii conditiilor morfologice, a zonei ripariene, după caz;

14.1.1.61. Coordonează procesul de consultare a publicului privind proiectele Planului de Management (actualizate) ale bazinului/spațiului hidrografic, având în vedere aprobarea acestor documente în Comitetul de Bazin al A.B.A., actualizate in concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor;

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

14.2. PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE, HIDROGEOLOGIE

14.2.1. Elaborarea proiectelor de programe de observații și măsurători, pe baza analizei critice a rezultatelor programelor anterioare și asigurarea difuzării și realizării acestora după aprobare:

- Analiza modului de desfășurare a activității pe anul anterior;
- Propuneri de programe (se execută cu consultarea șefilor de stații hidrologice bazinale);
- Difuzarea programelor de activitate aprobate;
- Urmărirea realizării prin control trimestrial;

14.2.2. Elaborarea de propuneri de înființare, desființare, mutare privind stațiile hidrometrice și asigurarea operațiilor necesare după aprobarea propunerilor:

- Centralizarea cererilor de înființare;

- Propuneri concrete de amplasare a staţiilor hidrometrice nou propuse pe baza cercetărilor de teren;
- Propuneri de dotări hidrometrice;
- Întocmirea împreună cu şefii staţiilor hidrologice bazinale a documentaţiei tehnice;
- Analiza permanentă a reprezentativităţii reţelei, a modului în care amplasamentele corespund;
- Asigurarea documentaţiei pentru realizarea construcţiilor noi, reparaţii etc.;

14.2.3. Realizarea veghei permanente asupra stării vremii şi a fazelor de regim hidrologic şi adoptarea măsurilor necesare de alertă la ape mari, a măsurătorilor în perioade de îngheţ etc.:

- Colectarea, validarea si transmiterea datelor de la statiile hidrologice in programul HYDRA si HIDROLOG
- Evaluarea rezervei de apă din stratul de zăpadă din bazinele hidrografice ale acumulărilor;
- Cunoaşterea permanentă a evoluţiei vremii;
- Elaborarea sistematică de diagnoze , prognoze si buletinului hidro zilnic, care contine valorile si tendintele elementelor monitorizate (niveluri, debite, precipitatii, strat de zapada) pe ultimul interval de 24 de ore precum si prognoze zilnice pentru 5 statii hidrometrice;
- Efectuarea graficului nivelurilor pentru cele 5 statii hidrometrice la care se efectueaza prognoza zilnic.
- Participarea la sesiunile de instruire organizate de A.N.A.R si I.N.H.G.A
- Verificarea zilnica a datelor sosite din teritoriul Administratiei Bazinale de Apa Jiu in noul program HIDROLOG;
- Verificarea zilnica a functionarii statiilor automate DESWAT;
- Arhivarea datelor hidrologice inregistrate de statiile hidrometrice;
- Utilizarea si rularea programelor de prognoza HBT, HTN, RFS si HYDRAS3;
- Actualizarea cheilor limnimetrice la toate statiile hidrometrice din bazin in programele HYDRA si HIDROLOG;
- Calcularea si actualizarea lunara a debitelor de corectie pentru 13 statii hidrometrice;
- Participarea la ture exceptionale de serviciu in caz de viituri si ape mari, monitorizarea acestora (colectare, prelucrare si transmiterea datelor in flux rapid, efectuarea graficelor de corelatie) si colaborarea cu Colectivul National de Prognoza - INHGA pentru elaborarea prognozelor si avertizarilor hidrologice.
- Urmărirea bilanţului zilnic pe sectoarele de râu indicate în programele de activitate;
- Declanşarea stărilor de alertă în reţeaua din subordine;
- Urmărirea bilanţului zilnic pentru principalele acumulări;
- Realizarea modelelor celor mai mari viituri;
- Elaboreaza studii hidrologice la terti, contra cost, în condiţiile legi
- Transmite date de specialitate la I.N.H.G.A. şi A.N. „Apele Române", constituirii fondului naţional de date;

14.2.4.. Îndrumarea prelucrării materialelor hidrometrice la staţiile hidrologice bazinale şi întocmirea materialelor pentru anuar:

- Participarea la elaborarea finală a trasării cheilor limnimetrice;

- Validarea "Studiilor hidrometrice";
- Analiza modului de închidere a bilanţului (minimum de 2-3 ori pe an);
- Controale la staţiile hidrologice bazinale (lunar) şi la staţiile hidrometrice (de două ori pe an);
- Întocmirea materialului pentru anuar;
- Asigurarea materialelor necesare (imprimate, rechizite etc.) pentru desfăşurarea activităţii la staţiile hidrologice;

14.2.5. Cunoaşterea influenţei folosinţelor şi acumulărilor asupra scurgerii:

- Reactualizare inventar folosinţe;
- Întocmire fişe tehnice;
- Întocmire sinteze asupra gradului de afectare al scurgerii;
- Controale şi măsurători de verificare la folosinţe, cel puţin unul sau două pe an la folosinţele cu urmărire sistematică;
- Controale şi măsurători la folosinţe nou apărute;
- Măsuri operative privind reconstituirea regimului natural;

14.2.6. Organizarea şi efectuarea de programe speciale de observaţii şi măsurători şi întocmirea de studii la nivel bazinal:

- Măsurători expediţionare pe sectoare de râu în vederea determinării cauzelor neînchiderilor de bilanţ: referate cu concluzii;
- Studii anuale cu privire la bilanţul debitelor lichide şi solide;
- Reconstituirea undelor de viitură;
- Valorificarea datelor de la secţiuni satelit şi izvoare;
- Studii evaporimetrice;
- Rapoarte tehnice în urma viiturilor semnificative;
- Ridicări şi întocmiri de curbe de capacitate etc.;
- Activitate de ape subterane;

14.2.7. Controlul pregătirii profesionale, a îndrumării profesionale a personalului din reţeaua în subordine şi a celui propriu prin organizarea de instructaje şi testări:

- Asigurarea materialului de specialitate (manuale, bibliografii selective);
- Elaborarea de tematici pentru studiul individual;
- Elaborarea şi susţinerea de referate în cadrul staţiilor hidrologice bazinale;
- Participarea la teme de cercetare ale I.N.H.G.A.;
- Testări periodice minim o data pe an;
- Efectuarea de stagii de pregătire de către personalul nou în cadrul staţiei hidrologice bazinale din localitatea de reşedinţă a serviciului;

14.2.8. Asigurarea mijloacelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi a respectării normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă:

- Instructaje de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- Procurarea şi distribuirea la staţiile hidrologice bazinale a mijloacelor de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- Controlul materialelor de protecţie şi insuşirea normelor;

14.2.9. Îndeplinirea altor sarcini trasate de conducerea filialei (prin intermediul directorului coordonator) legate de supravegherea în condiţii optime a fenomenelor hidrologice periculoase şi a gospodăririi apelor la nivel bazinal:

- Asistenţa tehnică pe linie de hidrometrie pentru alte compartimente ale filialelor şi la terti;
- Măsurători de debite;
- Suplimentarea personalului de tură al dispeceratelor hidrometeorologice în cazuri de alertă etc.
- Monitorizarea din punct de vedere cantitativ a sectiunilor de monitoring/ Unitati de supraveghere pentru realizarea Indicatorilor Hidromorfologici
- Participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate la toate nivelurile (staţia hidrometrică, hidrologică, serviciul P.B.H.H.);
- Asigură înştiinţarea (avertizarea) conducerii administraţiei bazinale de apă, prin sistemul informaţional organizat în acest scop, cu privire la eventualitatea producerii şi evoluţia unor fenomene de inundaţii, secetă, poluări accidentale observate în reţeaua de staţii hidrometrice
- Din punct de vedere organizatoric, activitatea se desfăşoară prin sistemul dispecerat şi prin colective de lucru pe domenii de activitate.
- Sistemul dispecerat are ca obiect de activitate îndrumarea şi controlul nemijlocit al activităţii staţiilor hidrologice bazinale inclusiv a staţiilor hidrometrice. În acest sens se precizează faptul că dispecerul staţiei hidrologice bazinale răspunde direct şi personal în egală măsură cu şeful de staţie hidrologică bazinală, de calitatea studiilor hidrometrice anuale.
- Colectivele de lucru se organizează pe domenii precum:
  - Prognoza hidrologică pentru urmărirea bilanţului debitelor zilnice pe sectoare de râu, urmărirea bilanţului zilnic al apei principalelor acumulări;
  - Întocmirea de documentaţii şi asistenţa tehnică pentru realizarea de construcţii hidrometrice noi, pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor, instalaţiilor şi aparaturii hidrometeorologice;
  - Hidrometria râurilor (studii anuale de bilanţ, reconstituirea undelor de viitură, soluţionări neînchideri pe sectoare de râu, fişe tehnice la folosinţe etc.): colectivul de lucru include cu prioritate personalul din sistem dispecerat ;
  - Studii hidrometrice speciale (studii în bazine reprezentative şi staţii experimentale, studii de evaporimetrie, studii de lac, nivometrice etc.);
  - Ape subterane etc.
- Colectivele de lucru sunt constituite de regulă din 2 - 4 persoane, în funcţie de pregătirea de bază;

14.2.10. Activitatea de Lucrări Hidrogeologice, Pompări Experimentale constă în:

- Transmiterea de date pentru buletinul hidrogeologic lunar;
- Efectuarea pomparilor pentru recJIUarea probelor de chimism din forajele hidrogeologice din reteaua nationala de monitoring precum si la terti;
- Efectuarea desnisiparilor la forajele hidrogeologice;
- Efectuarea de controale la statiile hidrologice si hidrogeologice;
- Efectuarea de resetari la senzorii montati in forajele hidrogeologice;
- Analiza modului de desfăşurare a activităţii hidrogeologice pe anul anterior;

• Efectuarea lucrarilor de intretinere la forajele hidrogeologice din reteaua nationala de monitoring;

• Prelucrarea datelor descarcate din senzorii montati in foraje;

• Validarea materialului hidrogeologic din anul anterior;

• Elaborarea raportarilor lunare si trimestriale;

• Efectuarea lucrarilor de intretinere la utilajele si echipamentele din dotarea Echipei de Pompari Experimentale;

• Efectuarea de studii hidrogeologice;

• 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 efectuarii 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.

• Intretine lucrarilor de infrastructura aferente statiilor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor automate pluviometrice.

• 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 Administrației 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 Administrației Bazinală de Apă consemnul la domiciu, 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 Administrației Bazinală de Apă prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

• Analizează și validează la nivelul Administrației Bazinală de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.

• Gestioneaza în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrație Bazinală de Apă.

• Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrație Bazinală de Apă.

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

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

• Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice.

- Coordonează tehnic, procedural funcțional și birourile hidrologice subordonate, la nivelul Administratiei Bazinale de Apa urmarind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activitatii de Hidrologie si Hidrogeologie.
- Coordonează și urmarește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie și hidrogeologie.
- Analizează solicitările terților privind elaboarea studiilor hidrologice și hidrogeologice.
- Prelucrează statistic date și informații hidrologice și hidrogeologice de bază obțiunte din rețeaua de monitorizare hidrometeorologica și hidrogeologica, 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 intocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o baza de date unitară.
- Prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- Face propuneri si coordoneaza activitatile necesare punerii in functiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Analizeaza documentele intocmite de birourile hidrologie din subordine referitoare la punerea în funcțunea a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobarii.
- Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

14.2.11. HIDROLOGIE

14.2.11.1. Controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate întocmit de serviciul PBHH aprobat de conducerea A.B.A. Jiu;

14.2.11.2. Asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;

14.2.11.3. Prelucrează datele de la stațiile hidrometrice și hidrogeologice, și transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;

14.2.11.4. Întocmește studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;

14.2.11.5. Colectează, centralizează și validează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH;

14.2.11.6. Asigură, organizează și coordonează activitatea de veghe hidrologică în cadrul unității, precum și a muncitorilor hidrometri, atât în starea de calm hidrologic, dar și în cea de alertă hidrologică;

14.2.11.7. Asigură activitatea de veghe hidrologică permanentă la nivelul stației hidrologice și stațiilor hidrometrice;

14.2.11.8. Răspunde la toate solicitările serviciului PBHH în probleme ce ţin de programul de activitate anual şi programele cu caracter special aprobate de conducerea ABA Jiu;

14.2.11.9. Asigură suport tehnic pentru activităţile de gospodărire a apelor şi acţiune în caz de inundaţii;

14.2.11.10. Participă la acţiunile preventive şi operative de limitare şi diminuare a efectelor negative produse de viituri şi poluări accidentale produse pe cursurile de apă aflate în administrarea S.G.A;

14.2.11.11. Întocmeşte studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin şi compară datele cu perioada de timp anterioară;

14.2.11.12. Pe baza măsurătorilor de debit, actualizează periodic cheile limnimetrice în programul Hidrolog;

14.2.11.13. Analizează şi validează actualizarea şi/sau prelungirea cheilor limnimetrice la partea superioară pe baza observaţiilor şi măsurătorilor executate în timpul evenimentelor (observaţii de niveluri, măsurători de debite) şi a profilelor transversale recente;

14.2.11.14. Propune programul de activitate anual al staţiei hidrologice, staţiilor hidrometrice şi forajelor de observaţie şi îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;

14.2.11.15. Asigură şi răspunde de dotarea şi exploatarea raţională a aparaturii, utilajelor şi instalaţiilor hidrometrice aflate în dotarea staţiei;

14.2.11.16. Asigură asistenţă tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea şi exploatarea staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice;

14.2.11.17. Propune lucrări de întreţinere şi reparaţii la obiectivele hidrometrice din cadrul staţiei hidrologice şi participă la realizarea acestora;

14.2.11.18. Reactualizează periodic cheile limnimetrice;

14.2.11.19. Participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură;

14.2.11.20. Verifică anual cota «0» miră pentru toate staţiile hidrometrice;

14.2.11.21. Face propuneri privind înfiinţarea, desfiinţarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru staţiile hidrometrice proprii;

14.2.11.22. Participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR;

14.2.11.23. Instruieşte şi verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucţiunilor tehnice, a S.S.M. şi S.U. specifice activităţii de hidrologie;

14.2.11.24. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi dotării cu aparatură a staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice din subordine;

14.2.11.25. Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu şi problemelor cu care se confruntă;

14.2.11.26. Implementarea procedurii de lucru PL-43 privind activitatea de colectare, transmisie, analiza şi validarea a datelor şi informaţiilor din reţeaua hidrometrică;

14.2.11.27. Activitatea se desfăşoară în program normal în perioadele de calm hidrologic, cu asigurarea consemnului la domiciliu şi în program continuu-în regim de permanenţă- în perioadele de alertă hidrologică;

14.2.11.28. Coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente reţelei naţionale de observaţii şi măsurători pentru gospodărirea apelor pentru staţiile

hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA);

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

14.2.11.30. Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;

14.2.11.31. Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;

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

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

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

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

14.2.11.36. Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice;

14.2.11.37. Coordonează și urmarește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie și hidrogeologie;

14.2.11.38. Prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți;

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

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

14.2.11.41. **Stațiile hidrometrice și hidrogeologice**

- Execută programul de observații și măsurători impus de caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare, procedurii de lucru PL-43;
- Transmite la unitățile colectoare (SH, Dispecerat S.G.A., PBHH, Dispecerat ABA Jiu) datele necesare pentru diagnoză și prognoză;
- Transmite la unitățile colectoare în timp util, informațiile asupra fenomenelor periculoase;
- Întreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- Participă la acțiunile de control ale stației, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA și pune la dispoziția acestuia toate materialele solicitate;

- Asigură veghea permanentă a sectorului de râu pentru cunoașterea folosințelor și a modului de funcționare a acestora\Supraveghează și întreține malurile/digurile, în zona stației hidrometrice (30 m amonte și 50 m aval de miră);
- Prelucrează primar materialul hidrometric;
- Păstrează în bună stare documentele stației hidrometrice;
- Aplică normele de securitate a muncii;
- Activitatea se desfășoară în program normal în perioadele de calm hidrologic, cu asigurarea consemnului la domiciliu și în program continuu-în regim de permanență- în perioadele de alertă hidrologică.
- Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
- Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;

14.3. LABORATOR CALITATEA APELOR

14.3.1. Analizeaza capabilitatea efectuarii Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring pentru bazinele hidrografice Jiu-Dunarea;

14.3.2. Răspunde de realizarea programului de activitate in conformitate cu prevederile Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, a cerintelor Directivei Cadru Apa si a Directivelor UE in domeniul Apelor;

14.3.3. Coordoneaza si indruma activitatea laboratoarelor calitatea apelor din cadrul Sistemelor de Gospodărire a apelor în vederea optimizării activității acestora;

14.3.4. Colaborează cu compartimentul de monitoring al Administrației Bazinale de Apă Jiu si analizează programele de activitate ale laboratoarelor calitatea apelor;

14.3.5. Întocmeste pe baza Manualului de Operare aprobat si tinand cont de referatele (stocul) laboratoarelor urmatoarele:
- lista centralizata cu necesarul de sticlarie,
- lista centralizata cu necesarul de reactivi chimici,
- lista cu necesarul de materiale de referinta si elaboreaza specificatiile tehnice pentru acestea;

14.3.6. Organizează și îndrumă în mod unitar activitatea de dotare cu echipamente specifice, reactivi chimici si sticlarie a laboratoarelor calitatea apelor în vederea realizării programului de activitate;

14.3.7. Întocmeste lista cu echipamente/ aparatura/ instalatii de laborator pentru a fi introduse in lista de investitii si elaborează specificațiile tehnice ale echipamentelor în scopul procurării acestora;

14.3.8. Raspunde de implementarea si mentinerea Sistemului Calitatii prin:
- intocmirea documentatiei tehnice in domeniul asigurarii calitatii; Manualului Calitatii, Procedurilor generale si specifice de laborator, precum si a Intructiunilor de lucru;
- participarea la scheme de competenta organizate pe plan national si international;

- efectuarea auditurilor interne in vederea acreditarii/mentinerii acreditarii/reacreditarii, in conformitate cu cerințele organismului de acreditare;
- participarea la analize efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii Sistemului de Management;
- analizarea sesizarilor care privesc domeniul specific al activitatii si poate propune actiuni corective necesare.

14.3.9. Întocmeste planul anual de verificari/etalonari si mentenanta pentru echipamentele crititice din cadrul laboratorului si o transmite spre aprobare;

14.3.10. Stabilește împreună cu laboratoarele calitatea apelor metodele de analiza utilizate în vederea îndeplinirii programelor de activitate;

14.3.11. Organizează si participa la scheme de intercomparare pentru acele incercari pentru care laboratoarele calitatea apelor au obtinut acreditarea sau sunt in curs de acreditare de catre Organismul national de acreditare, în vederea testării performanțelor laboratoarelor și asigurarea calității datelor obținute;

14.3.12. Răspunde de implementarea unitară la nivelul tuturor laboratoarelor calitatea apelor a procedurilor de lucru, a normativelor, standardelor și metodologiilor autohtone, specifice, inclusiv din țările comunității europene;

14.3.13. Organizează împreună cu șefii laboratoarelor calitatea apelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu a modalitaților de implementare ale acestora;

14.3.14. Propune necesarul de personal din laboratoare, organizează instruirea și testarea periodică, participă la examinarea personalului angajat din laboratoarele de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Jiu și de la subunitățile acesteia;

14.3.15. Efectueaza instruirea nonformala si testarea periodica a personalului;

14.3.16. Propune temele pentru intruirea formala in afara unitatii;

14.3.17. Propune tematici pentru ridicarea nivelului profesional si asigurarea calitatii rezultatelor;

14.3.18. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Jiu pentru problemele de monitoring integrat al apelor, în vederea rezolvării corespunzatoare a sarcinilor ce revin;

14.3.19. Analizează și avizează diverse solicitări pentru problemele domeniului sau de activitate;

14.3.20. Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administrației Bazinale de Apă Jiu, Administrației Naționale "ApeleRomâne";

14.3.21. Răspunde de efectuarea incercarilor in vederea demonstrarii conformitatii cu cerintele specificate in standarde, instructiuni de lucru, proceduri specifice, specificatii tehnice, astfel incat sa se respecte cerintele standardului SR EN ISO/ CEI 17025 : 2005/2018 ;

14.3.22. Se asigură de realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitatea apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;

14.3.23. Are responsabilitatea implementarii soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitatea apei ale ABA - laboratorului de calitatea apei al SGA;

14.3.24. Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;

14.3.25. Analiza capabilitatii de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate in conformitate cu manualul de operare aprobat in vederea sustinerii sistemului de contributii, plati, tarife si penalitati specifice de gospodarire a resurselor de apa;

14.3.26. Asigurarea resurselor necesare pentru indeplinirea programului deprelevari stabilite in conformitate cu frecventa de monitorizare aprobata prin ordinul conducatorului autoritatii publice centrale din domeniul gospodaririi apelor.

15. Atribuțiile generale ale Directorului Tehnic - Exploatare, Mentenanță a I.S.N.G.A. și INVESTIȚII

Art.16. Atribuțiile generale ale Directorului Tehnic - Exploatare, Mentenanță a I.S.N.G.A. și INVESTIȚII sunt următoarele:

1. Administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea Sistemului Zonal de Gospodărire a Apelor aflat în administrare;
2. 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;
3. Coordonarea exploatării lacurilor de acumulare pe bazine hidrografice, indiferent de deținătorul acestora; dispunerea în perioade de ape mari sau viituri, în cazuri de poluări accidentale, precum și în cazuri de introducere a restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, a măsurilor operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare;
4. Elaborarea propunerilor de acte de reglemetare și instrucțiuni de aplicare a actelor normative din domeniul managementului construcțiilor hidrotehnice;
5. Organizarea desfășurării activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare;
6. Avertizarea și propunerea de intervenții în cazuri de producere a fenomenelor hidrologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare;
7. Coordonarea apărării împotriva inundațiilor, prin constructiile hidrotehnice aflate în administrare, precum și a constituirii stocului de materiale și mijloace specifice de apărare de inundații aferente acestora;
8. 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;
9. Coordonarea și urmărirea elaborării planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum și a acordării asistenței tehnice la elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;

10. 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;
11. 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;
12. Coordonarea realizării de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții din surse proprii ale Administrației Bazinală de Apă Jiu, acordarea asistenței tehnice de specialitate și colaborarea la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții finanțate de la bugetul de stat;
13. Coordonarea și urmărirea activității de elaborare a cadastrului apelor și elaborarea sintezei cadastrului apelor pe bazinul Jiu;
14. Coordonarea și verificarea inventarierii și ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului aflat în administrare;
15. Coordonarea și verificarea elaborării și derulării Programului de Gospodărire a Apelor.
16. Coordonează activitatea următoarelor compartimente: „Promovare Investiții, Urmărire Investiții", „Achiziții Lucrări și Servicii", „ Promovare și Implementare Proiecte și Programe EUROPENE":
17. Are obligația cunoașterii, însușirii și respectării prevederilor legale specifice domeniului de activitate care sunt necesare exercitării atribuțiilor postului;
18. Are sarcina de a se preocupa permanent de perfecționare în domeniu, fiind la curent cu cadrul legal ce reglementează activitățile sectorului coordonat, atât la nivelul A.N.A.R., cât și la nivel național;
19. Aplică strategiile și politicele de gospodărire a apelor și îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege și sarcini stabilite de directorul Administrației Bazinale de Apă Jiu;
20. Coordonează, analizează și verifică, pe ansamblul bazinului hidrografic, propunerile, de lucrări noi de amenajare, de îndiguire și regularizare a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor si restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
21. Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor cursurilor de apă, a lacurilor și a malurilor acestora și face propuneri de analiză în vederea soluționării problemelor;
22. 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 Jiu, conform normelor, normativelor și legislației în vigoare, pe baza fundamentărilor serviciilor de specialitate;
23. Analizează propunerile de program anual privind lucrările de investiții 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;
24. Analizează și stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice pentru aprobarea și finanțarea lucrărilor de investiții în CTE;
25. Organizează activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții;
26. 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;

27. Aprobă exercitarea calității de investitor pentru obiectivele de investiții din program pentru toate sursele de finanțare;
28. Urmărește realizarea programului de investitii;
29. Urmărește promovarea lucrărilor noi de investiții;
30. 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.;
31. Organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții lucrări și servicii specifice, întreaga activitate de fundamentare a cheltuielilor și de întocmire a planului de achiziții anual prin compartimentele din subordine;
32. 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;
33. Urmărește identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
34. Propune persoanele carea 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);
35. Conduce activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitrare și rezolvare a contestațiilor;
36. 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;
37. Asigură prin intermediul compartimentelor specializate estimarea valoarii contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
38. Avizează contractele încheiate cu furnizorii și plățile efectuate pe parcurs până la finalizare și estimează necesarul de fonduri pentru anul urmator;
39. Asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi de gospodărire a apelor, studii și cercetări de specialitate;
40. Aprobă propunerile din teritoriu ce privesc elaborarea temelor de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate privind lucrările de gospodărire a apelor;
41. Urmareste încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;
42. 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;
43. 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;
44. Urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
45. Verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;

46. Urmărește modul cum sunt întocmite documentele pentru recepția lucrărilor și avizează procesele-verbale finale la terminarea lucrărilor;
47. Verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate;
48. Se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;
49. Participă la analizarea și avizarea documentațiilor în comisiile de avizare din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu;
50. Verifică și corectează, unde este cazul, sistemul de grupare și de codificare utilizat în clasificarea produselor, serviciilor și lucrărilor;
51. 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 respectă prevederile legale în vigoare;
52. Participă la prospectarea pieței și monitorizează aprovizionarea cu produse, prin cumpărare directă;
53. Verifică realizarea recepției mijloacelor fixe achiziționate de unitate;
54. Primește corespondența repartizată, dispune măsuri de rezolvare și o repartizează către compartimentele din subordinea directă și urmărește modul și termenul de rezolvare a acesteia;
55. Analizează, verifică și certifică cheltuielile, pe surse de finanțare și obiective, aferente sectorului de activitate coordonat;
56. Are obligația de a manifesta inițiativă și preocupare pentru ridicarea prestigiului instituției, ducând la îndeplinire toate dispozițiile ce le primește prin șefii ierarhici;
57. Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
58. Dispune măsurile necesare realizarii indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;
59. Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidentele 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;
60. 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;
61. Întocmește Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru șefii compartimentelor din subordine;
62. Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
63. Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
64. Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare șef de compartiment din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
65. Îndeplinește toate atribuțiile directorului Administrației Bazinale de Apă Jiu, directorului tehnic de RAPM, directorului tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice, când aceștia

lipsesc din unitate sau în cazul indisponibilității acestora, prin delegare de competențe, în scris;

66. Urmărește realizarea programelor de pregătire profesională a personalului din compartimentele din subordine;

67. Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;

68. Coordonează activitatea de păstrare a integrității activelor din patrimoniu Administrației Bazinale de Apă Jiu;

69. 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;

70. Urmărește, controlează și analizează stadiul de îndeplinire a sarcinilor și de realizare a programului de investitii pe surse de finantare in anul in curs;

71. 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 Jiu, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

72. 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;

73. Coordonează monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea sitiuațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției;

74. Coordonează activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare;

75. Asigură întocmirea Planurilor de Management al Riscului la Inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;

76. Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.;

77. Asigură verificarea și analiza solicitarilor primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor catre Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă;

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

79. Asigură verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de A.B.A., în vederea instituirii unui tarif de utilizare.

Art.17 Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță a I.S.N.G.A. și INVESTIȚII:

15.1. EXPLOATARE INTEGRATĂ A ISNGA:

15.1.1.Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de exploatare a construcțiilor hidrotehnice a echipamentelor hidromecanice și urmărește respectarea prevederilor regulamentelor de exploatare, ale planurilor de restricții și ale planurilor de apărare și prevenire a acțiunii distructive a apelor;

15.1.2. Analizează, avizează şi înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situaţii determinate de condiţii exceptionale sau pentru intervenţii sub nivelul normal al apei;

15.1.3. Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operaţiunile şi manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situaţii care pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice;

15.1.4. Analizează şi propune modificări ale convenţiilor de exploatare sau initiază propuneri de noi convenţii privind exploatarea amenajărilor cu folosinţă complexă;

15.1.5. Urmăreşte folosirea raţională a resurselor de apă din lacurile de acumulare şi protecţia acestora împotriva epuizării, degradării sau poluării;

15.1.6. Îndrumă şi coordonează activitatea de întreţinere, revizii şi reparaţii a construcţiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice şi instalaţiilor din administrare, conform normelor şi pescripţiilor tehnice în vigoare;

15.1.7. Analizează propunerile de program tehnic ale S.G.A.-urilor şi le propune spre aprobare;

15.1.8. Urmăreşte sistematic realizarea programului tehnic de întreţinere şi reparaţii, cantitativ şi valoric, face analize şi propune măsurile adecvate, participă la avizarea, licitarea şi receptionarea lucrărilor de reparaţii, conform competenţelor;

15.1.9. Analizează lucrările de modernizare sau retehnologizare a echipamentelor şi instalaţiilor cu uzură fizică/morală şi propune modalităţi de realizare;

15.1.10. Urmăreşte şi verifică activitatea de întreţinere a albiilor minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare şi bălţilor, a zonelor umede şi a celor protejate din administrare;

15.1.11. Analizează la S.G.A.-uri consumurile de energie electrică, carburanţi, lubrifianţi s.a. şi face propuneri de rentabilizare a activităţii din sectorul de mecanizare, fără a afecta funcţionalitatea echipamentelor instalaţiilor, în vederea încadrării în prevederile programului de gospodărire a apelor;

15.1.12. Participă prin responsabilii de bazin la verificarea în teren a lucrărilor şi construcţiilor hidrotehnice din administrare;

15.1.13. Participă la întocmirea fişelor şi notelor de fundamentare pentru lucrări noi de amenajare de gospodărire a apelor necesare satisfacerii cerinţelor de apă, protecţiei calităţii apelor, prevenirii acţiunilor distructive ale apelor, precum şi restaurării albiilor cursurilor de apă;

15.1.14. Urmăreşte existenţa, realizarea sau actualizarea cărţilor tehnice ale construcţiilor hidrotehnice din administrare;

15.1.15. Organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de urmărire a programului lucrărilor de dezvoltare a bazei materiale de exploatare, de preluare în exploatare a construcţiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice şi instalaţiilor, participă la efectuarea de audituri, inspecţii, expertize şi recepţii a calităţii serviciilor şi lucrărilor de construcţii-montaj şi a lucrărilor de punere în siguranţă a construcţiilor hidrotehnice;

15.1.16. Elaborează propuneri de normative şi instrucţiuni specifice activităţii de exploatare, întreţinere, reparaţii sau/şi asigură analizarea, adaptarea şi avizarea celor elaborate de alte unităţi de profil;

15.1.17. Participă la acţiuni de apărare de inundaţii;

15.1.18. Paricipă la aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale din domeniul gospodăririi apelor la care România este parte şi la implementarea

prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor;

15.1.19. Participă la activități internaționale de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico-științifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor;

15.1.20. Avizează solicitările S.G.A.-urilor cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatării, întreținerii și reparării construcțiilor hidrotehnice;

15.1.21. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului de exploatare;

15.1.22. 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

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

15.1.24. Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Națională "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.

15.1.25. Promovarea lucrarilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

15.1.26. 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.

15.1.27. 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.

15.1.28. Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare

15.1.29. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

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

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

15.1.32. Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalaţii de producere a energiei fotovotaice pe suprafaţa bunurilor din domeniul public aflate în 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 analizarii proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.

15.1.33. UCC ŞI SIGURANŢA CONSTRUCŢIILOR HIDROTEHNICE

- Organizează activitatea de elaborare, aprobare şi actualizare la termenele legale a regulamentelor şi instrucţiunilor de exploatare a ameajărilor hidrotehnice, analizează şi face propuneri de aprobare a regulamentelor de exploatare din competenţă;
- Asigură urmărirea regimurilor de exploatare, precum şi analizarea, propunerea spre aprobare şi transmiterea pentru aplicare a programelor de exploatare aprobate;
- Urmăreşte încadrarea în programele de exploatare aprobate şi stabileşte măsuri operative pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă în cantităţile convenite;
- Răspunde de organizarea şi coordonarea desfăşurării activităţii de U.C.C. din cadrul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;
- Controlează aplicarea Legii siguranţei barajelor - nr. 466/2001 şi a normelor tehnice (NTLH), precum şi activitatea UCC din cadrul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;
- Urmăreşte şi controlează modul cum se realizează actualizarea clasei reale de importanţă a construcţiilor hidrotehnice de regularizare şi captare a debitelor de apă şi cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, precum şi încadrarea în categoriile de importanţă a barajelor (NTLH 021);
- Ţine evidenţa contractării şi întocmirii rapoartelor UCC de sinteză şi a analizării în Comisia UCC pentru barajele din lista prioritară a Comisiei;
- Răspunde de programarea şi desfăşurarea şedinţelor şi analizelor în teren, întocmeşte procese-verbale de şedinţă, redactează şi transmite Rapoarte/Decizie ale Conducerii Administraţiei Bazinală de Apă Jiu privind concluziile şi recomandările Comisiei UCC;
- Analizează şi întocmeşte rapoarte anuale şi periodice privind starea de siguranţă a construcţiilor hidrotehnice şi sesizează comportări atipice;
- Propune constituirea comisiilor teritoriale de avizare a funcţionării în siguranţă a barajelor din categoriile C şi D;
- Actualizează recensământul barajelor de retenţie, a digurilor care realizează depozite industriale şi a construcţiilor hidrotehnice speciale;
- Colaborează cu Comitetul Român al Marilor Baraje şi CONSIB;
- Implementarea strategiei naţionale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranţă la baraje.
- Extinderea aplicaţiei UCCWAT la barajele aflate în categoria A şi B de importanţă precum şi pregătirea personalului în vederea folosirii aplicaţiei.

- Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmarirea comportarii acestora.
- Implementarea legislatiei in domeniul sigurantei digurilor (finalizarea normei de continut pentru Raportul de sinteza UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri si inceperea activitatii acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea functionarii in siguranta a digurilor si inceperea activtatii acestora)
- Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesara intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurarii stării de siguranță a barajelor.
- In urma cedarilor produse la cateva baraje incadrate in categoriile de importanta C si D ale altor detinatori si a actiunilor de control si verificare decise in urma acestor evenimente va fi necesara cresterea implicarii Birourilor si Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Romane in asigurarea sigurantei barajelor altor detinatori.
- Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrari hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Romane".

15.1.34 CADASTRU ȘI PATRIMONIU

Activitatea de **CADASTRU**

Activitatea de cadastrul apelor se va face conform prevederilor ordinului 1276/14 dec. 2005 publicat în M.Of. partea I nr. 1180/28.12.2005.

Cadastrul apelor este definit ca: acțiunea organizată de inventariere și centralizare a datelor privind resursele de apă, folosirea și protecția apelor necesare activității curente de reglementare a folosințelor de apă (alimentări cu apă, evacuări ape uzate sau în exces, lucrări de amenajare sau de apărare împotriva inundațiilor, alte lucrari care sunt în legătură cu apele), dar și de valorificare a potențialului hidric al apelor (hidroenergetic, piscicol, agrement, de transport pe ape, mecanic și de transport al reziduurilor), în vederea gospodăririi complexe eficiente și raționale a corpurilor de apă, a resurselor de apă de suprafață și subterane;

- Raspunde si coordoneaza activitatea de cadastrul apelor la nivelul A.B.A. Jiu Craiova asigurand circulatia libera in interiorul sistemului informational al apelor a informatiilor cadastrale, sub forma unei informatii unice sub aspectul identificarii teritoriale si bazinale precum si al caracteristicilor de baza a obiectivului cadastral aflat in evidenta.
- Verifica reactualizarea informatiilor din banca de date de cadastrul apelor la nivelul ABA Jiu Craiova prin respectarea si aplicarea in mod uniform a metodologiilor de specialitate si a tuturor normelor tehnice specifice.
- Organizeaza si urmareste activitatea de control la obiectivele si folosintele cadastrale.
- Verifica datele din evidenta cadastrala prin deplasari in teren sau confruntari cu documentatiile tehnice ale lucrarilor.

- Coordonează activitatea de întocmire a sintezei cadastrale pe B.H.Jiu și B.H.Dunăre, aferent Administrației Bazinală de Apă Jiu, împreună cu toți reprezentanții birourilor din cadrul Administrației Bazinală de Apă Jiu care și-au adus contribuția la culegerea, încărcarea și validarea datelor.
- Coordoneaza activitatea de refacere a axului cadastral.
- Participa la implementarea programelor GIS in exploatarea bazei de date de cadastrul apelor.
- Organizeaza implementarea noului program de cadastrul apelor raspunzand de analiza, testare, implementare, adaptare metodologie, instruiri impreuna cu informaticienii din cadrul ABA Jiu.
- Informează în scris biroul de cadastru al A.N. Apele Române, asupra greutăților întâmpinate sau face propuneri concrete pentru buna desfășurare sau îmbunătățirea activității de cadastrul apelor de pe teritoriul Administrației Bazinală de Apă Jiu.
- Asigură la cerere, informații existente în evidența cadastrală, respectând prevederile ordinului 1012/2005 al M.M.G.A.
- 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. "
- Furnizeaza date referitoare la cagoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.
- Inventariează și actualizează toate traversările/ subraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

Activitatea de **PATRIMONIU**

Patrimoniul este acțiunea organizată de evidență și inventariere sistematică a bunurilor imobile din domeniul apelor (B.H.Jiu și B.H.Dunăre, aferent Administrației Bazinală de Apă Jiu) sub aspect tehnic și economic, cu respectarea normelor tehnice elaborate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și a datelor de bază din cadastrul general privind suprafața, categoria de folosință și proprietarul bunului;

- Coordoneaza, indruma si controleaza modul de formare, de administrare si gestionare al patrimoniului public si privat al statului.
- Colaboreaza cu factorii implicati si participa la actiunea de inventariere anuala a bunurilor apartinand domeniului public al statului.
- Colaboreaza cu birourile contabilitate si financiar la operatiunea de valorificare a rezultatelor inventarierii anuale
- Colaboreaza cu birourile contabilitate si financiar la operatiunea de reevaluare a patrimoniului public si privat al statului.

- Colaboreaza cu birourile contabilitate si financiar la operatiunea de inregistrare a patrimoniului public si privat al statului.
- Propune operatiuni de evaluare a unor bunuri din patrimoniul public al statului
- Intocmeste documentele necesare pentru actualizarea inventarului domeniului public al statului referitoare la intrari a unor bunuri imobile rezultate din investitii bugetare in infrastructura de gospodarirea apelor sau identificate ca neinregistrate in inventarele anuale, bunuri inscrise in domeniul public al statului la care se modifica suprafetele ca urmare a lucrarilor de cadastru, valoarea de inventar si caracteristicile ca urmare a efectuarii unor lucrari de investitii si a constatarilor din procesele verbale de inventariere anuala.
- Intocmeste documentele necesare pentru actualizarea inventarului domeniului public al statului referitoare la iesiri a unor bunuri imobile ca urmare a retrocedarilor sau a externalizarii unor categorii de bunuri imobile din patrimoniul public.
- Intocmeste documentatiile necesare si participa la licitatiile privind inchirierea unor bunuri din domeniul public al statului conform prevederilor HG 632/2007 si a ordinului M.A.P. 1529/2017
- Coordoneaza activitatea de intabulare a bunurilor apartinand domeniului public si privat al statului prin intocmirea documentatiilor necesare organizarii licitatiilor prin sistemul SEAP pentru achizitionarea de prestari servicii de cadastru de catre societati specializate pentru principalele amenajari si lucrari de gospodarire a apelor (Acumulari, Prize, Diguri de aparare din pamant, Sedii, Cantoane etc), receptioneaza documentatiile topo-cadastrale si incheierile de carte funciara.
- Coordoneaza activitatea de intabulare a bunurilor apartinand domeniului public si privat al statului prin intocmirea documentatiilor in vederea intabularii utilizand Clasa S, conform certificatului de autorizare Seria RO-B-J nr. 1274/2018.
- Analizeaza si propune solutii privind rezolvarea situatiilor in care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv in patrimoniul public de interes local sau judetean.
- Analizeaza impreuna cu reprezentantii oficiului juridic din A.B.A. JIU, revendicarile de bunuri apartinand domeniului public al statului.
- Asigura aplicarea legislatiei in domeniul gospodaririi apelor.
- Organizeaza actiuni in vederea pregatirii profesionale a personalului care raspunde de activitatea de cadastru sau patrimoniu.
- 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. JIU 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"
- 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.

- 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."
- 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.
- Inventariează și actualizează toate traversările/ subraversările 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;
- 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

15.2. MECANIZARE

- Asigură aplicarea legislației din domeniu;
- Ține evidența numerica si a activitatii principalelor utilaje si mijloace de transport;
- Urmareste starea tehnica, modul de intretinere si exploatare a utilajelor si mijloacelor de transport;
- Intocmeste documente si asigura obtinerea actelor pentru inmatriculari, radieri si alte acte necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
- Urmareste încadrarea în cotele de carburanți și avizează necesitatea unor cheltuieli aferente parcului auto propriu;
- Întocmește situatii și raportări privind activitatea de mecanizare, ISCIR si metrologie;
- Programeaza, urmareste si inregistreaza executarea lucrărilor de reparații a utilajelor și mijloacelor de transport proprii la atelierele agenților economici;
- Intocmeste situatii estimative privind cheltuielile cu parcul auto si de utilaje necesare justificarii bugetului pentru anul urmator;
- Asigură informarea din punct de vedere legislativ necesară S.G.A.-urilor pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare din subunitățile teritoriale;
- Urmareste valabilitatea si intocmeste documentele necesare pentru obtinerea asigurarilor RCA, CASCO si a rovinietelor TURDN;
- Asigură obținerea copiilor conforme ale certificatului de transport in cont propriu la sediul A.B.A. Jiu si S.G.A. Dolj;
- Verifica si urmareste valabilitatea atestatelor profesionale, avizelor medicale si psihologice ale conducatorilor auto la sediul A.B.A. Jiu si S.G.A. Dolj;

- Intocmeste documente necesare in vederea obtinerii autorizatiilor speciale de drum(AST) si a masinii de insotire la transporturile agabaritice de utilaje;
- Asigura coordonarea formatiei Transporturi de la sediul A.B.A. Jiu;
- Urmareste valabilitatea si intocmeste documente in vederea efectuarii inspectiilor tehnice periodice pentru navele fluviale aflate in dotarea sediului central al A.B.A. Jiu;
- Intocmeste documentatii pentru realizarea avizelor tehnice de racordare, contractelor de racordare, contractelor de furnizare energie electrica si gaze naturale;
- Verifica consumurile lunare de energie electrica, gaze naturale si apa;
- Verifica si urmareste echipamentele/instalatiile supuse prescriptiilor ISCIR si asigura functionarea lor conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta si asigura verificarea si intretinerea echipamentelor de masurare si monitorizare(EMM-uri);
- Asigură aplicarea legislației din domeniu;
- Ține evidența numerica si a activitatii mijloacelor de transport si utilajelor aflate in gestiunea formatiei;
- Urmareste mentinerea autovehiculelor si utilajelor din dotare in stare buna de functionare in asa fel incat sa asigure exploatarea in conditii de siguranta si in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmeste si verifica documentele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
- Urmareste încadrarea în cotele de carburanți, calculeaza consumurile lunare de carburanti si intocmeste centralizatorul lunar al consumului de carburanti si lubrifianti;
- Urmareste executarea la timp si de calitate a lucrarilor de revizii si reparatii, tine evidenta cheltuieli aferente si intocmeste situatia lunara de cheltuieli;
- Urmareste valabilitatea inspectiilor tehnice periodice-ITP, a asigurarilor RCA si a rovinietelor TURDN;
- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
- Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice si a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile
- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgentă 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.
- Coordoneaza activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stavilare) de o complexitate ridicata pentru apararea impotriva inundatiilor in regim de urgenta."

15.3. INVESTIŢII

Promovare Investiţii

Răspunde de :

- promovarea şi executarea de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor din alocaţii bugetare şi credite externe;
- punerea în aplicare a strategiilor aprobate de conducerea Administraţiei prin elaborarea de propuneri de studii, proiecte şi execuţia de lucrări pe criterii de oportunitate şi eficienţă economică directă sau indirectă cu accent pe obiectivele cu timp de recuperare scurt şi efecte socio-economice maxime;
- întocmirea programului de dezvoltare şi listele anuale de investiţii şi proiecte, precum şi cele de perspectivă, asigurând defalcarea lucrărilor şi valorilor pe beneficiari şi bănci finanţatoare, supunerea lor spre aprobare şi transmiterea lor în teritoriu pentru aplicare;
- organizarea şi susţinerea licitaţiilor pentru executarea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale, montaj utilaj etc.;
- asigurarea condiţiilor de execuţie a lucrărilor, verificarea şi prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv recalcularea acestora, indexarea etc.;
- elaborarea prescripţiilor şi reglementărilor de organizare şi desfăşurare a CTE din cadrul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;
- organizarea avizării documentaţiilor pentru toate obiectivele de investiţii (finanţate de la bugetul statului, surse proprii şi alte surse de finanţare) şi de emiterea actului final, sub forma de „Aviz" pentru documentele acceptate sau „Încheiere" pentru documentaţiile respinse sau amânate.

Coordonează:

- întocmirea în mod corelat, pe ansamblul bazinului hidrografic Jiu, de propuneri de lucrări noi de amenajare, necesare satisfacerii cerinţelor de apă, protecţiei calităţii apelor şi restaurării cursurilor de apă, precum şi prevenirii acţiunii distructive a apelor;
- activitatea de încredinţare, întocmire şi avizare a studiilor de prefezabilitate şi fezabilitate pentru obiectivele de investiţii propuse;
- organizarea şi colaborarea cu direcţiile din cadrul Administraţiei Naţionale "Apele Române" a activităţii de susţinere a concursurilor pentru întocmirea proiectelor tehnice din competenţa de aprobare a Administraţiei, precum şi pentru cele de competenţe superioare când primeşte delegare în acest scop;
- urmărirea activităţii de contractare a lucrărilor de proiectare, consultanţă şi alte studii;
- organizarea şi susţinerea licitaţiilor pentru executarea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale, montaj utilaj etc.;

Realizează:

- elaborează prescripţii şi regulamente de organizare a licitaţiilor, concursurilor, a activităţii de încredinţare directă sau negociată etc., pentru lucrări de investiţii reparaţii capitale;
- asigură publicitatea şi schimbul de informaţii-relaţii cu ofertanţii, corespondează cu aceştia în vederea organizării licitaţiilor pentru domeniul investiţiilor precum şi a altor proceduri;

- colaborează la întocmirea planurilor de finantare pe bănci şi surse de finanţare, corelând sumele virate cu stadiile fizice realizate;
- analizează şi propune spre aprobare lucrările solicitate de administraţiile locale sau de agenţii economici care asigură fondurile necesare execuţiei;
- verifică documentaţiile pentru exproprieri, dezafectări şi mijloace fixe, scoateri din producţia agricolă silvică a terenurilor ocupate, le înaintează la organele de resort şi răspunde de obţinerea avizelor necesare;
- urmăreşte asigurarea condiţiilor de execuţie a lucrărilor, verificarea şi prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv recalcularea acestora, indexarea etc.

Urmărire Investiţii

Răspunde :

- de execuţia cantitativă şi calitativă a obiectivelor de investiţii, conform documentaţiilor tehnice avizate şi de acordarea asistenţei tehnice de specialitate;
- de întocmirea fişelor de program anual, cu obiectivele de investiţii finanţate de la bugetul de stat, credite externe, surse proprii;
- de centralizarea şi transmiterea organelor de sinteză centrale sau judeţene, după caz, realizările lunare, trimestriale şi anuale pe formulare tipizate, conform normativelor şi prescripţiilor în vigoare;
- de aprobarea devizelor financiare ale activităţii de supraveghere tehnica.;
- de întocmirea proiectelor de acte normative pentru numirea comisiilor de recepţie a obiectivelor de investiţii, convoacă membrii acestor comisii şi se ocupă cu indeplinirea formelor legale pentru receptii;
- de modul în care constructorii execută la termen şi în condiţii de calitate corespunzătoare prevederile de sarcini şi solicitările comisiei de recepţie, remedierile completările înscrise în anexa 2 a procesului verbal de recepţie;
- de ocuparea eşalonată, definitivă sau temporară a terenurilor agricole sau silvice de către lucrările de investiţii, precum şi redarea în circuitul agricol a celor scoase temporar, în bune condiţii şi la termen.

Realizeaza:

- solicită de la S.G.A.-uri propuneri, le analizează şi le supune spre aprobare potrivit competenţelor pentru lucrări de reparaţii capitale la construcţii, urmăreşte întocmirea documentaţiilor de reparaţii capitale la construcţii precum şi executarea acestora;
- participă, prin reprezentanţii săi la întâlniri de afaceri, simpozioane, congrese şi alte manifestări ştiinţifice, tehnico-economice, ori de câte ori se primesc invitaţii în acest sens;
- Verificare documentaţii expropriere pentru conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Elaborare Note de fundamentare, Decizii, privind executarea în regim de urgenţă a lucrărilor de intervenţii în cazul producerii unor fenomene hidro-meteorologice periciuloase, lucrări cu finanţare din surse proprii ANAR.
- Urmăreşte abordarea unor soluţii corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice şi a comunicaţiilor aferente funcţionării 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."

15.4. SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT

Activitatea se desfășară în conformitate cu Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea dispeceratelor de gospodărire a apelor din cadrul A.N. Apele Române, a Legi Apelor nr. 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului comun al Ministerului Mediului și Pădurilor și al Ministerului Administrației și Internelor nr. 1422/192/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, a Ordinului comun al Ministerului Mediului și Pădurilor și al Ministerului Administrației și Internelor nr. 3403/245/2012 privind aprobarea procedurilor de codificare a atentionarilor si a avertizarilor meteorologice si hidrologice si a Ordinului Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 2579/09/07/2012 pentru aprobarea fluxului informational-decizional de avertizare-alarmare in cazul producerii unor situatii de urgenta generate de riscurile specifice MMP, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dispeceratul Bazinal:

1. Organizează activitatea dispeceratelor din bazinul hidrografic al raului Jiu, coordonează și verifică buna funcționare a dispeceratelor teritoriale la nivelul S.G.A.-urilor, atât permanent cât și prin participarea directă la exerciții de simulare periodice;
2. Supraveghează prin dispeceratele teritoriale principalii parametri ce caracterizează sistemele de apă și mediu. Colectează zilnic informații cu privire la:
   - 2.1. evoluția parametrilor hidrologici;
   - 2.2. parametrii ce caracterizează lacurile de acumulare;
   - 2.3. calitatea apei din sistem;
   - 2.4. lucrări de întreținere și reparații curente;
   - 2.5. alimentări cu apă;
   - 2.6. funcționarea sistemului informațional;
   - 2.7. măsuri întreprinse - toate fiind necesare pentru caracterizarea stării sistemului de ape;
3. Analizează, validează, prelucrează sau corectează, când este cazul, informațiile zilnice-primite de la dispeceratele din teritoritoriu - respectând fluxul informațional lent de transmitere a datelor, sau fluxul rapid de diseminare a informațiilor, răspunzând de corectitudinea și expedierea acestora în timp util;
4. Primeste și concentreaza informațiile meteorologice și hidrologice curente și cu caracter de avertizare, necesare activității de asistență hidrometeorologică de la stațiile și posturile de observații din teritoriu aflat în administrarea Administrației Bazinală de Apă Jiu;
5. Asigură veghea meteorologică și hidrologică la nivelul jud. Dolj, în bazinul hidrografic al râului Jiu, precum și pe fluviul Dunărea în sectorul Baziaș-Bechet;

6. Menţine în permanenţă legătura cu Serviciul de Prevedere a Vremii din cadrul C.M.R. Craiova;
7. Urmăreşte primirea şi difuzarea în timp util a informaţiilor curente, cât şi a celor în stare de urgenţă de la şi către A.N. Apele Române, I.N.H.G.A., A.N.M. (atenţionări, avertizări, depasiri ale pragurilor de aparare pe cursurile de apa si a celor de precipitatii, poluări accidentale sau de altă natură, accidente la construcţii hidrotehnice, etc.);
8. Întocmeste şi transmite zilnic materiale informative de tip stare de sistem, ce caracterizează starea de sistem a apelor la un anumit moment, buletine sau telegrame ordinare referitoare la starea râurilor, lacurilor, construcţiilor hidrotehnice, etc., iar în perioadele de alertă telegrame de informare a diferitelor fenomene hidro-meteo periculoase, de gospodărire a apelor, rapoarte informative cu evoluţia fenomenelor, fişele de poluare, situaţia de secetă, pagubele înregistrate, modul în care s-a acţionat, furnizând totodată informaţiile necesare pentru întocmirea comunicatelor de presă. Aceste informaţii sunt transmise către conducerea unităţii şi compartimentele din Administraţia Bazinală de Apă Jiu implicate, către forurile ierarhic superioare (A.N. Apele Române, I.N.H.G.A., M.A.P.), precum şi către organele administraţiei locale şi Centrale (Prefectura Judeţeană, Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, altor instituţii, sau agenţi economici implicaţi în gestionarea acestor fenomene, conform protocoalelor încheiate (D.S.P., A.R.P.M., Direcţia Agricolă, Garda de Mediu, C.M.R.-S.R.P.V.-Craiova, Direcţia Regională de Drumuri şi Poduri Craiova, Drumuri Naţionale, Drumuri Judeţene, Direcţia de Telecomunicaţii Dolj, Transelectrica Craiova, Regionala C.F. Craiova, Electrica Craiova, A.N.I.F., etc);
9. Se urmareste buna functionare a Sistemul informaţional meteorologic si hidrologic, 24/24 de ore, care presupune observarea, măsurarea, înregistrarea, validarea şi prelucrarea datelor meteorologice şi hidrologice, elaborarea informarilor, precum si transmiterea în timp util, operativ a avertizărilor, alarmărilor, etc., către factorii implicaţi în managementul situaţiilor de urgenţă;
10. Menţine legătura permanent cu toate serviciile de specialitate din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu, asigurând astfel buna circulaţie a informaţiilor din teritoriu către forurile ierarhic superioare şi invers;
11. Participă la crearea, actualizarea, întreţinerea bazelor de date cuprinzând seturile de decizii şi acţiuni prestabilite, care trebuie să fie urmate în cazul diferitelor perturbaţii, avarii, sau accidente la costrucţii hidrotehnice;
12. Urmăreşte şi controlează modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele extreme (viituri, secetă) în conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situaţii;
13. Colaborează cu Dispeceratul Naţional (A.N.A.R.) in legatura cu propunerile de decizii privind exploatarea construcţiilor hidrotehnice cu folosinţă complexă, sau de intervenţie în vederea diminuării sau evitării pagubelor potenţiale produse de eventualele abateri ale parametrilor ce caracterizează sistemele;
14. Asigură şi răspunde de transmiterea deciziilor proprii, sau ale organelor ierarhic superioare, către dispeceratele apelor din teritoriu (S.G.A.-uri) si SH-uri, urmăreşte îndeplinirea deciziilor transmise, precum şi reacţia sistemului de ape în urma aplicării deciziilor transmise;
15. Coordonează organizarea fluxului informaţional decizional în cazul producerii, inundaţiilor, fenomenelor meteorologice şi hidrologice periculoase, accidentelor la

construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale sau de altă natură la nivel bazinal si urmareste activitatea de apărare împotriva inundaţiilor;

16. Aplică acte normative şi instrucţiuni privind organizarea şi activitatea proprie precum şi a dispeceratelor din teritoriu (S.G.A.-uri), conform celor elaborate şi avizate de către Dispeceratul Naţional la A.N. Apele Române;

17. Asigură buna funcţionare a aparaturii şi mijloacelor de emisie - recepţie la nivel bazinal, sesizând operativ orice defecţiune pentru remedierea promptă a acesteia în scopul asigurării în bune condiţii a stării de veghe meteorologică şi hidrologică la nivelul judeţului Dolj, în bazinul hidrografic al râului Jiu, precum şi pe fluviul Dunărea în sectorul Baziaş-Bechet;

18. Face propuneri de îmbunătăţire a sistemului informatic şi informatic-decizional şi de alarmare în domeniul apărării de inundaţii şi fenomenelor hidro-meteorologice periculoase şi face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale şi financiare necesare realizării acestora;

19. Transmite conform fluxului informativ la Dispeceratul Naţional al A.N. Apele Române Rapoarte operative şi Rapoarte de sinteză în urma evenimentelor hidro-meteorologice periculoase din teritoriu;

20. Sprijină activitatea de specialitate pe probleme de inundaţii a compartimentelor de resort din cadrul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;

21. Participă, la elaborarea si desfasurarea scenariilor pentru exercitiile de simulare a inundatiilor, care au loc anual, la nivelul bazinului hidrografic Jiu;

22. Verifica corectitudinea datelor introduse din teritoriu : dispecerate S.G.A.-uri si Statii Hidrologice, in Aplicaţia Dispecer Ape ;

23. Participă la monitorizarea cantitativă şi calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informaţional rapid şi lent, gestionarea sitiuaţiilor de urgenţă generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituţiei, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.

24. Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovotaice.

25. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovotaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.

26. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.

27. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.

28. Participă la organizarea reţelei naţionale şi asigură funcţionarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA."

29. 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 investiţii 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

30. participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului naţional de gospodărire a apelor;

31. participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"

32. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .

33. Participa la instruirea privind implementarea si insusirea modului de lucru a programelor aferente proiectului WATMAN, cu ajutorul cărora se poate face relaţionarea datelor transmise de observatori din reţeaua statiilor hidrometrice cu cele recepţionate de la statiile automate, pentru o mai mare eficienţă în recepţionarea informaţiilor potenţial periculoase şi a anticipării posibilelor evoluţii ale acestora cu impact negativ asupra populaţiei şi obiectivelor socio-economice în caz de inundaţii, precum şi diseminarea acestor informaţii către toţi factorii direct implicaţi şi interesaţi;

Aceste proiecte au apărut ca o necesitate de modernizare a activităţii de gospodărire a apelor, având drept scop realizarea unui sistem informaţional decizional integrat la nivelul întregii ţări, pentru prevenirea şi reducerea efectelor dezastrelor în concordanţă cu angajamentele internaţionale ale ţării noastre, cuprinse în acordurile şi convenţiile internaţionale şi cu cerinţele de aderare la Uniunea Europeană.

Sopul activitatii Dispeceratului bazinal este urmarirea gospodaririi cantitative si calitative a resurselor de apa, la nivelul bazinului hidrografic Jiu si pe sectorul de Dunare cuprins intre Bazias (intrarea in tara) si Bechet, aflat in administrarea ABA Jiu, intre Km. fluviali 1075 respectiv 680 si subbazinul hidrografic al raului Teslui - teritoriu ce apartine din punct de vedere administrativ judetului Dolj (monitorizarea din punct de vedere hidrologic apartine ABA JIU, iar din punct de vedere al apararii apartine ABA Jiu).

Activitatea in Dispecerat se desfasoara conform urmatoarelor proceduri de lucru:

- PL-30 (*in situatii normale)*, cu referire la colectarea informatiilor si datelor primare, necesare pentru diagnoza sistemului national de gpospodarire a apelor;
- PL-31(*in situatii de urgenta*), cu referire la actiunea operativa in caz de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale si seceta.
- PL-73, cu referire la gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, incidente/ accidente la constructii hidrotehnice si mod de actiune.

SITUAŢII DE URGENŢĂ

- Primirea şi concentrarea informaţiilor meteorologice şi hidrologice cu caracter de avertizare, necesare monitorizarii situatiei obiectivelor afectate din teritoriu aflat în administrarea Administraţiei Bazinale de Apă Jiu si analizarea (pe baza planurilor de aparare si a hartilor de risc si de hazard la inundatii) a pagubelor potentiale ce se pot produce;
- Întocmirea şi transmiterea în perioadele de fenomene hidro-meteo periculoase a rapoartelor operative cu privire la evoluţia fenomenelor, pagubele înregistrate. Aceste informaţii sunt transmise către conducerea unităţii şi compartimentele din Administraţia Bazinală de Apă Jiu, către forurile ierarhic superioare (A.N. Apele Române, M.A.P.), precum şi către organele administraţiei locale (Prefectura Judeţeană, Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă);

- Participă la crearea, actualizarea, întreţinerea bazelor de date cuprinzând seturile de decizii şi acţiuni prestabilite privind exploatarea construcţiilor hidrotehnice la ape mari si de intervenţie în vederea diminuării sau evitării pagubelor potenţiale produse de accidente la constructiile hidrotehnice;
- Coordonează activitatea de apărare împotriva inundaţiilor şi organizarea fluxului informaţional decizional în cazul producerii, inundaţiilor, fenomenelor meteorologice şi hidrologice periculoase, accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale sau de altă natură la nivel bazinal;
- Verifică elaborarea corectă şi la termenele stabilite a Planurilor de apărare împotriva inundaţiilor la nivel de Sistem Hidrotehnic şi S.G.A.-uri, urmărind reactualizarea anuală a planurilor de apărare;
- Elaborează şi propune spre avizare Planul Bazinal de Apărare împotriva inundaţiilor, accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale pentru bazinul hidrografic Jiu şi Dunăre acordând asistenţă tehnică SH. Petrosani şi S.G.A.-urilor din subordine la elaborarea planurilor judeţene;
- Ţine evidenţa centralizată la nivelul Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, a necesarului şi existentului de materiale şi mijloace de intervenţie, conform actelor normative în vigoare (Ordinului M.A.I. nr. 192/2012 şi M.M.P. nr. 1422/2012);
- Îndrumă, sprijină şi controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de inundaţii a compartimentelor de resort din cadrul subunităţilor Administraţiei Bazinală de Apă Jiu (SH, S.G.A.-uri);
- Participă la efectuarea verificărilor anuale a stării tehnice şi funcţionale a construcţiilor hidrotehnice de apărare aflate în administrarea Administraţiei Bazinală de Apă Jiu şi la stabilirea măsurilor şi termenelor pentru remedieri;
- Participa la exercitiile de simulate organizate din dispozitia M.A.P. si A.N. Apele Romane, ocupindu-se de organizarea locala a acestora (intocmire scenarii, anuntare primarii si factori economici angrenati in exercitiu, etc.);
- Participă la acţiunile operative de apărare împotriva inundaţiilor la dispoziţia conducerii Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;
- Participă la instruirea si implementarea şi insuşirea modului de exploatare (verificare a datelor introduse din teritoriu referitoare la stocul de aparare si rapoarte operative de inundatii) a programelor nou apărute: Aplicaţia Dispecer Ape, Aplicatia Hydroshield, Aplicatia Vstuct si Aplicatia eSensor din proiectul WATMAN, pentru a se putea face analiza şi a se anticipa posibilele evoluţii ale fenomenelor cu impact negativ asupra populaţiei şi obiectivelor socio-economice în caz de inundaţii.
- Participă la monitorizarea cantitativă şi calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informaţional rapid şi lent, gestionarea sitiuaţiilor de urgenţă generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituţiei, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activităţile de verificare a stării tehnice şi funcţionale a lucrărilor din administrare şi semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncţionalităţile identificate şi fac propuneri de îmbunătăţire;
- Monitorizează şi după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naţionale de Management al Riscului la Inundaţii pe termen mediu şi lung, în concordanţă cu prevederile Directivei Inundaţii 2007/60/CE;
- Participă la identificarea arealelor cu risc potenţial semnificativ de inundaţii;

- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz.
- Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovotaice.
- Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovotaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.
- 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"
- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfunctionalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- Colaborează cu Serviciul / Biroul de Exploatare UCC analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
- Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.
- Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu birourile Mecanism Economic, Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, dup caz;
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovotaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz."
- 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, dup caz.

- Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea in perioada apelor mari și după inundații.
- Fac propuneri de alocare bugetara din Fondul de Intretinere si Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului National de Gospodarirea Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatare si evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
- participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
- participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"
- Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare
- Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică în vederea analizei justficărilor primite de la diverși beneficiari, contribuție la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă ți intocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potențialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.

16. ATRIBUTIILE GENERALE ALE DIRECTORULUI ECONOMIC

Art.18. Atribuțiile generale ale Directorului Economic sunt următoarele:

1. Conduce întreaga activitate economică;
2. Colaborează cu Directorul Administrației Bazinală de Apă Jiu și cu Directorul Economic al A.N. «Apele Române», la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, ajustarea și urmărirea strategiei de vânzare pentru produsele și serviciile de gospodărire a apelor, la identificarea oricăror alte surse legale, aducătoare de venituri;
3. Răspunde de organizarea și ținerea contabilității Administrației Bazinală de Apă Jiu în conformitate cu prevederile legale, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru:
    a. întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
    b. organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității;
    c. valorificarea rezultatelor inventarierii;
    d. respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil și depunerea la termen a acestuia la organele în drept;
    e. pastrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
4. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea includerii în B.V.C.-ul A.N. «Apele Române», urmărind ca prin autonomia financiară a unității si subunitatilor sale să se stimuleze inițiativa acestora în satisfacerea cerințelor locale de gospodărire a apelor, în exercitarea drepturilor conducerii de a dimensiona prevederile

bugetelor în funcţie de nevoile proprii dar corelate cu veniturile posibile de mobilizat, precum şi întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor;

5. Urmăreşte aplicarea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor prevăzut în O.U.G. nr. 73/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Verifica executia bugetara in limita sumelor aprobate prin B.V.C.
7. Verifica întocmirea, facturarea şi încasarea sumelor din contractele-abonament, recuperarea creanţelor, plata tuturor obligaţiilor unităţii către bugetul statului;
8. Răspunde de implementarea, adaptarea şi exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
9. Controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări şi plăţi;
10. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din birourile subordonate;
11. Are drept de informare nelimitat asupra activităţii Administraţiei Bazinale de Apă Jiu, având acces la toate documentele;
12. Este dator să aducă la îndeplinire obiectivele şi criteriile de performanţă prevăzute în anexă la Contractul Individual de Muncă;
13. Semnează în drept actele juridice în numele şi pe seama Administraţiei Bazinală de Apă Jiu conform legii şi a împuternicirilor primite;
14. Pe toată durata funcţiei sale este obligat să păstreze confidentialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, care pot dăuna imaginii acesteia sau care sunt prezentate cu acest caracter;
15. In calitate de director economic este implicat in proiectele cu finantare externa nerambursabila, avand urmatoarele sarcini:
    a. Avizeaza toate documentele si rapoartele financiar-contabile ale U.I.P.;
    b. Asigura coordonarea managementului financiar al proiectului;
16. Execută şi alte sarcini, în legatură cu serviciul său, repartizate de către Conducerea Administraţiei Bazinală de Apă Jiu şi Administraţia Naţională «Apele Române».
17. Verifica si controleaza executia bugetara in limita sumelor aprobate prin BVC
18. Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
19. Are constiinta dezvJIUarii profesionale permanente;
20. Avizează documentele justificative care stau la baza activităţii serviciului, verifică ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea şi economicitatea utilizării mijloacelor materiale şi băneşti, exercită controlul operativ curent;
21. Coordoneaza evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OUG 52/2023, cu datele/informatiile primite de la compartimentele de specialitate;
22. Coordoneaza implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost;
23. Asigura participarea personalului din subordine la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani;
24. Asigura participarea personalului din subordine 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), OUG 52/2023;

25. Asigurarea participarii personlaului din subordine in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente;
26. Coordoneaza previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune;
27. Coordoneaza financiar contabil evidenţierea distinctă in contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OUG 52/2023;
28. Asigura fundamentarea BVC ului conform datelor/informatilor primite de la compartimentele de specialitate, privind constituirea fondului special de întreţinere şi dezvoltare;
29. Coordoneaza implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023 şi Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari;
30. Coordoneaza din punct de vedere financiar contabil evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3^1), litera d) din OUG 52/2023
31. Coordoneaza din compatimentele din subordine din fundamentarea BVC ului pentru veniturile din contribuţia pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă şi cuvetele lacurilor de acumulare, precum şi fundul apelor maritime interioare şi al mării teritoriale;
32. Coordoneaza urmarirea centralizata a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarire a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
33. 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 gospodarire a resurselor de apa;
34. Coordoneaza prin compartimentele din subordine structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OUG 52/2023;
35. Coordoneaza comunicarea datelor informatiilor intre compartimentele din subordine;
36. Coordoneaza aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor;
37. 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;
38. 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 Administraţia Naţională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3^3)-(3^5) din OUG 52/2023;;
39. 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;

40. Coordoneaza aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
41. Coordoneaza situatia clientilor prin compartimentele din subordine;
42. Coordoneaza activitatea de evidenta si urmarire a incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2^1) din OUG 52/2023;
43. Constituirea din veniturile proprii a Fondul de întreţinere şi dezvoltare, cu destinaţie strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului naţional de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii şi a listei obiectivelor de investiţii cu finanţare din surse proprii, conform aprobarii Consiliului de Conducere;
44. Coordoneaza Evidenţierea cantitativă şi valorică a energiei regenerabile produsă şi evidenţierea valorică a consumurilor proprii;
45. Coordoneaza urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative şi calitative a apelor;
46. Coordoneaza evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuţia bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OUG 52/2023;
47. Asigura inregistrarea şi raportarea in situatiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuţia bugetului constituit;
48. Coordoneaza determinarea si gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului ANAR;
49. 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);
50. Coordoneaza evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuţii, plăţi, tarife şi penalităţi specifice de gospodărire a resurselor de apă;
51. Asigura colaborarea personalului din subordine cu Inspectia Bazinala a Apelor;
52. Coordoneaza prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informatiilor primite de la celelate structuri/compartimnete fundamentarea bugetului si analiza veniturilor obtinut;
53. Coordoneaza, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare;
54. Coordoneaza aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenţei/imposibilităţii 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, alţii decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei;
55. Asigura evidenţierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenţei;
56. Cordoneaza realizarea încasărilor şi a plăţii redevenţei, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesionare încheiate de către ABA;
57. Coordoneaza urmarirea si evidentierea darii in folosinta gratuita a unor bunuri din domeniul public al apelor conform aprobarilor structurilor competente;
58. Coordoneaza evidenta si urmarirea veniturilor realizate din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale şi de agrement;
59. Coordoneaza urmarirea aplicarii tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administraţiei Naţionale „Apele Române", cu funcţiune de cazare, de către alte persoane decât salariaţii instituţiei, conform hotararii Consiliului de Conducere;

60. 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;

61. Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul A.B.A. Jiu pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Art.19. Atribuțiile serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordinea Directorului Economic sunt următoarele:

16.1 FINANCIAR

Răspunde:

16.1.1. Preocuparea pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul economic la noul statut de instituție publică din venituri proprii;

16.1.2. Întocmirea lunara a Declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național și depunerea ei la administrația financiară (declaratia 394);

16.1.3. Urmărirea încasărilor și plăților prin trezoreria statului a fondurilor proprii, alocații bugetare, credite externe rambursabile și nerambursabile, transferurile pentru hidrologie și stoc de apărare;

16.1.4. Întocmirea dispozițiilor de plată valutare externe, dispozițiilor de încasare;

16.1.5. Depunerea și încasarea de numerar de la casieria trezoreriei și a unităților bancare, a documentelor de plată și încasare, precum și ridicarea extrasului de cont;

16.1.6. Întocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, jurnalul de vânzări, jurnalul de cumpărări, registrul inventar, registrul de casă;

16.1.7. Verificarea lunară a soldurilor conturilor analitice cu soldurile sintetice din balanța de verificare la Administrația Bazinală de Apă Jiu;

16.1.8. Verificarea actelor existente la registrul de casă, exactitatea soldului și contarea documentelor și evidența zilnică a operațiunilor de casă;

16.1.9. Înregistrarea cronologică și zilnică a TVA-ului în registrul de jurnal de cumpărări și vânzări si intocmirea decontului de TVA

16.1.10. Întocmirea lunară a statelor de plată aferente salariilor de bază, concediilor medicale (CM1 + CM2) în conformitate cu pontajele verificate și transmise de către serviciul R.U.R.P.A.;

16.1.11. Întocmirea statelor de plată aferente concediilor de odihnă acordate în avans în conformitate cu datele transmise de către Serviciul R.U.R.P.A.;

16.1.12. Întocmirea lunară a statelor de plată la acordarea altor drepturi de personal conform documentelor transmise de către serviciul R.U.R.P.A. (ajutoare de boală, naștere, deces și altele);

16.1.13. Elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidența contabilă cu statul de plată (- fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă C.G.);

16.1.14. Realizarea tuturor operațiunilor de plăți la nivelul întregii unități privind drepturile de personal (angajat, angajator);

16.1.15. Întocmirea și depunerea lunară, electronic, la termenele stabilite, a declarațiilor fiscale aferente impozitului pe venit și a celor aferente contribuțiilor sociale ale angajatului și angajatorului (declarația 100, 112);

16.1.16. Întocmirea ordinelor de plată pentru viramentele pe card aferente drepturilor de personal (salarii nete) la nivel de aliniat bugetar conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificației bugetare ;

16.1.17. Întocmirea ordinelor de plată pentru viramentele contributiilor angajat - angajator aferente drepturilor de personal la nivel de aliniat bugetar conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificației bugetare ;

16.1.18. Urmărește stingerea contributiilor salariale plătite către Bugetul de Stat și B.A.S.S.F.S. prin punctaje periodice cu A.F.P.;

16.1.19. întocmirea și eliberarea adeverințelor de venit pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Jiu ;

16.1.20. Colaboreaza cu compartimentul juridic pentru intocmirea dosarelor in vederea incasarii debitelor;

16.1.21. Constituie si diminueaza ajustarile privind deprecierea creantelor - clienti;

16.1.22. Intocmirea statelor aferente voucherelor de vacanta;

16.1.23. Codifica articolele in concordanta cu indicatorii bugetari si codul CPV privind prestarile de servicii;

16.1.24. Efectueaza punctajul cu clientii si furnizorii urmarind concordanta soldurilor cu evidenta ABA Jiu;

16.1.25. Urmareste incasarea veniturilor din inchirieri pentru virarea la bugetul de stat a cotei de 50% din acestea;

16.1.26. Întocmeste situatia privind pretul de cost in colaborare cu biroul exploatare.

16.1.27. Verificarea lunară a soldului și rulajelor conturilor de salarii, obligațiilor angajat - angajator (clasa 4), cheltuieli cu salarii (clasa 6) din balanța contabilă;

16.1.28. Realizarea, verificarea și punctajul între ștatul de plată, centralizatorul de salarii și macheta Contribuții salariale plătite pe indicatori bugetari în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale nete si a contribuțiilor angajat - angajator pe fiecare subunitate și consolidat la nivel de aliniat bugetar pe structura clasificației bugetare;

Coordonează:

16.1.29. Coordonarea și controlul activității economice de la S.G.A.-urile din subordine;

16.1.30. Întocmirea balanței centralizate lunare.

Realizează:

16.1.31. preluarea de la S.G.A.-uri și centralizarea balanței contabile lunare;

16.1.32. evidența, înregistrarea și urmărirea compensărilor efectuate;

16.1.33. colaborează cu A.N.A.R. București, D.G.F.P.., Curtea de Conturi, C.N.A.A.S., Casa de Pensii, A.N.O.F.M., cu toate autoritățile locale.

16.1.34. 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

16.1.35. Fundamentarea bugetul și analiza realizării veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.

16.1.36. Corelarea veniturilor cu evidenta Forexebug.

16.1.37. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția

pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvetele lacurilor de acumulare, precum și fundul apelor maritime interioare și al mării teritoriale.

16.1.38. Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea contributiei aferente cheltuielilor generale de administrare, întreţinere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023

16.1.39. 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;

16.1.40. Estimari privind veniturile ce se vor include in fundamentarea BVC;

16.1.41. Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit.

16.1.42. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreţinere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023

16.1.43. 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 ABA JIU, tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023. Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea acestora.

16.1.44. Inregistrarea cronologica pe baza extraselor de cont a incasarilor din contul colector si transferul lor in conturile corespunzatoare de venit tinand cont de clasificatia functionala a acestor venituri si de prevederile OUG 52/2023

16.1.45. Fundamentarea bugetului și analiza realizării contribuției specifice de gospodărire a apelor.

16.1.46. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din Penalități ce se aplică și în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.

16.1.47. 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 ABA cu finantare din surse proprii

16.1.48. Participa la fundamentarea BVC 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 proprii.

16.1.49. Determinarea la sfarsitului anului a excedentului rezultat din executia bugetului

16.1.50. Inregistrarea, utilizarea si raportarea excedentului obtinut conform normelor.legislative.

Intocmeste documentele la inceputul anului catre Trezoreria Statului pentru utilizarea excedentului in vederea acoperiririi cheltuielilor.

Inregistrarea și raportarea in situatiile financiare a utilizării excedentului anual

rezultat din execuția bugetului constituit.

16.1.51. Determinarea si gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului ABA. Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului pentru realizarea de plati aferente cheltuielilor efectuate.

Urmărirea și mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata

16.1.52. 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). Urmărirea și mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata

16.1.53. Fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite

16.1.54. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor afrente tarifului reprezentand cota fixa aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori care reprezinta contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor

16.1.55. Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesionare încheiate de către fiecare ABA

16.1.56. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din concesiuni

16.1.57. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.

16.1.58. Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.

16.1.59. Intocmeste situatia lunara a creantelor (curente, anterioare si totale) cu completarile in ceea ce priveste explicatiile juridice si le transmite spre analiza in Comitetul de Directie;

16.1.60. Tine evidența conturilor din afara bilanțului;

16.1.61. Evidenta extracontabila a propunerilor si angajamentelor legale;

16.1.62. Întocmește situațiile lunare și trimestriale conform prevederilor legale;

14.1.63.Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit

14.1.64. Arhivarea documentelor si predarea acestora la arhiva unitatii ;

14.1.65.Intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta pentru personalul compartimentului

14.1.66. Întocmeste Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine;

14.1.67. Întocmirea programarii anuale a concediilor de odihnă și asigurarea înlocuitorilor pentru fiecare salariat in parte când lipsesc, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea serviciului;

14.1.68. Achită ordinele de deplasare și deconturi nevoi gospodărești numai după îndeplinirea tuturor condițiilor de plată respectiv , verificarea semnăturilor persoanelor autorizate conform Deciziei privind exercitarea C.F.P. Anexa 1 si Anexa 2 ;

14.1.69. Stabileste cuantumul garantiei de retinut in numerar si garantiei suplimentare pentru anul in curs, intocmind anual situatia valorilor bunurilor gestionate pentru anul expirat ;

14.1.70. Descarca si listeaza facturile primite prin aplicatia e-factura din programul FOREXEBUG;

16.2. CONTABILITATE

Răspunde:

16.2.1. Întocmirea trimestrială și anuală a contului de execuție bugetară al Administrației Bazinale de Apă Jiu Craiova;

16.2.2. Întocmirea dării de seamă contabile trimestriale și anuală a Administrației Bazinale de Apă Jiu Craiova;

16.2.3. Întocmirea lunară a balanței contabile;

16.2.4. Preocuparea pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul economic la noul statut de instituție publică din veniturii proprii;

16.2.5. Întocmirea registrelor contabile, jurnalul de vânzări, jurnalul de cumpărări;

16.2.6. Verificarea lunară a soldurilor conturilor analitice cu soldurile sintetice din balanța de verificare la Administrației Bazinale de Apă Jiu Craiova;

16.2.7. Compararea datelor constatate faptic în urma inventarierii anuale cu cele din evidențele contabile;

16.2.8. Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;

16.2.9. Verificarea întocmirii corecte a deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, protocol, gospodărești și întocmirea dispozițiilor de plată și încasare;

16.2.10. Întocmirea ordinelor de plată către furnizori pentru toate sistemele din subordinea administrației și pentru A.B.A. JIU în baza ordonanțărilor de plată;

16.2.11. Constituirea provizioanelor pentru deprecieri sau înregistrarea unor amortizări suplimentare conform propunerilor comisiei de inventariere aprobate de ordanatorul de credite erarhic superior;

16.2.12. Înregistrarea în evidențele contabile a amortizării mijloacelor fixe patrimoniul privat al statului și în evidențele extracontabile a amortizării mijloacelor fixe patrimoniul public al statului;

16.2.13. Înregistrarea și urmărirea în contabilitate a mijloacelor fixe, materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar;

16.2.14. Scăderea din evidența contabilă a materialelor declasate și a mijloacelor fixe casate prin aprobări ale ordonatorului principal de credite;

16.2.15. Întocmirea si depunerea cererilor de deschidere de credite si a dispozitiilor de retragere de credite bugetare;

16.2.16. Întocmirea propunerilor si a ordonantarilor de plata;

16.2.17. Asigură înregistrarea cronologică si sistematică a documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi;

16.2.18. Întocmeste inregistrările contabile privind mijloacele fixe,mijloacele circulante, cheltuieli de productie, mijloace bănesti, fonduri proprii, debitori, creditori, cheltuieli bugetare, rezultate financiare;

16.2.19. Exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor desfăsurate la ABA JIU ;

16.2.20. Asigura inregistrarea cronologica in registrul de control financiar preventiv a tuturor documentelor cu viza de control;

16.2.21. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul ABA JIU in vederea realizarii proiectului de B.V.C ;

16.2.22. Intocmește evidenta lunară a garantiilor pentru gestionari;

16.2.23. Inregistrează si urmărește intrarile/iesirile de materiale , a materialelor de natura obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe , atât cele pentru activitatea de exploatare cât și cele aflate la stocul de apărare;

16.2.24. Efectuează analiza stocurilor de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitătii și propune măsuri in vederea eficientizării acestora;

16.2.25. Organizează și execută controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;

16.2.26. Efectueaza punctajul intre evidenta contabila si evidenta tehnico-operativa la gestiunile din cadrul ABA JIU ;

16.2.27. Organizeaza inventarierea patrimoniului ABA JIU ,valorifica si centralizeaza rezultatele inventarierii ;

16.2.28. Inregistreaza rezultatele operatiunii de inventariere;

16.2.29. Organizeaza opertiunea de scoatere din functiune,uz sau declasare a bunurilor material propuse in acest sens in cadrul inventarierii ;

16.2.30. Întocmește situațiile lunare și trimestriale conform prevederilor legale;

16.2.31. 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;

16.2.32. Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit.

16.2.33. Intocmeste declaratiile anuale de impunere pentru mijloace fixe si depune eventuale modificari de intrari sau iesiri a mijloacelor fixe , la organele fiscale ;

16.2.34. Efectueaza impreuna cu comisiile de inventariere, inventarierea anuala a mijloacelor fixe, materialelor,carburantilor , pieselor de schimb si obiectelor de inventar ;

16.2.35. Completeaza registru inventar pe baza listelor de inventariere anuale si verifica concordanta datelor din acestea si soldurile din balanta de verificare pentru toate conturile,intocmind situatia comparativa in urma inventarierii anuale la toate conturile ;

16.2.36. Achită ordinele de deplasare și deconturi nevoi gospodărești numai după îndeplinirea tuturor condițiilor de plată respectiv , verificarea semnăturilor persoanelor autorizate conform Deciziei privind exercitarea C.F.P. Anexa 1 si Anexa 2 ;

16.2.37. Verifică lunar corectitudinea întocmirii fișelor limită de carburanți privind eliberarea și justificarea bonurilor de valoare a carburanților pentru fiecare conducător auto, întocmind lunar situația consumurilor de carburanți pe gestiuni și mijloace auto și transmite documentele primare spre contabilizare la sediul ABA JIU ;

16.2.38. Intocmește ,,FIȘA MIJLOCULUI FIX" ,opereaza in aceasta modificările intervenite, completează registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe și transmiterea la sediul central a documentelor necesare introducerii în inventarul scriptic de imobilizări pe gestiuni ;

16.2.39. Verifică corectitudinea întocmirii bonurilor de mişcare a mijloacelor fixe şi bonurilor de consum materiale si piese si le transmite spre operare la sediul central ;

16.2.40. Urmareste inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli pe subunitati si la nivel de directie, urmarind excedentul din BVC aprobat.

16.2.41. - Introduce BVC ,deschidere de credite bugetare , receptii, note contabile de reglare articol bugetar, in sistemul national de raportare FOREXEBUG

16.2.42. Arhivarea documentelor financiar contabile si predarea acestora la arhiva unitatii ;

16.2.43. Intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta pentru personalul compartimentului ;

Coordonează:

16.2.44. Întocmirea trimestrială şi anuală a contului de execuţie;

16.2.45. Coordonarea şi controlul activităţii economice de la S.G.A.-urile din subordine;

16.2.46. Întocmirea bilanţului trimestrial, anual;

Realizează:

16.2.47. Preluarea de la S.G.A.-uri şi prelucrarea documentelor primare;

16.2.48. Colaborează cu A.N.A.R. Bucureşti, D.G.F.P.T., Curtea de Conturi, C.N.A.A.S., Casa de Pensii, A.N.O.F.M., cu toate autorităţile locale.

16.2.49. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.

16.2.50. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.

16.2.51. Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.

16.2.52. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.

16.2.53. 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

16.2.54. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenţierea distinctă in contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OG 52/2023

16.2.55. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3^1), litera d) din OG 52/2023.

16.2.56. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea acestor venituri si urmarirea incasarilor aferente acestora.

16.2.57. Evidenta contabila distincta privind:

- veniturile din contribuţia aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreţinere şi dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului naţional de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse şi utilizatori;

-veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvenţa de monitorizare pentru categoriile de folosinţe de ape,

-venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;

16.2.58. 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;

16.2.59. 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 ABA, tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023;

16.2.60. 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 ABA Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de ABA

16.2.61. Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodaririi apelor, in baza facturilor.

16.2.62. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023

16.2.63. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2^1) din OG 52/2023

16.2.64. Evidenta constituirii in veniturile proprii a Fondul de întreţinere şi dezvoltare, cu destinaţie strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului naţional de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii şi a listei obiectivelor de investiţii cu finanţare din surse proprii. Fondul se constituie prin stabilirea unei cote-părţi din veniturile încasate din contribuţii, penalităţi, tarife.

16.2.65. 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 cu finantare din surse proprii.

16.2.66. Evidenţierea cantitativă şi valorică a energiei regenerabile produsă şi evidenţierea valorică a consumurilor proprii

16.2.67. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuţia bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023

16.2.68. Colaboreaza cu celelalte servicii DEF pentru structurarea in contabilitate, evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuţii, plăţi, tarife şi penalităţi specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) şi (3) din OG 52/2023

16.2.69. Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale şi de agrement.

16.2.70. Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe

16.3. MECANISM ECONOMIC ŞI SINTEZĂ ECONOMICĂ

16.3.1. Indruma si controleaza activitatea in domeniul mecanismului economic, la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Jiu si a salariatilor care isi desfasoara activitatea la nivel de S.G.A.-uri;

16.3.2. Coordoneaza activitatea Administratiei Bazinale de Apa Jiu, in vederea implementarii noului mecanism economic, prin aplicarea contributiilor specifice din domeniul gospodaririi apelor;

16.3.3. Asigura datele necesare fundamentarii si elaborarii capitolului venituri din Bugetul de venituri si cheltuieli la nivelul ABA Jiu;

16.3.4. Participa la controlul efectuat de Inspectia apelor la balastiere si alti ultilizatori de resurse de apa, la solicitarea conducerii ABA Jiu Craiova ;

16.3.5. Întocmeste documentatiile ce stau la baza fundamentarii tarifelor pentru serviciile comune de gospodarire a apelor (cf.Legii 400/2005,anexa 4, pct.II)) pe baza datelor furnizate de Servicilor Exploatare Integrata a I.S.N.G.A, Financiar-Contabilitate si Resurse umane, necesare incheierii contractelor de prestari servicii comune de G.A.;

16.3.6. Participa la negocierea tarifelor pentru serviciul captare-transport la Barajul Valea de Pesti, la priza Isalnita si la priza Rovinari;

16.3.7. Întocmește, verifica si urmareste derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apa si agregatelor minerale, in baza actelor de reglementare emise de Biroul Gestiunea Resurselor de Apa, Serviciul Avize Autorizatii, a trasabilitatii intocmita si transmisa de G.R.R.A si a cerintelor de apa ale beneficiarilor;

16.3.8. Intocmeste si deruleaza Contracte-cadru de inchiriere a bunurilor proprietate publica a statului aflate în administrarea A.N „Apele Române", conform Codului administrativ, HG 632/2007 privind aprobarea închirierii unor bunuri proprietate publică a statului aflate în administrarea A.N „Apele Române" și a Ordinului Ministrului Apelor si Padurilor nr. 1529/2017.

16.3.9. Verifica avizele de insotire a marfii ale beneficiarilor, le vizeaza la conducerea unitatii si le preda cu proces verbal acestora ;

16.3.10. Participa la concilierea obiectiunilor transmise de beneficiar la abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa, exploatarea agregatelor minerale, a contractelor de servicii comune si altele precum si la intrunirea comisiei de solutionare a contestatiilor la licitatiile publice pentru atribuirea contractului de închiriere a unor bunuri proprietate publică a statului aflate în administrarea A.N ,Apele Române" ;

16.3.11. Intocmeste lunar/trimestrial/semestrial procese verbale de receptie a volumelor de agregate minerale extrase, a volumelor de apa captate/evacuate, a cantitatilor de poluanti precum si a serviciilor comune de G.A. prestate;

16.3.12. Actualizeaza in programul de contabilitate preturile si tarifele in vigoare;

16.3.13. Intocmeste si emite toate facturile catre beneficiarii ABA Jiu conform proceselor verbale intocmite in baza abonamentelor, in limitele actelor de reglementare , dar si in cazul abaterii de la normele in vigoare.

16.3.14. Calculeaza dobanzile si penalitatile , intocmeste anexele ce stau la baza facturilor de dobanzi si penalitati pentru intarziere la plata, la nivelul si dupa procedura celor prevazute in codul de procedura fiscala in vigoare pentru creantele bugetare, in colaborare cu Financiar-Contabilitatea si Juridic;

16.3.15. Informeaza G.R.R.A, respectiv Exploatare din cadrul S.G.A.-urilor, cu privire volume de apa prelevate peste cele corespunzatoare debitelor de apa reglementate sau din planul de restrictii, volume de apa prelevate fara abonament de utilizare/exploatare, volume de apa prelevate in alt scop decat cel reglementat;

16.3.16. Intocmeşte şi prezintă referate şi note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administraţiei Bazinală de Apă Jiu Craiova si A.N. „Apele Romane";

16.3.17. Execută şi alte sarcini, în legatură cu serviciul său, repartizate de către Conducerea Administraţiei Bazinală de Apă Jiu;

16.3.18. Propune instrucţiuni, metodologii şi proceduri, analizează şi face propuneri de modificare şi de completare a unor proiecte de acte normative şi metodologii specifice domeniului său de activitate;

16.3.19. Elaborează , promovează si respecta instrucţiunile de lucru în domeniul sau de activitate;

16.3.20. Prelucrează şi pune la dispoziţia A.N. "Apele Române", Ministerului, Institutului Naţional de Statistică şi a altor instituţii abilitate, datele şi informaţiile solicitate, specifice domeniului său de activitate;

16.3.21. Colaborează cu celelalte servicii ale Administraţiei Bazinale de Apă, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;

16.3.22. Asigura comunicarea externa cu beneficiarii si pentru identificarea gradului de satisfactie a cerintelor beneficiarilor prin solicitarea completarii Chestionarului de satisfactie a clientului;

16.3.23. Urmareste incasarea facturilor lunare în colaborare cu Serviciul Juridic, in baza fisei de client;

16.3.24. Asigură funcţia de unic prestator al serviciilor de gospodărire a apelor prin valorificarea complexă a apelor ca resursă economică;

16.3.25. Îndeplineşte şi asigură activitatea în domeniul mecanismului economic, la nivel de S.G.A.- uri, unde salariatii din cadrul serviciului isi desfasoara activitatea;

16.3.26. Elaborează periodic situaţii economico-financiare în vederea aplicării principiilor recuperării costurilor pentru cunoaşterea şi gestionarea resurselor de apă: "utilizatorul plăteşte" şi "poluatorul plăteşte";

16.3.27. Solicită tuturor beneficiarilor fişele pentru calculul necesarului de apă şi a restituţiei pentru anul următor, analizează cerinţele de apă ale beneficiarilor în funcţie de debitele medii autorizate din actele de reglementare a folosinţelor din punct de vedere al gospodăririi apelor

16.3.28. Întocmeşte lunar procesele-verbale, constată şi verifică în teren volumele de apă efectiv prelevate/evacuate prin citirea şi urmărirea aparatelor de măsură şi emite facturile către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, agregatelor minerale;

16.3.29. Întocmeşte procesele-verbale, constată şi verifică în teren volumele de apă prelevate, emite facturile către beneficiarii contractelor de servicii comune de gospodărire a apelor;

16.3.30. Întocmeşte situaţia estimativă a contractărilor resurselor de apă şi agregatele minerale pe categoria de utilizare pentru anul în curs;

16.3.31. Urmăreşte încasările facturilor emise, în colaborare cu Serviciul Contabilitate;

16.3.32. Urmăreşte emiterea tuturor actelor de reglementare a folosinţelor din punct de vedere al gospodăririi apelor pentru asigurarea derulării abonamentelor de utilizare/exploatare conform legislaţiei din domeniul apelor şi găsirea unor noi beneficiari;

16.3.33. Analizează obiecţiunile, divergenţele şi litigiile apărute în derularea abonamentelor, contractelor prin oraganizarea de şedinţe de conciliere la nivelul Administraţiei Bazinale de Apă Jiu;

16.3.34. Propune către Juridic şi Contencios, în vederea acţionării în instanţă, beneficiarii restanţi conform Ord. MMGA nr. 798/2005 modificat şi completat prin Ord. MM nr. 1727/2010;

16.3.35. Asigură comunicarea externă cu beneficiarii şi identifică gradul de satisfacere a cerinţelor beneficiarilor prin solicitarea completării Chestionarului de satisfacţie a clientului, document identificat în cadrul Sistemului Integrat de Management, ca dată de intrare obligatorie în analiza de management efectuată de Managementul de vârf al Administraţiei Naţionale „Apele Române";

16.3.36. Asigură fluxul informaţional în domeniul activităţii comerciale a institutiei, informaţiile cu privire la activitatea de contractare şi facturare, pune la dispoziţia serviciilor cu care colaborează informaţiile solicitate, informează operativ conducerea unităţii cu privire la activitatea comercială, transmite prin reţea informaţiile solicitate la Administraţia Bazinală de Apă Jiu;

16.3.37. Urmăreşte respectarea autorizaţiilor de Gospodărirea apelor pentru exploatarea de nisipuri şi pietrişuri prin: proces verbal de predare-primire a perimetrului, bornarea perimetrului, verificarea modului de exploatare, respectarea pilierilor de siguranţă, starea malurilor;

16.3.38. Întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate de biroul Managementul Calităţii;

16.3.39. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.

16.3.40. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.

16.3.41. Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.

16.3.42. Verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvenţa de monitorizare pentru categoriile de folosinţe 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 frecvenţa de monitorizare pentru categoriile de folosinţe de ape;

16.3.43. Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate ;

16.3.44. Întocmirea şi transmiterea facturilor pentru contribuţia specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum şi a facturilor de

dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023

16.3.45. Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise.

16.3.46. Transmite catre ANRM volumele de agregate minerale extrase de catre agentii economici aflati pe teritoriul administrat de ABA Jiu;

16.3.47. Intocmeste situatia comparativa ABA Jiu - ANRM, privind volumele de agregate minerale extrase ,o transmite catre A.N. „Apele Romane" si intocmeste procesele verbale, respectiv facturile pentru diferentele rezultate;

16.3.48. Intocmeste centralizatoare si liste de debitori pe care le transmite saptamanal catre salariatii care isi desfasoara activitatea la S.G.A.-uri si SHI, in vederea incasarii facturilor restante;

16.3.49. Verifica in teren modul de aplicare a mecanismului economic (micsorari de capacitati, poluari accidentale, etc.) la solicitarea conducerii ABA Jiu;

16.3.50. Urmareste constituirea si executarea garantiilor de buna executie si garantiilor asiguratorii aferente contractelor de inchiriere, respectiv abonamentelor privind exploatarea agregatelor minerale, intocmind (dupa caz) rezilieri de contracte /abonamente, precum si scoaterea din perimetre a beneficiarilor acestora;

16.3.51. Intocmeste periodic cu beneficiarii serviciilor de gospodarire a apelor, procese verbale de reglare si confirmare a debitelor acestora catre ABA Jiu ;

16.3.52. Instiinteaza beneficiarii de servicii de gospodarire a apelor cu privire la expirarea actelor de reglementare;

16.3.53. Identifica si someaza noi utilizatori in sensul intrarii in legalitate, in scopul cresterii veniturilor din prestarea serviciilor de G.A.;

16.3.54. Realizeaza gruparea anuala a documentelor in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul Dosarelor si se ocupa de predarea acestora la arhiva unitatii;

16.3.55. Intocmeste si transmite lunar catre A.N. „Apele Romane", situatia contractat-facturat-incasat (cantitativ si valoric atat pentru apa cat si pentru agregate minerale) la nivel de Administratie Bazinala de Apa, pe baza datelor existente in evidenta contabila;

16.3.56. Intocmeste si transmite situatii lunare catre A.N.A.R privind inchirierea bunurilor imobile, proprietate publica a statului, aflate in administrarea A.N. „Apele Romane";

16.3.57. Intocmeste situatia lunara a creantelor (curente, anterioare si totale) cu completarile in ceea ce priveste explicatiile juridice si le transmite spre analiza in Comitetul de Directie;

16.3.58. Intocmeste si raspunde pentru materialele solicitate de conducerea A.B.A. Jiu, de comisiile de control ale Administratiei Nationale „Apele Romane" si ale diverselor institutii ale statului;

16.3.59. Colaboreaza cu toate serviciile din A.B.A.Jiu in vederea realizarii si altor sarcini dispuse de conducerea unitatii;

16.3.60. Colaborează cu M.M.M.C., M.F.P., M.M.F., Curtea de Conturi, cu toate autoritățile centrale și locale.

16.3.61. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.

16.3.62. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.

16.3.63. Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.

16.3.64. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.

16.3.65. Participa in calitate de membrii in comisiile de licitatii pentru inchirierea bunurilor proprietate publica a statului aflate in administrarea AN Apele Romane.

16.3.66. Participa la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea ABA si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani

16.3.67. Participa in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente

16.3.68. Asigura previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune. Urmareste recuperarea costurilor aferente lucrarilor de intretinere si reparatii la nivelul malurilor si albiilor cursurilor de apa, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a constructiilor hidrotehnice aflate in zona de influenta

16.3.69. Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari. Asigurarea urmaririi centralizate a incasarilor din aplicarea contributiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare si al al marii teritoriale - intocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor .

16.3.70. Asigurarea urmaririi centralizate a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarire a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare

16.3.71. Structurarea, evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contributiei stabilite. Coordoneaza si verifica emiterea facturilor, urmarirea incasarii lor, intocmirea actelor aditionale, notificarea beneficiarilor.

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

16.3.73. Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.

16.3.74. Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservesc 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

16.3.75. Urmareste aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor aferente in conformitate cu prevederile manualului de operare;

16.3.76. Verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape. Calculeaza si aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;

16.3.77. 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

16.3.78. Sustine fundamentarea si aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de ABA, in conformitate cu lucrarile supuse legislatiei in vigoare si situatiilor cu acestea transmise de serviciile din ABA Jiu care le detin evidenta;

16.3.79. Calculeaza si verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de ABA precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor.

16.3.80. Urmareste aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;

16.3.81. Verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor, precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor;

16.3.82. Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate ;

16.3.83. Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 si o transmite serviciului juridic;

16.3.84. 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 OUG 107/2002, OG nr 52/2023.

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

16.3.85. 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

16.3.86. Intocmeste procesele verbale de constatre abateri depasire volume, dupa caz.

16.3.87. Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise.

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

16.3.89. Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuţii, plăţi, tarife şi penalităţi specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite

16.3.90. Raportarea distincta a veniturilor realizate in situatiile financiare

16.3.91. Colaborează cu Inspecţia Bazinală a Apelor, în vederea identificării şi sancţionării beneficiarilor care eludează declararea folosinţelor şi implicit plata contravalorii resursei şi/sau a serviciilor comune de gospodărire

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

16.3.93. Coordoneaza si verifica emiterea, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributii fixe, anuale si lunare ;

16.3.94. Aplica tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenţei/imposibilităţii 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, alţii decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.

16.3.95. Evidenţierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenţei

16.3.96. Asigură la nivelul de fiecare ABA , respectarea prevederilor legale în ceea ce priveşte organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor pentru atribuirea contractelor de concesiune asupra terenurilor aparţinând domeniului public al statului aflate în administrarea ANAR, dupa caz.

16.3.97. Urmăreşte realizarea încasărilor şi a plăţii redevenţei, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesionare încheiate de către fiecare ABA

16.3.98. Urmăreşte respectarea prevederilor legale şi oportunitatea în vederea dării în folosinţa gratuită a COSR şi federaţiilor sportive naţionale, a unor bunuri din domeniul public al apelor, intocmind documetele aferente.

16.3.99. Urmareste/verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale şi de agrement.

16.3.100. Facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale şi de agrement.

16.3.101. Urmareste aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale ABA JIU, cu funcţiune de cazare, de către alte persoane decât salariaţii instituţiei.

16.3.102. Verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale ABA JIU, cu funcţiune de cazare, de către alte persoane decât salariaţii instituţiei.

16.3.103. Facturarea tarifului utilizarea pentru utilizarea mijloacelor fixe ale ABA JIU, cu funcţiune de cazare, de către alte persoane decât salariaţii instituţiei.

16.3.104. Alte activităţi şi servicii necesare realizării obiectului principal de activitate.

17. SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR DOLJ

Structura organizatorică

Art.20. Conducerea S.G.A. Dolj este asigurată de: Director şi Inginer Şef .

În subordinea directorului sunt:

17.1. Sănătate şi Securitate în Muncă,

17.2. Resurse Umane, Relații cu Publicul ,Administrativ,

17.3. Inginer Şef care are în subordine următoarele compartimente:

17.3.1. Gestiunea și Reglementare Resurse de Apă,

17.3.2. Exploatare Lucrări și Mecanizare,

17.3.3. Situații de Urgență,

17.3.4. Sisteme hidrotehnice,

17.3.4.1. Sistemul Hidrotehnic Baraj Șalnița Jiu Amaradia:

Formația Baraj, Stații Pompare Șalnița

Formația Diguri Regularizări Jiu-Amaradia,

17.3.4.2.Sistemul Hidrotehnic Baraj Fântânele Jiu

Formația Diguri Regularizări Desnățui,

Formația Diguri Regularizări Craiova,

17.3.4.3.Sistemul Hidrotehnic Dunăre

Formația Diguri Regularizări Dunăre - Bistreț,

Formația Diguri Regularizări Dunare - Nedeia,

17.3.5. Atelier mecanic,

17.3.6. Formația Interventie Rapida,

Art.21. Atribuţiile Directorului Sistemului de Gospodarirea a Apelor Dolj

1. Respecta prevederile Documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (SMC),manualul calitatii(MC),procedurii de sistem (P.S),proceduri de lucru(PL), instructiuni de lucru (IL) si fisele de proces (FP);
2. Urmareste si raspunde permanent de derularea si incadrarea unitatii in veniturile si cheltuielile aprobate de ABA Jiu;
3. Identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie ;
4. Organizeaza,gestioneaza ,controleaza si raspunde de activitatea S.G.A Dolj pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile stabilite de catre conducerea ABA Jiu;
5. Propune structura organizatorica optima pentru S.G.A Dolj ;
6. Propune selectarea,angajarea si concedierea personalului S.G.A -ului ,asigura repartizarea tuturor salariatiilor pe locuri de munca precizand sarcinile si responsabilitatiile fiecaruia ;
7. Urmareste asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii de gospodarire a apelor,activitatiilor de investitii sau asistenta tehnica conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar alocat S.G.A-ului;
8. Coordoneaza activitatea S.G.A-ului si formatiilor din subordine ;
9. Dispune masuri si actiuni corective pentru mentinerea eficacității si imbunătătirea sistemului calitătii;
10. Participă la sedintele de deschidere si inchidere a auditului ;
11. Vizează raportul de audit;
12. Urmărește realizarea lucrărilor de investiții in domeniul gospodăririi apelor aflate in derulare si dispune luarea de masuri optime pentru realizarea acestora ;
13. Stabileste impreuna cu personalul de specialitate masuri de imbunatatiri a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestor dupa caz;

14. Mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze in rezolvarea problemelor de gospodarire a apelor in arealul din responsabilitatea S.G.A-ului condus ;
15. Prezinta in fata comitetului de directie situatia tehnica,economica si financiara si face propuneri in vederea redresarii disfunctionalitatilor aparute;
16. Urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca,imbolnavirile profesionale si poluarea mediului;
17. Intreprinde toate masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
18. Are obligatie de a asigura ,organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare impotriva inundatiilor ,apararea vietii oamenilor si a bunurilor,mijloacele tehnice personalului instruit si fondurilor necesare;
19. Indruma activitatea de identificare a noii surse de venituri,activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarire a apelor,activitatea de control la utilizatorii de apa si servicii;
20. Urmareste prestarea,facturarea si incasarea productiei (produse si servicii) de gospodarire a apelor;
21. Coordoneaza si conduce activitatea dispecerului teritorial de la S.G.A ,urmarind fluxul informational al datelor de exploatare,declansarea sistemului de avertizare,urmarirea programelor de exploatare;
22. Coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate;
23. Prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date,informatii si prognoze meteorologice,hidrogeologice si de gospodarire a apelor cu INMH si cu alti detinatori de date si informatii
24. Asigura conlucrarea cu Ministerul Mediului si Padurilor,precum si cu unitatile sale teritoriale in probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor;
25. Coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul S.G.A -ului ;
26. Raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia,prin acte de gestiune imprudenta prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si fondurilor S.G.A Dolj ;
27. Raspunde de mentinerea competentei tehnice a personalului din subordinea sa;
28. Raspunde la orice solicitare din partea conducerii A.B.A Jiu ;
29. Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
30. Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
31. Coordoneaza si asigura prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanța si avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
32. Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
33. 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;

34. Coordoneaza evidenţa informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
35. Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalaţiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafaţa bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
36. Coordoneaza analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European şi al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerinţele minime pentru reutilizarea apei.

Art.22. Atribuţiile serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordinea Directorului S.G.A. Dolj sunt următoarele:

17.1. **Sănătate şi Securitate în Muncă**

Compartimentul este organizat în baza Legii Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006, art. 8 şi normelor metodologice de aplicare a H.G. 1425/2006 art. 19

- pe linia Securităţii şi Sănătăţii în Muncă, HG 355/2009 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor şi în baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor art. 12 şi Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 art. 6;

1.1. Activitatea de Securitate şi Sănătate în Muncă conform HG 1425/2006 art.15

1. Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
3. Elaborează instrucţiuni proprii şi aplică reglementările de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţii de gospodărire a apelor şi posturilor de lucru;
4. Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă care revin salariaţilor corespunzător funcţiilor exercitate, cu aprobarea angajatorului;
5. Verifică cunoaşterea aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi atribuţiile şi responsabilităţile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
6. Întocmirea de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. Elaborează tematică pentru toate fazele de instruire, specific pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către salariaţi a informaţiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire - testare la nivelul ABA Jiu şi are semnat de către directorul general tematica şi testele de verificare a cunoştinţelor;
9. Asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi inerent, conform art. 101-107 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
10. Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, conform H.G.971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizare de securitate şi sănătate la locul de muncă;
11. Evidenţiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic;

12. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivele de protecție și controlul noxelor în mediul de muncă;
13. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. Informează conducerea unității, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
15. Evidențiază echipamentele de muncă și securitate necesare verifică încercarea periodică a echipamentului de muncă astfel încât acesta să satisfacă cerințele minime de securitate și sănătate a lucrătorilor care le utilizează;
16. Identifică echipamentele de muncă de protecție necesare activității de gospodărire a apelor și întocmește necesarul de dotare conform HG 1048/2006;
17. Urmărește primirea în magazia centrală a echipamentului individual de protecție, coordonează repartiția lui la nivel de S.G.A. Dolj, îndrumă șefii locurilor de muncă care au solicitat echipamentul individual de protecție cum să-l utilizeze și cum să-l înlocuiască la termenele stabilite, conform legislației și a Normativului de acordare - anexă la CCM aflat în vigoare;
18. Participă la cercetarea evenimentelor și întocmește evidențele conform componentelor prevăzute la art.158-177, colaborând și cu ITM Dolj;
19. Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea realizării și a coordonării măsurilor de prevenire și protecție în baza legii 355/2009;
20. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
21. Urmărește activitatea legată de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor efectuată, în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din lege, coroborat cu legea 355/2009 și ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor.
22. Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodaririi apelor
23. Are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatiilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

1.2. Activitatea de Situații de Urgență conform Legii 307/2006, art.27

1. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul apelor;
2. Propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
3. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
4. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative, pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor, verificând modul de intrvenție cu mijloacele de intervenție aflate în dotare în caz de incendiu;
5. Coordonează activitatea de instruire în domeniul Sitațiilor de Urgență și controlează locuri de muncă pentru a verifica modul de acține al angajaților în situații specific de urgență;
6. Avizează documentele justificative care stau la baza activității compartimentului.

17.2. Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ

Activitatea de Resurse Umane

- În baza necesarului de personal aprobat asigura recrutarea si selectia personalului cu respectarea legislației in vigoare;
- Întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă,
- Asigura evidenta prezentei personalului la sediul unitatii (condica de prezenta)
- Întocmeste (acolo unde este cazul),urmareste si vizeaza lunar pontajele in conformitate cu activitatea si structura de personal
- Înanteaza la A.B.A. Jiu pontajele lunare, concediile medicale, cererile si alte documente ale salariatilor din cadrul unitatii
- Urmărește modul de integrare in munca a noilor salariati in perioada de proba si definitivarea angajarii
- Arhiveaza documentele din cadrul compartimentului conform legislatiei in vigoare
- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducere în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ține evidența timpului de muncă, a concediilor de odihnă, medicale, fără plată, absențelor nemotivate și sancțiunilor disciplinare;
- Propune si asigura punerea in aplicare a masurilor de reorganizare
- Participă la întocmirea Regulamentului intern și verifică respectarea acestuia;
- Elaborează, prin consultarea compartimentelor a programelelor de formare profesională;
- Asigură accesul periodic la formarea profesională.
- Urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuala a performantelor salariatilor din cadrul S.G.A. Dolj
- Urmărește întocmirea fișelor de post pentru personalul S.G.A. Dolj și le transmite la sediu ABA Jiu pentru aprobare
- Înanteaza la A.B.A. Jiu propunerile si cererile de angajare pentru structura S.G.A. Dolj
- Primeste saptamanal / lunar graficele de lucru, programele de activtate saptamanale si rapoartele de lucrări
- Urmarirețte transmiterea raspunsului in termen;
- Înregistrează petitiile in registrul de evidenta al petitiilor;
- Repartizează petitiile la compartimentele de specialitate cu precizarea termenului legal pentru raspuns;
- Clasează si arhivează raspunsul;
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
- Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securitatii informatiilor;
- Instruiește personalul pentru adaptarea si utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate;
- Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare si modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial;

- Prevenirea corupției în cadrul ABA Jiu și terți- coordonează implementarea Planului de integritate
  - participă la identificarea riscurilor si vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
  - participă la elaborarea Planului de integritate al ABA Jiu
  - elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă, Institutului Național de Hidrologie și Gospodărirea Apelor, al Exploatării Complexe Stânca Costești , raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul ABA Jiu ;
- Previne accesul 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 personalu;
- Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
- Asigură intocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;
- O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu;
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților ABA Jiu 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 ABA Jiu 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 ABA Jiu în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale ABA Jiu din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților ABA Jiu ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

Activitatea de Administrativ

- Asigură activitatea de reparații curente;
- Asigură activitatea de mentenanță a clădirii și a instalațiilor aferente prin întocmirea de referate pentru achiziționarea de servicii de întreținere și reparații;

- Răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ - gospodăresc;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spațiile comune ale clădirii;
- Certifică exactitatea și realizarea prestațiilor efetuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești; certifică exactitatea și realizarea furnizării de servicii și produse de către terți, servicii de telefonie, comunicații, utilități, alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- Urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale; urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor utilizați pentru încălzirea sediului, a convorbirilor telefonice urmărind încadrarea în limitele stabilite de conducerea instituției conform prevederilor legale;
- Asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor; asigură activitatea secretariatului pe perioadele de concediu sau deplasări ale titularului postului; asigură activitatea de registratură (înregistrarea și distribuirea corespondenței conform rezoluțiilor conducerii), evidențe și păstrarea registrelor de corespondență;
- Organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul Compartimentului Administrativ;
- Asigură 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;
- Asigură întocmirea documentelor de intrare-recepție a bunurile de consum/materiale, avizele de expediție pentru toate produsele achiziționate;
- Execută și alte atribuții dispuse de către conducerea S.G.A. Dolj;
- Asigură execuția lucrărilor sezoniere în curtea instituției (curățenie, dezăpezire, tăiat iarba și gard viu, reparții ușoare la garduri și fațadă);
- Asigură colectarea și depozitarea selectivă a deșeurilor nepericuloase în conformitate cu prevederile Legii 211/2011 - privind regimul deșeurilor, HG 856/2002 - privind gestionarea deșeurilor și HG 1061/2008 - privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase;
- Asigură organizarea și desfășurarea activității de multiplicare a documentelor, prin menținerea în stare de funcționare a copiatoarelor, alimentarea cu hârtie, operarea profesionistă a acestor echipamente, evidența lucrărilor și a consumurilor;
- Asigură formarea profesională continuă pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ;
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii;
- Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingerea incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil.
- Verifică starea instalațiilor sanitare din sediul unității;
- Urmărește buna funcționare a centralelor termice și să asigură întreținerea acestora;
- Repară când este cazul instalațiile sanitare din cadrul sediului S.G.A. Dolj;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Execută și alte lucrări specifice la indicațiile șefului său.
- Asigură depozitarea corespunzătoare a bunurilor patrimoniale primite în gestiune;

- Conduce evidenţa primară a bunurilor patrimoniale din gestiune;
- Eliberează bunuri decât pe bază de documente legale (bonuri de consum, fişe limită, avize de însoţire a mărfurilor, bonuri de trasport) cu aprobarea directorului;
- Participă la recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor patrimoniale şi semnează documentele de recepţie numai a bunurilor ce intră în magazie în prezenţa comisiei de recepţie;
- Anunţă în scris conducerea unităţii despre situaţiile în care bunurile patrimoniale se află în riscul de a se distruge, nu există asigurată securitatea depozitării acesteia, există posibilităţi de sustragere sau distrugere;
- Analizează stocurile şi atenţionează în scris conducerea unităţii de imobilizări de bunuri patrimoniale;
- Efectuează lunar punctajul cu compartimentul de contabilitate;
- Bonurile de consum şi avizele de livrare care se depun la contabilitate în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor şi la termenele prevăzute, vor fi însoţite de referatul de comandă după caz aprobate de conducerea unităţii;
- Semnează documentele de primire şi ieşire din gestiune.
- Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
- Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta ABA Jiu
- Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.
- Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului, birourile Directorilor Tehnici ai Administrațiilor Bazinale de Apă, , a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.
- Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.
- Asigura cazarea persoanelor interesate (altele decat salariatii institutiei) in spatiile din cadrul cantoanelor proprii in baza unui tarif stabilit prin Hotarare a Consiliului de Conducere al ANAR;
- Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din arhiva institutiei;
- Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al ABA Jiu și terți prin secretariat.

17.3. **Inginer Sef**

Art. 23 Atribuţiile inginerului şef sunt următoarele:

1. Îndeplineşte toate atribuţiile directorului S.G.A. Dolj, când acesta lipseşte din unitate sau în cazul indisponibilităţii acestuia, prin delegare de competente in scris;
2. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi sarcinile stabilite de către conducerea instituţiei;

3. Coordoneaza prin compartimentele din subordine activitatea tehnica de administrare a resurselor de apa din judetul Dolj desfasurata de S.G.A. Dolj ;
4. Răspunde de gestionarea resurselor de apă, aplică în mod unitar în cadrul S.G.A.Dolj metodologiile, actele normative şi prescripţiile tehnice privind alocarea dreptului de utilizare şi protecţia resurselor de apă;
5. Răspunde de aplicarea unitară în cadrul S.G.A. Dolj a procedurilor şi a metodologiilor privind activitatea de emitere a notificarilor si referatelor tehnice de gospodărire a apelor precum şi de aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare şi management pentru domeniul său de activitate;
6. Coordonează activitatea de cunoaştere a resurselor de apă prin observaţii şi măsurători hidrologice, hidrogeologice şi de calitate a apei, în vederea asigurării informaţiilor operative necesare luării deciziilor şi a constituirii fondului de date hidrologice şi hidrogeologice;
7. Coordonează, îndrumă şi controlează activitatea la folosinţele de apă din punct de vedere al gospodăririi apelor şi aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
8. Participă la acţiuni de control împreună cu Biroul GRA si Exploatare Lucrari la utilizatori pentru respectarea legislaţiei în domeniul apelor, funcţionării şi încadrării în prevederile avizelor şi autorizaţiilor de gospodărire a apelor;
9. Analizează şi rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice şi juridice specifie domeniului său de activitate;
10. Raspunde de elaborarea sintezelor şi rapoartelor în legătură cu activitatea de gospodărire a apelor, coordoneză elaborarea sintezelor specifice domeniului său de activitate la nivelul bazinului hidrografic;
11. Coordonează, îndrumă şi controlează activităţile tehnice ale sistemului de gospodărire a apelor analizează necesităţile de dotare ale reţelei de observaţii şi măsurători hidrologice şi hidrogeologice cu aparatură specifică în vederea îndeplinirii programelor de activitate;
12. Aplică strategia şi coordonează din punct de vedere tehnic acţiunile preventive şi operative pentru prevenirea şi combaterea poluărilor accidentale, a folosinţelor de apă;
13. Face propuneri de elaborare şi de promovare a unor acte normative şi metodologii specifice domeniului gospodăririi apelor;
14. Răspunde de implementarea procedurilor şi metodologiilor precum şi a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transpuse în legislaţia română;
15. Participă la realizarea sarcinilor în probleme de gospodărirea apelor, hidrologie şi hidrogeologie pentru implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor;
16. Analizează şi propune cercetări privind cunoaşterea resurselor de apă şi protecţia calităţii apelor, participă la avizarea şi recepţia lucrărilor la care este sau se consideră beneficiar tehnic;
17. Organizează cursuri de calificare la locul de munca a personalului şi testarea periodică a acestuia;
18. Participă la examinarea personalului angajat din domeniul de activitate, de la nivelul S.G.A. Dolj ;
19. Răspunde de aplicarea instrucţiunilor metodologice pentru implementarea Directivei Cadru în domeniul apei;
20. Asigură condiţiile de execuţie a lucrărilor, verificarea şi prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv recalcularea acestora pentru lucrarile din planul tehnic aprobat de ABA Jiu.;

21. Face propuneri pentru promovarea si executarea de lucrari noi in domeniul gospodarire apelor;
22. Organizeaza avizarea documentelor pentru lucrarile cuprinse in planul tehnic.
23. Asigură evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
24. Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
25. Asigura prin structurile aflate in coordonare, realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
26. Asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
27. Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
28. Asigură analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor 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.

Art.24. Atribuțiile birourilor/compartimentelor/formațiilor din subordinea inginerului șef sunt următoarele:

17.3.1. Gestiune și Reglementare Resurse de Apă

17.3.1.1. Activitatea de Gestiunea Resurselor de Apă

1. Răspunde de activitatea în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
2. Controlează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodăririi a apelor și aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
3. Realizează activitatea de control de fond la utilizatori pentru respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
4. Elaborează sinteze și rapoarte în legătură cu activitatea de gospodărire a apelor la nivelul Sistemul de Gospodărire a Apelor;
5. Aplică strategia și coordonează, din punct de vedere tehnic la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj actiunile preventive și operative pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea poluărilor accidentale, a folosințelor de apă;
6. Coordonează aplicarea planurilor de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
7. Face propuneri în scopul elaborării instrucțiunilor metodologice în domeniul său de activitate;
8. Răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transpuse în legislația română;

9. Participă la întocmirea rapoartelor către Administrația Bazinală de Apă Jiu, în legătură cu stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei;
10. Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor;
11. Controlează pe întreg teritoriul județului Dolj aflat în bazinul hidrografic Jiu respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor;
12. Controlul se va face cu prioritate la folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
13. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
14. Participă la acțiuni de control împreună cu Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Dolj, în conformitate cu Ordinele Instituției Prefectului - Județul Dolj;
15. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;
16. Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
17. Participă la cursuri de specializare a personalului în domeniul său de activitate și testarea periodică a acestuia;
18. Colaborează cu organele de specialitate ale Administrației Naționale Apele Române, ale Administrației Bazinale de Apă Jiu sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;
19. Elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apă Jiu și al Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
21. Elaborează programul anual de monitoring cantitativ și calitativ al apelor ce se desfășoară la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
22. Elaborează Manualul de monitorizare a cantității și calității resurselor de apă la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj, în conformitate cu cerințele Legii 310/2004 de modificare și de completare a Legii Apelor nr. 107/1996 și a Directivelor Uniunii Europene în domeniul apelor;
23. Răspunde de realizarea băncii de date privind calitatea resurselor de apă de suprafață și subterane precum și la folosințele de apă la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
24. Elaborează sinteza anuală de protecția calității apelor la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
25. Elaborează periodic rapoarte privind stadiul calității resurselor de apă la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj și le înaintează și altor autorități publice interesate;
26. Analizează datele de calitate a apelor și propune măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a resurselor de apă; ține evidența poluărilor accidentale produse pe teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
27. Face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative și metodologii specifice domeniului gospodăririi a apelor;

28. Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj pentru problemele de monitoring integrat al apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
29. Colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor și implementează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate;
30. Aplică și ține evidența la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj a penalităților aplicate utilizatorilor de apă conform prevederilor legii;
31. Întocmește rapoarte în legătură cu stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei;
32. Elaborează Anuarul de Gospodărire a Apelor, a raportului privind folosirea și protecția apelor subterane și a aplicației statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate la folosințe în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
33. Realizează activitatea de analiză și de verificare la folosințele de apă în legătură cu reactualizarea dosarelor de obiectiv și de realizare a prevederilor abonamentelor de utilizare/exploatare a resursei de apă desfășurată la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
34. Întocmește planul hidrometriei de exploatare la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
35. Ține evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA JIU pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.
36. Participă la procesul de introducere si verificare a informațiilor introduse în aplicatia „Epurarea apelor uzate urbane" privind monitorizarea stadiului realizarii măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurarii nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.
37. Verifica și valideaza datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
38. 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
39. Participă la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de competenta, pentru proiectele din aria de acoperire, după caz
40. Actualizează lista folosintelor in functie de frecventa de monitorizare pentru categoriile de folosinte, in scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz.
41. Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.

42. Urmăreşte lunar, trimestrial şi semestrial consumul de apă brută la folosinţe, in cazul inexistenţei/imposibilităţii tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
43. Răspunde de aplicarea, măsurilor şi criteriilor de evaluare a stării bune calitative şi cantitative a corpurilor de apă subterană, prevăzute în „Planul de protecţie a apelor subterane împotriva poluării şi deteriorării", adoptat în HG 53/2009, prin transpunerea Directivei Apelor Subterane 2006/118/CE;
    a. elaborează următoarele sinteze, rapoarte, situaţii la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj:
    b. anuarul de gospodărire apelor;
    c. manualul de operare al sistemului de monitoring;
    d. programul unitar de activităţi în legătură cu gospodărirea apelor;
    e. raportul privind gospodărirea apelor subterane;
    f. planul hidrometriei de exploatare;
    g. planul de restricţii şi folosire a apei în perioade deficitare;
    h. planul de prevenire şi combatere a poluărilor accidentale;
    i. balanţa apei;
    j. raport poluări accidentale;
    k. raport controale prevenirea poluărilor accidentale;
    l. raport secetă;
    m. raport penalităţi;
    n. eficienţa controalelor;
    o. reinventarierea folosinţelor consumatoare de apă;
    p. stadiul realizării lucrărilor pentru alimentare cu apă;
    q. stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate;
    r. realizarea anchetei statistice;
    s. planul de restrictii şi de folosire a apelor în perioadele deficitare, din bazinul hidrografic Jiu aferent judeţului Dolj;
    t. planurile de prevenire a poluărilor accidentale şi de înlăturare a efectelor lor, din bazinul hidrografic Jiu aferent judeţului Dolj;
44. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Administraţiei Naţionale Apele Române, Administraţiei Bazinale de Apă Jiu şi a Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj.

Activitatea de Sistem integrat de management şi audit intern

1. Coordonează activitatea de implementare, menţinere şi audit intern a Sistemului Integrat de Management la nivelul S.G.A. Dolj, conform standardelor SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005; SR OHSAS 18001/2008;
2. Răspunde de conştientizarea personalului privind Politica în domeniul Calităţii, Mediului şi SSM;
3. Propune şi participă la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
4. Verifică documentele Sistemului Integrat de Management specifice S.G.A. Dolj şi respectarea standardelor şi legislaţiei în vigoare;

5. Asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management specifice S.G.A. Dolj;
6. Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și SSM;
7. Propune programe de instruire și urmărește eficacitatea;
8. Face propuneri pentru elaborarea, modificarea, verificarea documentelor Sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate operațională;
9. Întocmește lista procedurilor, fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare;
10. Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
11. Participă la auditurile interne de la Sistemele de Gospodărire a Apelor din cadrul ABA Jiu;
12. Întocmește planul de audit intern al S.G.A. Dolj;
13. Efectuează auditul intern al S.G.A. Dolj;
14. Întocmește raportul de audit și rapoartele de necofomitate RN;
15. Acceptă acțiunile corective propuse;
16. Raportează directorului S.G.A. rezultatele auditului;
17. Difuzează copii ale raportului de audit și ale RN reprezentanților zonelor auditate;
18. Verifică realizarea acțiunilor corective și închide RN;
19. Participă la auditurile interne efectuate de BSIMAI-ANAR/ABA Jiu și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
20. Participă la analiza cauzelor neconformităților;
21. Poate identifica și trata neconformități; urmărește și constată rezolvarea neconformităților și modul de tratare și aprobă acțiunile;
22. Analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective intreprinse;
23. Participa la elaborarea "Programului de management de mediu";
24. Identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel "Analiza inițială de mediu", "Lista aspectelor de mediu" și Evaluarea impactului aspectelor de mediu;
25. Elaborează și actualizează "Lista aspectelor semnificative de mediu", pe care organizația le monitorizează;
26. Prelucrează informațiile privind valorilor indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii entităților funcționale;
27. Elaborează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor din mediul înconjurător;
28. Instruiește personalul S.G.A. Dolj asupra necesității respectării mediului în organizație;
29. Urmărește îndeplinirea și monitorizărilor și măsurătorilor conform programului;
30. Efectuează inspecții interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu care pot fi observate vizual;
31. Realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le trasmite către RMI pentru a fi analizate în cadrul analizei de management;
32. Verifică eficacitatea măsurilor intreprinse;
33. Stabilește categoriile de informații referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;

34. Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează RMI;
35. Urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers către conducere (asigurarea feed-back);
36. Analizează feed-back-ul de la consultarea angajaților;
37. Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe și cursuri de perfecționare;
38. Întocmește Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entității fucționale;
39. Elaborarea "Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale", datorate activităților proprii ale organizațiilor, în colabarare cu SSM-SU";
40. Respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
41. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
42. Analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
43. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM;
44. Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
45. Propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
46. Participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul S.G.A. Dolj;
47. Transmite 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;
48. Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodaririi apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apă JIU, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
49. Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane" si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
50. Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
51. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
52. Transimte catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.

53. Răspunde de:

a) Actualizarea documentelor SIM specifice S.G.A. Dolj;
b) De gestionarea documentelor SIM;
c) Efectuarea auditurilor interne;
d) Inițierea rapoartelor de acțiuni corective/preventive;
e) Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
f) Răspunde pentru dispozițiile și conținutul propriilor decizii.

17.3.1.2. Activitatea de Reglementare

1. Răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transpuse în legislația română;
2. Răspunde de aplicarea procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a autorizațiilor de gospodărire a apelor ce se desfășoară în cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj;
3. Emite conform competențelor acordate acte de reglementare și referate tehnice de specialitate în vederea obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor la folosințele cu Q mai mic 15 l/s;
4. Prelucrează și pune la dispoziția Administrației Bazinale de Apă Jiu și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
5. Verifică prevederile programelor de etapizare; ține evidența, urmărește și raportează Administrației Bazinale de Apă Jiu asupra modului de realizare a prevederilor acestora;
6. Participă, după caz, la desfășurarea procedurilor în cadrul regimului de supraveghere specială la folosințe;
7. Propune instrucțiuni, metodologii și proceduri, analizează și face propuneri de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului său de activitate;
8. Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administrației Bazinale de Apă Jiu;
9. Analizează diverse solicitări pentru probleme de avize și autorizații de competența Administrației Bazinale de Apă Jiu și a Administrației Naționale "Apele Române".
10. Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA, dupa caz.
11. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata, pentru folosinte in scopuri: băut, adăpat, udat, spălat, îmbăiat și alte trebuințe gospodărești, dacă pentru aceasta nu se folosesc instalații sau dacă debitul prelevat nu depășește 0,2 litri/secundă, exclusiv pentru satisfacerea necesităților gospodăriilor proprii..
12. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu

intocmirea devizelor de plata pentru plantarea sau tăierea arborilor sau arbuştilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă

13. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata pentru lucrari provizorii si lucrari hidrotehnice aflate in continua dinamica
14. Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare şi epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura acelaşi nivel de protecţie a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare şi epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz.
15. 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 şi al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerinţele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz.
16. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere
17. 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
18. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), dupa caz.
19. Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodarirea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLICARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz.

17.3.2. Exploatare lucrări şi Mecanizare

1. Îndrumă şi coordonează activitatea de exploatare, întreţinere şi urmărirea comportării construcţiilor a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv a echipamentelor hidromecanice, electrice şi clădirilor aferente, în scopul satisfacerii folosinţelor acestora, conform normelor şi prescriptiilor tehnice în vigoare.
2. Preia în exploatare a obiectivelor noi, participarea acestuia alături de constructori şi monitori la operaţiunile de punere în funcţiune a capacităţilor; participă efectiv la recepţiile obiectivelor şi solicită eventualele completări sau înlocuiri potrivit proiectelor tehnice.
3. Urmăreşte respectarea prevederilor regulamentelor de exploatare, ale planurilor de restricţii, planurilor de apărare şi prevenire a acţiunilor distructive ale apelor la obiectivele din administrare.
4. Organizează activitatea de elaborare, aprobare şi actualizare la termenele legale a regulamentelor şi instrucţiunilor de exploatare a amenajărilor hidrotehnice, analizează şi face propuneri de aprobare a regulamentelor de exploatare conform competenţelor.

5. Întocmeşte şi actualizează, prin forţe proprii sau pe bază de contract, regulamentele de exploatare la constructiile hidrotehnice din administrare pe baza normelor de conţinut reglementate prin Ordinului M.M.G.A. nr. 76/23.01.2006 precum şi a instrucţiunilor de exploatare specifice elaborate de proiectatul lucrării.

6. Întocmeşte referate tehnice de specialitate, în vederea aprobării de către A.B.A. Jiu a regulamentelor de exploatare la obiectivele pentru care are competenţă de aprobare, conform Ordinului M.M.G.A. nr. 76/23.01.2006, este la nivelul S.G.A. Dolj.

7. Întocmeşte referate tehnice de specialitate cu punctul de vedere al S.G.A. Dolj, în vederea aprobării de către ABA Jiu a regulamentelor de exploatare la obiectivele pentru care are competenţă de aprobare, conform Ordinului M.M.G.A. nr. 76/23.01.2006, este de nivel superior.

8. Asigură urmărirea regimurilor de exploatare a lacurilor de acumulare

9. În perioadele de ape mari urmăreşte evoluţia debitelor pe cursurile de apă şi respectarea deciziiloe de tranzitare a debitelor/volumelor de apă prin acumulare ;

10. Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operaţiunile şi manevrele necesare în caz de avarii, poluari accidentale sau alte situaţii ce pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice.

11. Urmăreşte eficientizarea administrării albiilor minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare şi balţilor în stare naturală sau amenajată şi protecţia acestora împotriva degradării sau poluării.

12. Participă la rezolvarea unor sesizări şi reclamaţii adresate de persoane fizice sau juridice şi redactează răspunsul la acestea după fundamentarea acestuia.

13. Verifică şi centralizează principalelor materiale necesare pentru executarea lucrărilor de reparaţii curente şi întreţinere avizate.

14. Analizează şi validează consumurile de carburanţi şi lubrefianţi în conformitate cu planul tehnic aprobat;

15. Constata contraventiile si aplica sanctiuni in domeniul gospodaririi apelor ;

16. Urmăreste sistematic realizarea planului tehnic privind lucrările reparaţii curente la lucrările hidrotehnice, întreţinere, regularizare şi recalibrare a albiilor minore, cantitativ şi valoric, efectuează verificări în teren pe parcursul execuţiei, propunand măsuri adecvate şi participă la recepţia lucrărilor de reparaţii.

17. Intocmeste Anexa 1, Programul cheltuielilor de gospodarire a Apelor pe S.G.A. Dolj pentru anul in curs si o inainteaza spre aprobare la A.B.A. Jiu

18. Intocmeste Anexa 2, Programarea volumelor fizice pe anul in curs pe S.G.A. Dolj pentru anul in curs si o inainteaza spre aprobare la A.B.A Jiu

19. Propune şi urmăreşte reparatiile curente la clădirea sediului S.G.A. Dolj si alte cladiri din patrimoniu

20. Urmareste gospodărirea raţională a energiei electrice, apei, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate şi cu respectarea prevederilor legale;

21. Întocmeşte raportările lunare privind realizarea cantităţilor fizice programate prin Planul tehnic aprobat.

22. Întocmeşte raportările lunare privind realizarea valorică programată prin Programul de gospodărire a apelor aprobat.

23. Analizează lucrările de modernizare sau retehnologizare a echipamentelor şi instalaţiilor cu uzura fizică sau morală şi propune modalităţi de reabilitare a acestora.

24. Întocmeşte sau asigură prin terţi documentaţiile tehnico-economice pentru repararea şi modernizarea construcţiilor şi cladirilor care sunt administrate direct de către S.G.A. Dolj.

25. Organizează activitatea de supraveghere tehnică şi urmărire a comportării în timp a obiectivelor hidrotehnice din administrare, inclusiv a echipamentelor hidrotehnice, electrice şi a clădirilor aferente.

26. 33Analizează consumurile de energie electrică, carburanţi şi lubrefianţi şi face propuneri de rentabilizare a activităţii din sectorul mecanizare, fără a afecta funcţionalitatea echipamentelor şi instalaţiilor, în vederea încadrării în prevederile programului de gospodărire a apelor.

27. Participă la întocmirea fişelor şi notelor de fundamentare pentru lucrările noi de amenajare şi gospodărire a apelor necesare satisfacerii cerinţelor de apă, prevenirii acţiunilor distructive ale apelor, precum şi restaurării albiilor cursurilor de apă.

28. Urmăreşte existenţa, realizarea sau actualizarea cărtii tehnice a constructiilor hidrotehnice din administrare.

29. Indrumă şi coordonează activitatea de urmărire a programului lucrărilor de dezvoltare a bazei materiale de exploatare, de preluare în exploatare a construcţiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice şi instalaţiilor, participă la efectuarea de audituri, inspecţii, expertize şi recepţii a calităţii serviciilor şi lucrărilor de construcţii şi montaj şi a lucrărilor de punere în siguranţă a costrucţiilor hidrotehnice.

30. Elaborează propuneri de normative şi instructiuni specifice activităţii de exploatare, întreţinere, reparaţii.

31. Coordonează şi realizează măsurile şi acţiunile de apărare împotriva inundaţiilor la lucrările proprii.

32. Participă la activităţi de schimb de date şi informaţii, la reuniuni tehnico ştiintifice, studii şi proiecte în domeniul gospodăririi apelor.

33. Avizează solicitările sistemelor cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive şi utilaje necesare exploatării, întreţinerii şi reparării construcţiilor hidrotehnice.

34. Organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului de exploatare;

35. Primeşte referatele cu necesarul de lucrări, produse si servicii, intocmite de compartimentele din cadrul S.G.A. Dolj si aprobate de Director S.G.A. Dolj , le centralizeaza si le trimite spre aprobare la ABA Jiu ;

36. Intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile executate cu terti.

37. Analizeaza propunerile pentru planul tehnic.

38. Pe baza referatelor aprobate de conducerea S.G.A. Dolj , alcătuieşte necesarul achizitiilor publce de lucrari, produse si servicii pentru anul in curs pe care il inainteaza la ABA Jiu pentru incadrarea acestuia in BVC-ul institutiei;

39. In domeniul propriu de activitate întocmeşte materiale documentare sau de analiza necesare conducerii in luarea unor decizii;

40. Urmăreşte evoluţia stocurilor de materii prime, materiale, carburanţi, etc. Prin colaborare cu contabilitatea materialelor si depozite, informează conducerea unitatii de situaţia stocurilor si propune masuri in vederea evitării eventualelor fenomene negative (lipsa de bunuri materiale sau crearea de stocuri fara mişcare);

41. Face cu aprobarea conducerii S.G.A. Doljj , repartizarea materialelor achizitionate conform referatelor intocmite.

42. Promovarea lucrarilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.
43. Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Națională "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat;
44. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.
45. 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.
46. Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
47. Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmarirea comportarii acestora.
48. Implementarea legislatiei in domeniul sigurantei digurilor (finalizarea normei de continut pentru Raportul de sinteza UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri si inceperea activitatii acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea functionarii in siguranta a digurilor si inceperea activtatii acestora)
49. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesara intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurarii stării de siguranță a barajelor.
50. In urma cedarilor produse la cateva baraje incadrate in categoriile de importanta C si D ale altor detinatori si a actiunilor de control si verificare decise in urma acestor evenimente va fi necesara cresterea implicarii Birourilor si Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Romane in asigurarea sigurantei barajelor altor detinatori.
51. Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrari hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Romane".
52. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
53. Propune realizarea de lucrari in regim de urgenta urmand a initia procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea

fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;

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

55. Analizeaza in comun si sub coordonarea Serviciului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat;

56. 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;

57. Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale tertilor.

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

59. Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în 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 analizarii proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului

60. Aplică și ține evidența la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Dolj a penalităților pentru utilizarea/exploatarea nisipurilor și pietrișurilor fără abonament de utilizare/exploatare.

17.3.3. Situații de Urgență,

1. Analizează, validează, prelucrează informațiile primite de la dispeceratul din judet, respectând fluxul informațional de transmitere a datelor și fluxul rapid de diseminare a informațiilor, răspunzând de corectitudinea și expedierea acestora în timp util;

2. Menținerea unei legături permanente atât cu toate serviciile de specialitate din cadrul sistemului de gospodărire a apelor , asigurând astfel buna circulație a informațiilor către forurile ierarhic superioare și invers cât și cu organele administrației locale și centrale (prefectura județeană, inspectoratul județean pentru situații de urgență, altor instituții, sau agenți economici implicați în gestionarea acestor fenomene, conform protocoalelor încheiate (a.p.m., direcția agricolă, garda de mediu, direcția regională de drumuri și poduri, drumuri naționale, drumuri județene, transelectrica, regionala c.f., s.c.hidroelectrica, a.n.i.f., etc);

3. În timpul situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice, participă efectiv pentru buna desfășurare a activității de apărare împotriva inundațiilor împreună cu dispeceratul și stația hidrologică;

4. Întocmeşte rapoarte operative şi rapoarte de sinteză în urma evenimentelor hidro-meteorologice periculoase din teritoriu, pe care le transmite conform fluxului informativ la dispeceratul a.b.a.jiu;
5. Asigură întocmirea şi reactualizarea la termenele stabilite a planului Judeţean de apărare împotriva inundaţiilor, a planurilor de apărare împotriva inundaţiilor la nivel de sistem hidrotehnic şi s.g.a.;
6. Acordă asistenţa tehnică pentru întocmirea planurilor de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale al comitetelor municipale, orăşeneşti şi comunale pentru situaţii de urgenţă;
7. Ţine evidenţa lunară la nivelul sistemului de gospodărire a apelor, a necesarului şi existentului de materiale şi mijloace de intervenţie, conform actelor normative în vigoare (ordinului comun al m.a.i. şi m.m.p. nr. 1422/192/2012) şi face propuneri pentru completarea acestuia;
8. Urmăreşte respectarea duratei normate de funcţionare ori folosire a materialelor şi mijloacelor de apărare din stoc conform normativului cadru în vigoare şi împreună cu şefii de formaţie face propuneri pentru trecerea lor în producţie sau scoatere din uz;
9. Întocmeşte procese verbale pe linie de inundaţii la comune, obiective şi lucrări din administrare proprie;
10. Întocmeşte trimestrial pe linie de inundaţii procese verbale la lucrările hidrotehnice din administrarea S.G.A.;
11. Colaborează cu primăriile şi verifică modul în care acestea se implică în prevenirea producerii inundaţiilor (trimite adrese pentru a se lua măsuri de îndepărtarea din albie a obiectelor şi resturilor vegetale, care pot crea baraje naturale sau pot pune în pericol integritatea podurilor şi podeţelor, curăţirea rigolelor, a şanţurilor de scurgere, a albiilor cursurilor de apă, a bălţilor şi malurilor acestora de pe raza localităţilor şi interzicerea depozitării în albiile minore, pe malul cursurilor de apă şi în văile nepermanente a gunoaielor şi a resturilor menajere);
12. Participă la exerciţiile de simulare inundaţii şi redactează materialele ce fac obiectul acestor exerciţii;
13. Participă la efectuarea verificărilor anuale a stării tehnice şi funcţionale a construcţiilor hidrotehnice de apărare aflate în administrarea sistemului de gospodărire a apelor şi la stabilirea măsurilor şi termenelor pentru remedieri;
14. Participă la instructajele organizate în afara unităţii pe linie de apărare împotriva inundaţiilor.
15. Consultă hărţile de risc şi hazard la inundaţii în vederea încadrării unei zone ca şi zonă potenţial inundabilă din albiile majore ale râurilor pentru viituri al căror debit maxim este caracterizat de probabilităţile de depăşire 0,2 %, 0,51%, 1 % şi 10%.
16. Participă la monitorizarea cantitativă şi calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informaţional rapid şi lent, gestionarea sitiuaţiilor de urgenţă generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituţiei, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
17. Participă la activităţile de verificare a stării tehnice şi funcţionale a lucrărilor din administrare şi semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncţionalităţile identificate şi fac propuneri de îmbunătăţire;
18. Monitorizează şi după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naţionale de Management al Riscului la Inundaţii pe termen mediu şi lung, în concordanţă cu prevederile Directivei Inundaţii 2007/60/CE;

19. Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
20. Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
21. Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz.
22. Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovotaice;
23. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovotaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz;
24. Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfunctionalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
25. Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase ;
26. 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.
27. Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
28. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
29. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.
30. Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA."
31. Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
32. Colaborează cu birourile Mecanism Economic, Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, dup caz;
33. 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
34. 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, dup caz.

35. Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea in perioada apelor mari și după inundații.
36. Fac propuneri de alocare bugetara din Fondul de Intretinere si Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului National de Gospodarirea Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatare si evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
37. participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
38. participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
39. participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"
40. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .
41. Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare
42. Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică în vederea analizei justficărilor primite de la diverși beneficiari, contribuție la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă ți intocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potențialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.

17.3.4. SISTEME HIDROTEHNICE

Formația Baraj, Stații Pompare Ișalnița

1. Coordoneaza activitatea șefilor de tură din subordine conform organigramei SGA Dolj;
2. Verifică impreună cu șefii de tură modul de realizare a lucrărilor conform planului tehnic;
3. Asigura asistenta tehnică șefilor de tură din subordine, conform organigramei SGA Dolj pentru realizarea lucrărilor din planul tehnic;
4. Întocmește situații de lucru realizate, analizează propunerile șefilor de tură din subordine;
5. Verifică si controlează din punct de vedere al PM +PSI activitatea angajatilor;
6. Face propuneri de plan impreună cu șefii de tura;
7. Intocmește situațiile solicitate pentru activitățile pentru care este responsabil si urmăreste termenele stabilite;
8. Verifica situația volumului de apa transmis catre CET Craiova si CAO;
9. Raspunde de realizarea sarcinilor stabilite in urma controalelor efectuate de forurle superioare;
10. Aduce de indata la cunostinta conducerii SGA Dolj orice neregula (defectiune, avarie, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie pericol) pe care o constata precum si orice incarcare a normelor de protectia muncii sau prevenirea incendiilor care ar putea pune in pericol instalatiile sau vietile omenesti;
11. Raspunde de administrarea si buna gospodarire a patrimoniului din inventarul propriu;

12. Asigura nivelul in lacul de acumulare la ape mici cat si la viituri;
13. Intretine mecanismele stavilelor barajului in bune conditii de functionare;
14. Intretine pereele amonte si aval Baraj Isalnita.
15. Verifica situatia volumului de apa transmis catre CET Craiova si CAO;
16. Gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pentru livrarea de apa de suprafata din raul Jiu catre beneficiari
17. Furnizarea de informatii privind caracteristicile cantitative și calitative ale resurselor de apă
18. Efectueaza activități de verificare a stării tehnice și funcționale a instalatiilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
19. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
20. Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
21. Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.

Formații diguri - regularizări ale S.G.A. Dolj

1. Desfășoară activitatea de exploatare și întreținere a obiectivelor hidrotehnice din administrare , inclusiv a sediilor aferente, în scopul satisfacerii folosințelor de apă și prevenirea efectelor distructive ale apei conform Programului de Gospodarire a Apelor al formatiei;
2. Executa lucrări de reparatii curente la obiectivele hidrotehnice din administrarea formației conform P.G.A.;
3. Realizează lucrări de întreținere a cursurilor de apă neamenajate pentru menținerea capacităților de scurgere a debitelor albiilor râurilor aparținând domeniului public al statului potrivit Legii 107/1996 , conform P.G.A. al formatiei;
4. Desfășoară activitatea de supraveghere tehnică și urmărirea comportării în timp a obiectivelor hidrotehnice din administrare;
5. Desfășoara activitatea de apărare împotriva inundațiilor constând în urmărirea , intervenția și transmiterea datelor specifice conform fluxului informațional;
6. În funcție de starea tehnică a lucrărilor pe care le are în administrare , face propuneri anuale pentru stabilirea cantitaților fizice necesare la întocmirea planului tehnic ale formatiei;
7. Elaborează programele anuale de urmărire a comportarii în timp a construcțiilor pe fiecare sector al formației;
8. Identifică amplasamentele cu zonele de extragere a nisipului , balastului și bolovanilor de râu de pe cursurile de apă;
9. Preia în exploatare obiectivele noi sau reparate capital;
10. Verifică obiectivele cadastrale din zona de activitate;
11. Periodic controlează rețeaua hidrografică aferentă formației și efectuează remedieri în zonele cu degradări de albii minore și maluri;
12. Participă la realizarea exercitiilor de simulare privind apărarea împotriva inundațiilor;
13. Întocmește lunar programul de activitate și rapoartele lunare a realizărilor fizice si valorice;
14. Ține la zi evidența tuturor obiectivelor cadastrale de pe zona de activitate ;

15. Instruieste personalul din subordine privind normele SSM şi SU proprii domeniului de activitate , conform reglementărilor în vigoare;
16. Întreţine şi menţine în stare corespunzatoare materialele din stocul de apărare aferent formaţiei ;
17. Colectează şi transmite datele cu caracter hidrometeorologic de la posturile de foraj, mire hidrometrice şi aparatele pluviale de la formaţie;
18. Prin observaţii vizuale zilnice urmăreşte calitatea apei din reţeaua hidrografică din raza de activitate a formaţiei, iar în caz de poluări accidentale informează conducerea sistemului şi participă la îndepărtarea efectelor poluării .
19. Întreţinerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale pentru asigurarea secţiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menţinerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
20. Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condiţiile legii;
21. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
22. Refacerea şi repunerea în funcţiune a infrastructurii staţiilor hidrometrice şi a instalaţiilor autonome (staţii automate) afectate de viituri;

17.3.5. ATELIER MECANIC

1. Asigură organizarea şi monitorizează desfăşurarea acţiunilor de mecanizare în scopul funcţionării continue, şi eficiente a maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi instalaţiilor din unitate;
2. Urmăreşte utilizarea cu maximă eficienţă a capacităţilor de transport mecanizarea proceselor de încărcare - descărcare, reducerea consumurilor specifice de carburanţi şi lubrefianţi;
3. Elaborează programul tehnic de întreţinere şi reparaţii curente pentru mijloace fixe de mecanizare clădiri;
4. Controlează executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente ale utilajelor şi mijloacelor de transport;
5. Validează materialele şi piesele de schimb necesare pentru activitatea de întreţinere şi reparaţii mijloace de mecanizare;
6. Face propunerile privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe;
7. Urmăreşte realizarea efectivă a scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe aprobate spre casare şi valorificarea acestora;
8. Asigură instruirea permanentă a personalului care lucrează în activitatea mecano-energetică;
9. Întocmeşte rapoarte statistice, informări operative, raportări privind activitatea mecano-energetică.
10. Asigură desfăşurarea neîntreruptă a activităţii de supraveghere, observaţii şi măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de transport şi a personalului ce le deserveşte
11. Asigură desfăşurarea activităţii de întreţinere şi exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziţie a utilajelor, mijloacelor de transport şi a personalului ce le deserveşte

12. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgentă 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.

17.3.6. Formația Intervenție Rapidă

1. Are în administrare suprafața Bazinului Hidrografic Jiu din județul Dolj;
2. În perioadele situațiilor de urgență activitatea este coordonată de către Directorul Tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice și de către coordonatorul intervenției rapide A.B.A. Jiu;
3. În perioadele de calm hidrologic (fără evenimente), activitatea este coordonată de către Directorul S.G.A. Dolj și de coordonatorul intervenției rapide A.B.A. Jiu;
4. Acționează în situațiile de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;
5. Își desfășoară activitatea pe tot teritoriul A.B.A. Jiu, iar la solicitarea Administrației Naționale "Apele Române" acționează oiriunde este nevoie în cadrul altor Administrații Bazinale de Apă;
6. Intervine în sprijinul solicitat de partenerii internaționali, dar numai cu aprobarea prealabilă a autorităților române competente;
7. În situații de urgență (forță majoră) personalul formației de intervenție rapidă va fi suplimentat cu personal din cadrul formațiilor de lucru;
8. Personalul formației are obligația ca pe toată perioada intervenției să poarte uniformă, echipament de protecție și insemne distinctive;
9. Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
10. 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;

18. SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR GORJ

Structura organizatorică

Art. 25 Conducerea S.G.A. Gorj este asigurata de: Director, Inginer sef, Contabil sef
În subordinea directorului sunt:

18.1. Sănătate și Securitate în Muncă,
18.2. Resurse Umane, Relații cu Publicul ,Administrativ,
18.3. Inginer Sef care are în subordine,
- 18.3.1. Hidrologie,
- 18.3.2. Gestiunea și Reglementare Resurse de Apă,
- 18.3.3. Laborator Calitatea Apelor,
- 18.3.4. Exploatare Lucrari și Mecanizare,
- 18.3.5. Situații de Urgență și Dispecerat
- 18.3.6. Sistem Hidrotehnic Rovinari si formatiile de lucru :

Formatii de Diguri-Regularizari:

Formatia Diguri-Regularizari Jiu Amonte;
Formatia Diguri-Regularizari Jiu Aval;

Formatia Diguri-Regularizari Gilort;

Formatia Priza Apa Rovinari,

18.3.7. Atelier mecanic:

18.3.8. Formatia Interventie Rapida

Art.26. Atribuţiile Directorului Sistemului de Gospodarire a Apelor Gorj

1. Respecta prevederile Documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (SMC),manualul calitatii(MC),procedurii de sistem (P.S),proceduri de lucru(PL), instructiuni de lucru (IL) si fisele de proces (FP);
2. Urmareste si raspunde permanent de derularea si incadrarea unitatii in veniturile si cheltuielile aprobate de ABA Jiu;
3. Identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie ;
4. Organizeaza,gestioneaza ,controleaza si raspunde de activitatea S.G.A Gorj pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile stabilite de catre conducerea ABA Jiu;
5. Propune structura organizatorica optima pentru S.G.A Gorj ;
6. Propune selectarea, angajarea si concedierea personalului S.G.A -ului ,asigura repartizarea tuturor salariatiilor pe locuri de munca precizand sarcinile si responsabilitatiile fiecaruia ;
7. Urmareste asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii de gospodarire a apelor,activitatiilor de investitii sau asistenta tehnica conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar alocat S.G.A-ului;
8. Coordoneaza activitatea S.G.A-ului si formatiilor din subordine ;
9. Dispune masuri si actiuni corective pentru mentinerea eficacitatii si imbunatatirea sistemului calitatii;
10. Participa la sedintele de deschidere si inchidere a auditului ;
11. Vizeaza raportul de audit;
12. Urmareste realizarea lucrarilor de investitii in domeniul gospodaririi apelor aflate in derulare si dispune luarea de masuri optime pentru realizarea acestora ;
13. Stabileste impreuna cu personalul de specialitate masuri de imbunatatiri a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestor dupa caz;
14. Mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze in rezolvarea problemelor de gospodarire a apelor in arealul din responsabilitatea S.G.A-ului condus ;
15. Prezinta in fata comitetului de directie situatia tehnica,economica si financiara si face propuneri in vederea redresarii disfunctionalitatilor aparute;
16. Urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca,imbolnavirile profesionale si poluarea mediului;
17. Intreprinde toate masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
18. Are obligatie de a asigura ,organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare impotriva inundatiilor ,apararea vietii oamenilor si a bunurilor,mijloacele tehnice personalului instruit si fondurilor necesare;
19. Indruma activitatea de identificare a noii surse de venituri,activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarire a apelor,activitatea de control la utilizatorii de apa si servicii;
20. Urmareste prestarea,facturarea si incasarea productiei (produse si servicii) de gospodarire a apelor;

21. Coordoneaza si conduce activitatea dispecerului teritorial de la S.G.A ,urmarind fluxul informational al datelor de exploatare,declansarea sistemului de avertizare,urmarirea programelor de exploatare;
22. Coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate;
23. Prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date,informatii si prognoze meteorologice,hidrogeologice si de gospodarire a apelor cu INMH si cu alti detinatori de date si informatii
24. Asigura conlucrarea cu Ministerul Mediului si Padurilor,precum si cu unitatile sale teritoriale in probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor;
25. Răspunde de Coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul S.G.A -ului ;
26. Raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia,prin acte de gestiune imprudenta prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si fondurilor S.G.A Gorj-ului ;
27. Raspunde de mentinerea competentei tehnice a personalului din subordinea sa;
28. Raspunde la orice solicitare din partea conducerii A.B.A Jiu.
29. Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
30. Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
31. Coordoneaza si asigura prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanţa si avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
32. Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
33. 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;
34. Coordoneaza evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
35. Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
36. Coordoneaza analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor 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.

Art.27. Atributiile birourilor/compartimentelor din subordinea directorului S.G.A. Gorj sunt urmatoarele:

18.1. Sanatate si securitate in munca

Compartimentul este organizat în baza Legii Securității și Sănătății în Munca nr. 319/2006, art. 8 și normelor metodologice de aplicare a H.G. 1425/2006 art. 19-pe linia Securității și Sănătății în Muncă și în baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva

incendiilor art. 12 şi Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 art. 6;

2.1. Activitatea de Securitate si Sanatate in Munca conform HG 1425/2006 art.15

2. Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
3. Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
4. Elaboreaza instructiuni proprii si aplica reglementarile de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatii de gospodarire a apelor si posturilor de lucru;
5. Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca care revin salariatilor corespunzator functiilor exercitate, cu aprobarea angajatorului;
6. Verifica cunoasterea aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si atributiile si responsabilitatile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
7. Intocmirea de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
8. Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, specific pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariati a informatiilor primite;
9. Elaboreaza programul de instruire - testare la nivelul unitatii;
10. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si inerent, conform art.101-107 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
11. Evidentiaza zonele cu risc ridicat si specific activitatii de gospodarire a apelor;
12. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, conform H.G.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizare de securitate si sanatate la locul de munca;
13. Evidentiaza posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic;
14. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivele de protectie si controlul noxelor in mediul de munca;
15. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
16. Informeaza conducerea unitatii,in scris,asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
17. Evidentiaza echipamentele de munca si securitate necesare, verifica incercarea periodica a echipamentului de munca astfel incat acesta sa satisfaca cerintele minime de securitate si sanatate a lucratorilor care le utilizeaza;
18. Identifica echipamentele de munca de protectie necesare activitatii de gospodarire a apelor si intocmeste necesarul de dotare conform HG 1048/2006;
19. Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentului individual de protectie si inlocuirea acestuia la termenele stabilite, conform HG 1048/2006;
20. Participa la cercetarea evenimentelor si intocmeste evidentele conform componentelor prevazute la art.158-177;

21. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori din intreprindere - in conformitate cu prevederile art.12 alin.15, lit.d din lege;
22. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarilor evenimentelor;
23. Colaboreaza cu medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
24. Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
25. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori;
26. Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori;
27. Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatii de securitate si sanatate in munca;
28. Urmareste activitatea legata de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor efectuata, in conformitate cu prevederile art.24 si 25 din lege.
29. Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodaririi apelor
30. Are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatiilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

2.2. ACTIVITATEA DE SITUATII DE URGENTA conform Legii 307/2006 art.27

1. Participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii;
2. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul apelor;
3. Propune includerea in bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
4. Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor;
5. Prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
6. Raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar si privat, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
8. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, 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.
9. Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
10. Raporteaza consumurile de energie termica si electrica la punctele de lucru facand citirile lunare ale contoarelor pana la data de 4 ale lunii urmatoare;

11. Responsabil D.M.M. conform ordinului 147/2006;
12. Operator autorizat RSVTI pentru instalatiile I.S.C.I.R. din cadrul S.G.A. Gorj;

2.3. ACTIVITATEA DE Gestiunea informatiilor clasificate

Activitatea Informatiilor Clasificate este subordonata Directorului S.G.A. Gorj si are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate;
HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu.

1. Intocmeste normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate;
2. Intocmeste si supune aprobarii sri, "programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate" pe S.G.A. Gorj;
3. Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia ;
4. Consiliaza conducerea in legatura cu informatiile clasificate;
5. Informeaza conducerea despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de inlaturare;
6. Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
7. Intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de S.G.A. Gorj pe clase si niveluri de secretizare;
8. Intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate, pe care le comunica ornis si sri
9. Prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu documente clasificate;
10. Indruma si asigura aplicarea la nivelul S.G.A. Gorj , a legii nr. 182/2002, privind informatiile clasificate, HG nr. 585/2002, privind informatiile clasificate, HG nr. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu si HG nr. 1349/2002 privind colectarea , transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul romaniei.
11. Implementeaza strategia de securitate la nivel SGA, impotriva riscurilor si amenintarilor a infrastructurilor critice nationale/UE.
12. Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate;
13. Asigura dezvoltarea, precum si consolidarea securitatii si protectiei infrastructurilor critice la nivel national;
14. Pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului.

18.3.2. Resurse Umane, Relatii cu Publicul , Administrativ

Activitatea de Resurse Umane

1. Intocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporurilor aferente, conform CCM-ului si a legislatiei in vigoare, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensionare anticipata sau anticipata partiala, schimbările locurilor de muncă, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
2. Inainteaza la A.B.A. Jiu măsurile disciplinare propuse de șefii de compartiment si de lucru ;

3. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
4. Răspunde de evidenta dosarelor de personal;
5. Ține evidența timpului de muncă, a concediilor de odihnă, medicale, fără plată, absențelor nemotivate și sancțiunilor disciplinare;
6. Participă la întocmirea Regulamentului intern și verifică respectarea acestuia;
7. Prin consultarea compartimentelor participa la elaborarea programelelor de formare profesională;
8. Asigură accesul periodic la formarea profesională;
9. Propune impreuna cu responsabilul de S.S.M. -S.U. locurile de munca si meseriile cu conditii nocive si periculoase in vederea acordarii sporurilor;
10. Participa la sedintele operative organizate in cadrul unitatii ;
11. Urmareste modul de integrare in munca a noilor salariati in perioada de proba si definitivarea angajarii;
12. Arhiveaza documentele din cadrul compartimentului conform legislatiei in vigoare;
13. Emite si comunica spre stiinta dispozitii si norme interne ale conducerii unitatii:
14. Participa la sedintele de inchidere de luna ;
15. Inanteaza la A.B.A. Jiu pontajele lunare, concediile medicale, cererile si alte documente ale salariatilor din cadrul unitatii;
16. Primeste, semneaza si inainteaza conducerii unitatii statele de plata si fluturasii salariatilor unitatii;
17. Asigura evidenta prezentei personalului la sediul unitatii (condica de prezenta);
18. Propune si asigura punerea in aplicare a masurilor de reorganizare ;
19. Lucrari de corespondenta primita si emisa de unitate ;
20. Ține evidenta declaratiilor salariatilor privind deducerile personale;
21. Evidenta Fiselor de avaluare anuala a performantelor salariatilor din cadrul unitatii ;
22. Evidenta Fiselor de post pentru personalul unitatii ;
23. Inanteaza la A.B.A. Jiu propunerile si cererile de angajare pentru structura S.G.A. Gorj ;
24. Intocmeste,urmareste si vizeaza lunar pontajele in conformitate cu activitatea si structura de personal;
25. Primeste saptamanal / lunar graficele de lucru, programele de activtate saptamanale si rapoartele de lucru.
26. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
27. Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securitatii informatiilor;
28. Instruiește personalul pentru adaptarea si utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate;
29. Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare si modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
30. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial;
31. Prevenirea corupției în cadrul ABA Jiu și terți- coordonează implementarea Planului de integritate

- participă la identificarea riscurilor si vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
- participă la elaborarea Planului de integritate al ABA Jiu.
- elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă, Institutului Național de Hidrologie și Gospodărirea Apelor, al Exploatării Complexe Stânca Costești , raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul ABA Jiu ;

32. Previne accesul neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii;
33. Raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;
34. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat;
35. Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalu;
36. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
37. Asigură intocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;
38. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu;
39. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
40. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților ABA Jiu cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
41. Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Jiu implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
42. Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Jiu în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
43. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale ABA Jiu din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
44. Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților ABA Jiu ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

Activitatea de Administrativ

- Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
- Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta ABA Jiu;

- Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.
- Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului, birourile Directorilor Tehnici ai Administrațiilor Bazinale de Apă, , a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.
- Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.
- Asigura cazarea persoanelor interesate (altele decat salariatii institutiei) in spatiile din cadrul cantoanelor proprii in baza unui tarif stabilit prin Hotarare a Consiliului de Conducere al ANAR;

Activitatea de secretariat

1. Asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
2. Asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
3. Asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor;
4. Pastrarea si operarea in registrul cu evidenta petitiilor la nivel de s.g.a gorj
5. Pastrarea stampilelor;
6. Asigură confidentialitatea corespondentei si informatiilor primite si distribuite ;
7. Pastrarea si operarea in registru cu evidenta deelegtiilor din cadrul unitatii ;
8. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al ABA Jiu și terți prin secretariat.

Activitatea de aprovizionare

1. Raspunde de aprovizionarea ritmica a bazei tehnico-materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii sistemului si in concordanta cu extrasul de materiale din planul tehnic;
2. Intocmeste necesarul de materiale pe an si trimestre in concordanta cu solicitarea subunitatilor;
3. Raspunde cu aprovizionarea ritmica cu materii prime,materiale,piese deschimb, combustibil;
   Participa direct la receptia materialelor semnand notele de receptie certificand incadrarea in preturi;
4. Raspunde de gestionarea legala a cardurilor si a altor mijloace financiare;
5. Urmareste lichidarea stocurilor supranormative si fara miscare si preintampina formarea acestora;
6. Colaboreaza la activitatea de aprovizionare prin compensarea materialelor si materiilor prime necesare unitatii in raza de activitate a judetului gorj;
7. Intocmeste avizele de livrare a mijloacelor materiale pe baza de comanda sau referatele prezentate;

8. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare in domeniul sau de activitate;
9. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostiintelor sale profesionale si legislative din domeniul de activitate;
10. Aprovizionarea sau avizarea aprovizionarii cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si alte reparatii necesare la unitate
11. Urmareste intocmirea receptiilor si bonurilor de consum la magazia unitatii pentru toate materialele cumparate si predate si predarea la biroul financiar contabilitate
12. Asigurarea aplicarii prevederilor legale referitoare la confectionarea stampilelor, folosirea si evidenta stampilelor
13. Administrarea activitatilor de aprovizionare curenta (produse de protocol, produse pentru intretinere, papetarie si birotica)
14. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

Activitatea de magazioner

1. Asigura depozitarea corespunzatoare a bunurilor patrimoniale primite in gestiune;
2. Conduce evidenta primara a bunurilor patrimoniale din gestiune;
3. Elibereaza bunuri decat pe baza de documente legale (bonuri de consum, fise limita, avize de insotire a marfurilor, bonuri de trasport) cu aprobarea directorului si a contabilului sef;
4. Participa la receptia cantitativa si calitativa a bunurilor patrimoniale si semneaza documentele de receptie numai a bunurilor ce intra in magazie in prezenta comisiei de receptie;
5. Anunta in scris conducerea unitatii despre situatiile in care bunurile patrimoniale se afla in riscul de a se distruge, nu exista asigurata securitatea depozitarii acesteia, exista posibilitati de sustragere sau distrugere;
6. Analizeaza stocurile si atentioneaza in scris conducerea unitatii de imobilizari de bunuri patrimoniale;
7. Efectueaza lunar punctajul cu compartimentul de contabilitate;
8. Bonurile de consum si avizele de livrare care se depun la contabilitate in conformitate cu graficul de circulatie a documentelor si la termenele prevazute, vor fi insotite de referatul de comanda dupa caz aprobate de conducerea unitatii;
9. Semneaza documentele de primire si iesire din gestiune.
10. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

Activitatea de arhivare

1. Coordoneaza activitatea arhivistica a S.G.A. Gorj in colaborare cu sefii de birouri si asigura respectarea prevederile legii nr.16/1996, Legea arhivelor naționale la sediu S.G.A. Gorj:
2. Organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;

3. Asigură activitatea de primire, înregistrare şi clasare a documentaţiilor privitoare la derularea activităţii administrative, financiar-contabile şi de specialitate;
4. Răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unităţii;
5. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte documente conform preprimirea de documente se face pe bază de procese verbale de predare-primire întocmite între şefii de compartimente predătoare şi arhivar ;
6. Ordonarea documentelor cuprinse în dosare conform nomenclatorului arhivistic;
7. Sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
8. In locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie inregistrata in cataloage, pe baza carora persoanele interesate le pot imprumuta;
9. Asigura implementarea manualului de proceduri interne de arhivare;
10. Arhiveaza documentele rezultate din activitatile compartimentelor funcţionale conform prevederilor legale si procedurilor interne;
11. Selectioneaza, inventariaza, tine evidenta si pastreaza documentele din arhiva in concordanta cu termenele de pastrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul general al A.B.A. Jiu ;
12. Propune solutii conform procedurii de arhivare pentru selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor carora le-a expirat termenul de pastrare si au fost declarate nefolositoare;
13. Verifica si inregistreaza intrarile/iesirile tuturor documentelor din cadrul arhivei ;
14. Pune la dispoziţia salariaţilor pentru consultare dosarele solicitate ,pe specialităţi, documentele pot fi consultate în cadrul arhivei ,sau la birou;
15. Nu se acceptă ca dosarele din gestiunea arhivei să rămână asupra salariaţilor după terminarea programului zilnic;
16. Orice eliberare pentru consultare se face prin înscrierea în registru al documentului şi solicitantului;
17. Întocmeşte situaţii pe baza datelor din arhivă la solicitarea salariaţilor sau foştilor salariaţi referitoare la activitatea în muncă şi drepturi salariale,numai cu aprobarea conducătorului unităţii şi numai prin compartimentul Resurse Umane;
18. Selecţionează documentele la care a expirat termenul de păstrare şi asigura legătura cu Arhivele Statului în vederea obţinerii avizului scoateri acestora din evidenţă;
19. Interzice accesul sau depozitarea în spaţiul de arhivă cu substanţe inflamabileşi surse de foc cu flacără deschisă;
20. Verifică în permanenţă starea instalaţiilor electrice şi de încălzit pentru a preîntâmpina producerea de incendii şi inundaţii în spaţiul de arhivare;
21. Respectă prevederile Legii 16/1996 cu modificările ulterioare şi alte prevederi legale referitoare la gestionarea fondului arhivistic;
22. Nu eliberează documente în original din cadrul arhivei ,iar în xerocopie decât cu aprobarea scrisă a conducătorului unităţii ;
23. Avizarea si supervizarea activitatii de colectare a deseurilor industriale si neindustriale, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare.
24. Asigură securitatea, confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea documentelor din arhiva institutiei;

Fochist:

1. Sa verifice starea instalatiilor sanitare din sediul unitatii;
2. Sa urmareasca buna functionare a centralelor termice si sa asigure intretinerea acestora;
3. Sa repare cand este cazul instalatiile sanitare din cadrul sediului , precum si cele din cadrul formatiilor de lucru ale S.G.A. Gorj;
4. Sa raspunda de calitatea lucrarilor executate ;
5. Executa si alte lucrari specifice la indicatiile sefului direct sau conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Gorj;
6. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din încăperile instituției în care își desfășoară activitatea;

Femeie de serviciu

1. Executa maturatul in cladire , birouri , stergerea prafului pe birouri si a paianjenilor ;
2. Executa spalatul periodic al dusumelelor , usilor , perdelelor , covoarelor ;
3. Executa dezinfectarea periodica a toaletelor si intretine zilnic curatenia acestora;
4. Nu are voie sa primeasca persoane straine in unitate , sa foloseasca telefonul in interes personal , iar daca observa ceva deosebit sa consemneze in procesul verbal de la dispecerat sau sa anunte conducerea unitatii .
5. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din încăperile instituției în care își desfășoară activitatea;

Administrator patrimoniu

1. Gestioneaza obiectele de inventar si mijloacele fixe din patrimoniul de la Centru transmisie sistem informational - date hidro, localitatea Ranca, jud Gorj.
2. Raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, dupa caz, daca prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de alta natura unitatii;
3. Aprovizioneaza materiale de intretinere si accesorii de tip administrativ, aprovizionarea se face pe baza de referat aprobat de compartimentul administrativ si conducerea unitatii;
4. Executa curatenia in cladirile aflate in administrare;
5. Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
6. Verifica daca au intervenit defectiuni la reteaua de alimentare cu apa rece potabila, ACM, energie termica, canalizare, energie electrica sau patrunderi fortate in imobil si subsolul acestuia;
7. Executa lucrari de curatenie in imobil, lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer, inclusiv subsolul imobilului si in zona aferenta, spatii verzi, trotuar;
8. Nu are voie sa primeasca persoane straine pentru cazare decat persoane angajate la Apele Romane, pe baza de programare aprobata de conducerea unitatii;
9. Dupa plecarea personalului cazat are obligatia de a-si verifica inventarul din gestiune, de a executa curatenia in aceste spatii;
10. Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele din unitate sau vizitatori;

11. Tine evidenta tehnico-operativa a materialelor dupa normele metodologice in vigoare;
12. Preda actele de primire si de eliberare a bunurilor materiale compartimentului contabilitate la termenele stabilite;
13. Ia toate masurile pentru prevenirea risipei si sustragerii de bunuri materiale din gestiune;
14. Asigura conditiile de depozitare pentru evitarea degradarii bunurilor materiale, ca acestea sa corespunda scopului pentru care acestea au fost aprovizionate;
15. In caz de degradare, depreciere sau sustragere este obligat sa comunice imediat conducatorului unitatii;
16. Verifica existenta stingatoarelor si a materialelor de interventie pentru stingerea incendiilor si participa efectiv la stingerea incendiilor;
17. Sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie al imobilului;
18. Sa anunte deindata conducerea de orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori si exteriori (infiltratii de apa, conducte sparte, fisuri, degradari datorate uzarii sau lovirii accidentale sau nu, etc);
19. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
20. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
21. Asigura cazarea persoanelor interesate (altele decat salariatii institutiei) in spatiile din cadrul cantoanelor proprii in baza unui tarif stabilit prin Hotarare a Consiliului de Conducere al ANAR;

18.3. Inginer Sef

Art.30. Atribuțiile Inginerului Sef

1. Îndeplinește toate atribuțiile directorului S.G.A. Gorj, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competente in scris;
2. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;
3. Coordoneaza prin compartimentele din subordine activitatea tehnica de administrare a resurselor de apa din judetul Gorj desfasurata de S.G.A.Gorj ;
4. Răspunde de gestionarea resurselor de apă, aplică în mod unitar în cadrul S.G.A.Gorj metodologiile, actele normative și prescripțiile tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;
5. Răspunde de aplicarea unitară în cadrul S.G.A.Gorj a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a notificarilor si referatelor tehnice de gospodărire a apelor precum și de aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management pentru domeniul său de activitate;
6. Coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații șimăsurători hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului de date hidrologice și hidrogeologice;

7. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodăririi apelor și aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
8. Participă la acțiuni de control împreună cu Biroul GRA si Exploatare Lucrari la utilizatori pentru respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
9. Analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate;
10. Raspunde de elaborarea sintezelor și rapoartelor în legătură cu activitatea de gospodărire a apelor, coordonează elaborarea sintezelor specifice domeniului său de activitate la nivelul bazinului hidrografic;
11. Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice ale sistemului de gospodărire a apelor, analizează necesitățile de dotare ale rețelei de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice cu aparatură specifică în vederea îndeplinirii programelor de activitate;
12. Aplică strategia și coordonează din punct de vedere tehnic acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale, a folosințelor de apă;
13. Face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative și metodologii specifice domeniului gospodăririi apelor;
14. Răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transpuse în legislația română;
15. Participă la realizarea sarcinilor în probleme de gospodărirea apelor, hidrologie și hidrogeologie pentru implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor;
16. 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;
17. Este sef structura de securitate conform deciziei nr.8/2011 , emisa de A.B.A Jiu;
18. Organizează cursuri de calificare la locul de munca a personalului și testarea periodică a acestuia; participă la examinarea personalului angajat din domeniul de activitate, de la nivelul S.G.A.Gorj ;
19. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor metodologice pentru implementarea Directivei Cadru în domeniul apei;
20. Asigurarea condițiilor de execuție a lucrărilor, verificarea și prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv recalcularea acestora pentru lucrarile din planul tehnic aprobat de ABA Jiu.;
21. Face propuneri pentru promovarea si executarea de lucrari noi in domeniul gospodarire apelor
22. Organizeaza avizarea documentelor pentru lucrarile cuprinse in planul tehnic.
23. Asigură evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
24. Asigura implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
25. Asigura prin structurile aflate in coordonare, realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;

26. Asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
27. Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
28. Asigură analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor 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.
29. Raspunde de activitatea de relatii cu presa:
   23.1. Raspunde solicitarilor venite din partea mass-media, verbal (declaratii, interventii, interviuri de presa) si/sau scris (informari de presa, puncte de vedere, drept la replica), conform reglementarilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informatiile de interes public, completata de HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 si OM nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informatiile de interes public privind gospodarirea apelor, in aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
   23.2. Monitorizeaza zilnic aparitiile media si le aduce la cunostinta conducerii;

Art.28 Atribuțiile biourilor/compartimentelor din subordinea Inginerului Sef

18.3.1. Hidrologie

1. Asigura monitorizarea hidrologica a resurselor de apa ;
2. Analizeaza periodic si face propuneri de imbunatatire a fluxului informational hidrologic la nivel judetean;
3. Asigura avertizarea prin sistemul informational al S.G.A. gorj in legatura cu eventualitatea producerii, producerea si evolutia unor fenomene de inundatii, de etiaj,de poluari accidentale ale apelor de suprafata ;
4. Avertizeaza in caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase pentru prevenirea efectelor produse de inundatii;
5. Participa la asigurarea functionarii eratului la inundatii si alte situatii critice prin dublarea serviciului de permanenta ori de cate ori situatia impune;
6. Furnizeaza toate datele si informatiile hidrologice necesare organizarii, si desfasurarii in bune conditii a activitatii de aparare impotriva inundatiilor , gheturilor si poluarilor accidentale;
7. Contribuie la constituirea si actualizarea bazei de date hidrologice specifice pentru elaborarea prognozelor hidrologice ;
8. Asigura datele pentru activitatea de prognoze hidrologice privind preluarea informatiilor si avertizarilor de la statiile hidrometrice aferente si validarea acestora in vederea asigurarii informatiilor operative necesare luarii deciziilor;
9. Valideaza informatiile si avertizarile hidrologice de la statiile hidrometrice;
10. Urmareste functionarea statiilor automate instalate prin programul deswat
11. Transmite date de specialitate la a.b.a jiu in vederea constituirii fondului national de date si pentru elaborarea prognozelor;
12. Foloseste metodele recent implementate in activitatea specifica, se ocupa de rezolvarea problemelor cu ajutorul mijloacelor moderne de prelucrare automata a datelor;

13. Colaboreaza cu alte compartimente ale S.G.A. Gorj si asigura la cerere asistenta tehnica pe probleme specifice;
14. Face propuneri de dezvoltare si imbunatatire a activitatii proprii;
15. Asigura informatiile operative necesare luarii deciziilor si a constituirii fondului national de date hidrologice pentru activitatea de prognoza;
16. Efectueaza observatiile si masuratorile hidrologice si hidrogeologice;
17. Efectueaza observatiile si masuratorile hidrologice si hidrogeologice pentru cunoasterea resurselor de apa si a regimului acestora;
18. Asigura organizarea sistemului de masurare, avertizare si informare de a carui functionare eficienta raspunde pe judet;
19. Analizeaza si verifica programul de activitate al statiilor hidrometrice;
20. Stabileste si actualizeaza marimile caracteristice de avertizare la statiile hidrometrice din judet, sectoarele cursurilor de apa pe care sunt valabile aceste marimi;
21. Furnizeaza toate datele si informatiile hidrologice necesare organizarii,programarii si desfasurarii fundamentale a activitatii de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor;
22. Contribuie la constituirea si tinerea la zi a fondului national de date hidrologice si hidrogeologice si stocarea acestor informatii specifice;
23. Asigura prelucrarea si stocarea datelor obtinute de la statiile hidrometrice si forajelor din reteaua nationala de suprafata;
24. Coordoneaza si indruma activitatea de observatii si masuratori hidrologice si hidrogeologice de pe teritoriu, in vederea asigurariiinformatiilor operative necesare luarii deciziilor si a constituirii fondului national de date;
25. Reealizeaza studii anuale de hidrologie si hidrogeologie;
26. Realizeaza si inainteaza la aba jiu studiile hidrologice pentru toate statiile hidrometrice si lacuri de acumulare, granulometria din patul albiei, hidromorfologia albiilor din judetul Gorj ;
27. Asigura pregatirea si perfectionarea personalului din activitatea de hidrologie si hidrogeologie prin diferite forme (studiu individual si prezentarea unor teme de specialitate).
28. Asigura deservirea cu date hidrologice si hidrogeologice;
29. Asigura culegerea datelor necesare desfasurarii activitatii proprii si transmiterea acestora, care conditioneaza desfasurarea activitatii altor compartimente;
30. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale S.G.A. gorj pentru problemele de monitoring integrat al apelor, in vederea rezolvarii corespunzatoare a sarcinilor ce revin acestora;
31. Asigura la cerere, asistenta tehnica pe probleme specifice celorlalte compartimente din cadrul S.G.A. Gorj ;
32. Coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA);
33. Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei;
34. Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;

35. Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
36. Asigură la nivelul Biroului hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
37. Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologe datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu;
38. Gestioneaza în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie;
39. Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie;
40. Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice;
41. Coordonează și urmarește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie și hidrogeologie;
42. Prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți;
43. Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională;
44. Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

Stațiile hidrometrice și hidrogeologice

1. Execută programul de observații și măsurători impus de caietului de sarcini, în strânsă conformitate cu instrucțiunile metodologice în vigoare, procedurii de lucru **PL-43**;
2. Transmite la unitățile colectoare (SH, Dispecerat S.G.A., PBHH, Dispecerat ABA Jiu) datele necesare pentru diagnoză și prognoză;
3. Transmite la unitățile colectoare în timp util, informațiile asupra fenomenelor periculoase;
4. Întreține corespunzător construcțiile, echipamentele și aparatura din dotare;
5. Participă la acțiunile de control ale stației, hidrologice, serviciului PBHH, INHGA și pune la dispoziția acestuia toate materialele solicitate;
6. Asigură veghea permanentă a sectorului de râu pentru cunoașterea folosințelor și a modului de funcționare a acestora\Supraveghează și întreține malurile/digurile, în zona stației hidrometrice (30 m amonte și 50 m aval de miră);
7. Prelucrează primar materialul hidrometric;
8. Păstrează în bună stare documentele stației hidrometrice;
9. Aplică normele de securitate a muncii;
10. Activitatea se desfășoară în program normal în perioadele de calm hidrologic, cu asigurarea consemnului la domiciliu și în program continuu-în regim de permanență- în perioadele de alertă hidrologică.;

11. Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;

12. Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;

18.3.2. Gestiune și Reglementare Resurse de Apă

Activitatea de GRA

1. Răspunde și verifica activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul cantitativ și calitativ al apelor,pentru transmiterea in timp real a informațiilor catre A.B.A.Jiu-biroul GMPRA, in vederea luării deciziilor și a constituirii fondului bazinal de date hidrologice, hidrogeologice și de gospodărire a apelor;
2. Verifica activitaonitotea din punct de vedere al gospodaririi apelor la utilizatorii de apa, pentru respectarea legislatiei in domeniul apelor,a functionarii si incadrarii in prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor in vederea reactualizarii dosarelor de obiectiv si a prevederilor abonamentelor de utilizare/exploatare a resursei de apa, desfasurate la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor Gorj,stabilind de asemenea, masuri necesare pentru remedierea situatiilor necorespunzatoare;
3. Elaboreaza sinteze si rapoarte in legatura cu activitatea de gospodarire a apelor la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor Gorj;
4. Participa la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor Gorj in cazul poluarilor accidentele, indeplinind obligatiile ce ii revin(conform IL-IA-04), prin interpretarea rezultatelor analizelor realizate in acest caz;
5. Face propuneri in scopul elaborarii instructiunilor metodologice in domeniul sau de activitate;
6. Raspunde de implementarea procedurilor si metodologiilor in domeniul sau de activitate;
7. Intocmeste rapoarte privind stadiul implementarii prevederilor Directivelor Europene in domeniul apei si transmite informatiilre, Administratiei Bazinale Apa Jiu;
8. Verifica pe intreg teritoriul judetului Gorj respectarea de catre persoanele juridice sau fizice, a legilor si reglementarilor in vigoare din domeniul gospodaririi cantitative si calitative a apelor;
9. Participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice in domeniul gospodaririi apelor;
10. Colaboreaza cu organele de specialitate ale Administratiei Nationale Apele Romane, ale Administratiei Bazinale de Apa Jiu sau ale administratiei publice centrale si locale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute de lege;
11. Intocmeste rapoarte si informari privind activitatea de baza;
12. Colaboreaza la activitatea de sistem informational in domeniul gospodaririi apelor si elaboreaza subsistemul informational pentru domeniul sau de activitate;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Jiu si al Sistemului de Gospodarire a Apelor Gorj pentru rezolvarea problemelor de gestiune a resurselor de apa ;
14. Face propuneri de completare si modificare a unor proiecte de acte normative si metodologii specifice domeniului sau de activitate;

15. Intocmeste si tine evidenta la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor Gorj, a penalitatilor aplicate utilizatorilor de apa pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apa,pentru depasirea concentratiilor maxime admise ale poluantilor in apele uzate, conform prevederilor legii;
16. Raspunde de asigurarea si implementarea Sistemului de Management al Calitatii, in conformitate cu SR - ISO 9001/2008 ; SR- EN-ISO 14001/2005; SR- OHSAS 18001/2008;
17. Intocmeste si transmite la ABA Jiu, următoarele sinteze, rapoarte, situații :
    17.1. Contributie S.G.A. Gorj - anuarul de gospodărire a apelor;
    17.2. Planul de folosire a apei in perioadele hidrologice normale si de evacuare a apelor uzate - balanța apei- nivel judetean (aplicatia Hydromap din programul Wims)- semestrial, realizat total an si propunere cerinta pentru anul urmator;
    17.3. Contributie S.G.A. Gorj- reactualizare date ,privind manualul de operare al sistemului de monitoring, subsistemul ape uzate;
    17.4. Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor-S.G.A. Gorj;
    17.5. Planul hidrometriei de exploatare;
    17.6. Contributie S.G.A. Gorj - planul de restricții și folosire a apei în perioade deficitare ;
    17.7. Contributie S.G.A. Gorj - planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale;
    17.8. Contributie S.G.A. Gorj- raport privind folosirea si protectia apelor subterane:foraje/izvoare, caracterizare a corpurilor de apa ;
    17.9. Contributie S.G.A. Gorj -stadiul realizării lucrărilor pentru asigurarea cerintelor de apa ale populatiei din localitati si a capacitatilor in executie si puse in functiune - trimestrial;
    17.10. Contributie S.G.A. Gorj -stadiul realizarii lucrarilor pentru epurarea apelor uzate urbane si a capacitatilor in executie si puse in functiune, pentru aglomerari umane - semestrial;
    17.11. Contributie S.G.A. Gorj -Fisa sintetica de gospodarire a apelor -semestrial;
    17.12. Raport privind stadiul realizarii masurilor din programele de etapizare ;
    17.13. Raport privind stadiul realizarii masurilor din programele de etapizare ;
    17.14. Contributie S.G.A. Gorj -ancheta statistica privind colectarea si epurarea si evacuarea apelor uzate (Monwater);
    17.15. Contributie S.G.A. Gorj - evidenta zonelor de protectie sanitara si a perimetrelor de protectie hidrogeológica''pentru captarile de apa in scop potabil - trimestrial;
    17.16. Participa la actiuni in teren in urma unor sesizari;
    17.17. Intocmeste lunar Raport privind penalitatile calculate pentru abateri de la prevederile reglementate;
    17.18. Intreprinde actiuni de verificare si indrumare la utilizatorii de apa determinanti in gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor;
18. Verifică prevederile programelor de masuri, urmărește și transmite Administratiei Bazinale de Apa Jiu, modul de realizare a prevederilor acestora;
19. Ține evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA JIU pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.
20. Participă la procesul de introducere si verificare a informațiilor introduse în aplicatia „Epurarea apelor uzate urbane" privind monitorizarea stadiului realizarii măsurilor noi sau

extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurarii nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.

21. Verifica și valideaza datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
22. 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
23. Participă la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de competenta, pentru proiectele din aria de acoperire, după caz
24. Actualizează lista folosintelor in functie de frecventa de monitorizare pentru categoriile de folosinte, in scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz.
25. Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.
26. Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.

Activitatea de Sistem Integrat de Management și Audit Intern

1. Coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integrat de Management la nivelul S.G.A. Gorj , conform standardelor SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005; SR OHSAS 18001/2008;
2. Raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului si SSM;
3. Propune si participa la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
4. Verifica documentele Sistemului Integrat de Management specifice S.G.A. Gorj si respectarea standardelor si legislatiei in vigoare;
5. Asigura actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management specifice S.G.A. Gorj;
6. Stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului si SSM;
7. Propune programe de instruire si urmareste eficacitatea acestora;
8. Face propuneri pentru elaborarea, modificarea, verificarea documentelor Sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate operationala;
9. Intocmeste lista procedurilor, fiselor de proces si instructiunilor in vigoare;
10. Urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor;
11. Participa la auditurile interne de la Sistemele de Gospodarire a Apelor din cadrul ABA Jiu;
12. Intocmeste planul de audit intern al S.G.A. Gorj ;
13. Efectueaza auditul intern al S.G.A. Gorj ;
14. Intocmeste raportul de audit si rapoartele de necofomitate RN;
15. Accepta actiunile corective propuse;

16. Raporteaza directorului S.G.A. rezultatele auditului;
17. Difuzeaza copii ale raportului de audit si ale RN reprezentantilor zonelor auditate;
18. Verifica realizarea actiunilor corective si inchide RN;
19. Participa la auditurile interne efectuate de BSIMAI-ANAR/ABA Jiu si la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
20. Participa la analiza cauzelor neconformitatilor;
21. Poate identifica si trata neconformitati; urmareste si constata rezolvarea neconformitatilor si modul de tratare si aproba actiunile;
22. Analizeaza si evalueaza eficienta actiunilor preventive/corective intreprinse;
23. Participa la elaborarea "Programului de management de mediu";
24. Identifica impreuna cu sefii entitatilor functionale aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza, intocmindu-se astfel "Analiza initiala de mediu", "Lista aspectelor de mediu" si Evaluarea impactului aspectelor de mediu;
25. Elaboreaza si actualizeaza "Lista aspectelor semnificative de mediu", pe care organizatia le monitorizeaza;
26. Prelucreaza informatiile privind valorilor indicatorilor de calitate a mediului transmise de sefii entitatilor functionale;
27. Elaboreaza Programul de monitorizare si masurare a caracteristicilor evacuarilor din mediul inconjurator;
28. Instruieste personalul S.G.A. Gorj asupra necesitatii respectarii mediului in organizatie;
29. Urmareste indeplinirea si monitorizarilor si masuratorilor conform programului;
30. Efectueaza inspectii interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situatii de neconformitate in raport cu cerintele legale de mediu care pot fi observate vizual;
31. Realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le trasmite catre RMI pentru a fi analizate in cadrul analizei de management;
32. Verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
33. Stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
34. Inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza RMI;
35. Urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers catre conducere (asigurarea feed-back);
36. Analizeaza feed-back-ul de la consultarea angajatilor;
37. Participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte si cursuri de perfectionare;
38. Intocmeste Lista situatiilor de urgenta si a accidentelor potentiale la nivelul entitatii fuctionale;
39. Elaborarea "Planului de prevenire si combatere a poluarilor accidentale", datorate activitatilor proprii ale organizatiilor, in colabarare cu SSM-SU";
40. Respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
41. Aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
42. Analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
43. Participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;

44. Formuleaza puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre sectorul coordonat, in vederea imbunatatirii performantelor acestuia si al organizatiei in ansamblul ei;
45. Propune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;
46. Participa la imbunatatirea continua a SIM in cadrul S.G.A. Gorj;
47. Raspunde de :
48. Actualizarea documentelor SIM specifice S.G.A. Gorj;
49. De gestionarea documentelor SIM;
50. Efectuarea auditurilor interne;
51. Initierea rapoartelor de actiuni corective/preventive;
52. Transmite 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;
53. Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodaririi apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apă JIU, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
54. Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane" si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
55. Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
56. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
57. Transimte catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.
58. Raspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare SIM;
59. Raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;

Activitatea de Reglementare

1. Răspunde de aplicarea procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al gospodaririi apelor;
2. Emite conform competențelor acordate, acte de reglementare din punct de vedere al gospodaririi apelor;
3. Transmite la Administrația Bazinală de Apă Jiu -biroul Avize-Autorizatii, datele și informațiile solicitate, specifice domeniului sau de activitate;
4. Participa la sedintele C.A.T. si C.S.C. din cadrul A.P.M.Gorj;
5. Propune instrucțiuni, metodologii si proceduri, analizează și face propuneri de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului sau de activitate;

6. Întocmeşte si transmite la ABA-Jiu ,situatia lunara a actelor de reglementare emise si incasate;

7. Colaboreaza la activitatea de sistem informational in domeniul gospodaririi apelor si elaboreaza subsistemul informational pentru domeniul sau de activitate;

8. Răspunde de asigurarea si implementarea Sistemului de Management al Calitatii, in conformitate cu SR EN ISO 9001/2015 ; SR- EN-ISO 14001/2015;SR OHSAS 18001/2008;

9. Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosinţele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel naţional, la solicitarea ABA, dupa caz.

10. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata, pentru folosinte in scopuri: băut, adăpat, udat, spălat, îmbăiat şi alte trebuinţe gospodăreşti, dacă pentru aceasta nu se folosesc instalaţii sau dacă debitul prelevat nu depăşeşte 0,2 litri/secundă, exclusiv pentru satisfacerea necesităţilor gospodăriilor proprii..

11. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata pentru plantarea sau tăierea arborilor sau arbuştilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă

12. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata pentru lucrari provizorii si lucrari hidrotehnice aflate in continua dinamica

13. Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare şi epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura acelaşi nivel de protecţie a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare şi epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz.

14. 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 şi al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerinţele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz.

15. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă şi calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor şi actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere

16. Analizează documentele specifice şi elaborează declaraţia 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 şi nu împiedică atingere unei stări bune a apei sau a unui potenţial bun al apei în baza prevederilor şi actualizărilor legislative aplicabile

17. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă şi calitatea acestora, pe domeniul de activitate şi întocmeşte documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului 107/2002), dupa caz.

18. Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodarirea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLICARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz.

18.3.3. Laborator Calitatea Apelor

16.5.4.1. Efectueaza incercari fizico - chimice si biologice ,pentru clientul intern,in vederea realizarii programului de monitorizare a calitatii resurselor de apa,concretizat in Manualul de Operare;

16.5.4.2. Preleveaza probe de apa de suprafata(rauri,lacuri) ,subterane si uzate conform Manualului de Operare;

16.5.4.3. Implementeaza ,mentine si imbunatateste Sistemul de Management al Calitatii conform cerintelor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005/AC 2007 ,,Cerinte generale pentru competenta laboratoarelor de incercari si etalonari'';

16.5.4.4. Raspunde de punerea in practica si realizarea tuturor obiectivelor impuse prin Politica si Obiectivele Sistemului Calitatii in conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005/AC 2007 de catre conducerea Administratiei Nationale,,A.N. APELE ROMANE'',A.B.A Jiu si S.G.A Gorj;

16.5.4.5. Planifica si efectueaza auditurile interne conform Programului anual de audituri;

16.5.4.6.Planifica si efectueaza instruirea personalului conform Programului annual de instruire in vederea asigurarii unui nivel tehnic ridicat adecvat cerintelor;

16.5.4.7. Stabileste necesarul de materiale(reactivi,sticlarie si echipamente) si servicii pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii laboratorului;

16.5.4.8.Elaboreaza specificatiilor tehnice ale echipamentelor in scopul achizitionarii acestora;

16.5.4.9. Participa la teste de intercomparare interne si internationale;

16.5.4.10. Participa in caz de producere a poluarilor accidentale la activitatile de prelevare a probelor si efectuarea incercarilor;

16.5.4.11. Efectueaza contracost incercari la solicitarea clientilor externi;

16.5.4.12. Efectueaza incercari extraplan la solicitarea clientilor interni;

16.5.4.13. Se asigură de realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitatea apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.

16.5.4.14. Are responsabilitatea implementarii soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarului de calitatea apei al SGA;

16.5.4.15. Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;

18.3.4. Exploatare lucrări și Mecanizare

1. Îndrumă și coordonează activitatea de exploatare, întreținere și urmărirea comportării construcțiilor a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv a echipamentelor hidromecanice, electrice și clădirilor aferente, în scopul satisfacerii folosințelor acestora, conform normelor și prescriptiilor tehnice în vigoare.

2. Preia în exploatare a obiectivelor noi, participarea acestuia alături de constructori şi monitori la operaţiunile de punere în funcţiune a capacităţilor; participă efectiv la recepţiile obiectivelor şi solicită eventualele completări sau înlocuiri potrivit proiectelor tehnice.
3. Urmăreşte respectarea prevederilor regulamentelor de exploatare, ale planurilor de restricţii, planurilor de apărare şi prevenire a acţiunilor distructive ale apelor la obiectivele din administrare.
4. Organizează activitatea de elaborare, aprobare şi actualizare la termenele legale a regulamentelor şi instrucţiunilor de exploatare a amenajărilor hidrotehnice, analizează şi face propuneri de aprobare a regulamentelor de exploatare conform competenţelor.
5. Întocmeşte şi actualizează, prin forţe proprii sau pe bază de contract, regulamentele de exploatare la constructiile hidrotehnice din administrare pe baza normelor de conţinut reglementate prin Ordinului M.M.G.A. nr. 76/23.01.2006 precum şi a instrucţiunilor de exploatare specifice elaborate de proiectatul lucrării.
6. Întocmeşte referate tehnice de specialitate, în vederea aprobării de către A.B.A. Jiu a regulamentelor de exploatare la obiectivele pentru care are competenţă de aprobare, conform Ordinului M.M.G.A. nr. 76/23.01.2006, este la nivelul S.G.A. Gorj.
7. Întocmeşte referate tehnice de specialitate cu punctul de vedere al S.G.A. Gorj, în vederea aprobării de către ABA Jiu a regulamentelor de exploatare la obiectivele pentru care are competenţă de aprobare, conform Ordinului M.M.G.A. nr. 76/23.01.2006, este de nivel superior.
8. Asigură urmărirea regimurilor de exploatare a lacurilor de acumulare
9. În perioadele de ape mari urmăreşte evoluţia debitelor pe cursurile de apă şi respectarea deciziiloe de tranzitare a debitelor/volumelor de apă prin acumulare ;
10. Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operaţiunile şi manevrele necesare în caz de avarii, poluari accidentale sau alte situaţii ce pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice.
11. Urmăreşte eficientizarea administrării albiilor minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare şi balţilor în stare naturală sau amenajată şi protecţia acestora împotriva degradării sau poluării.
12. Participă la rezolvarea unor sesizări şi reclamaţii adresate de persoane fizice sau juridice şi redactează răspunsul la acestea după fundamentarea acestuia.
13. Verifică şi centralizează principalelor materiale necesare pentru executarea lucrărilor de reparaţii curente şi întreţinere avizate.
14. Analizează şi validează consumurile de carburanţi şi lubrefianţi în conformitate cu planul tehnic aprobat;
15. Constata contraventiile si aplica sanctiuni in domeniul gospodaririi apelor ;
16. Urmăreste sistematic realizarea planului tehnic privind lucrările reparaţii curente la lucrările hidrotehnice, întreţinere, regularizare şi recalibrare a albiilor minore, cantitativ şi valoric, efectuează verificări în teren pe parcursul execuţiei, propunand măsuri adecvate şi participă la recepţia lucrărilor de reparaţii.
17. Intocmeste Anexa 1, Programul cheltuielilor de gospodarire a Apelor pe S.G.A. Gorj pentru anul in curs si o inainteaza spre aprobare la A.B.A. Jiu
18. Intocmeste Anexa 2, Programarea volumelor fizice pe anul in curs pe S.G.A. Gorj pentru anul in curs si o inainteaza spre aprobare la A.B.A Jiu
19. Propune şi urmăreşte reparatiile curente la clădirea sediului S.G.A. Gorj si alte cladiri din patrimoniu

20. Urmareste gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
21. Întocmește raportările lunare privind realizarea cantităților fizice programate prin Planul tehnic aprobat.
22. Întocmește raportările lunare privind realizarea valorică programată prin Programul de gospodărire a apelor aprobat.
23. Analizează lucrările de modernizare sau retehnologizare a echipamentelor și instalațiilor cu uzura fizică sau morală și propune modalități de reabilitare a acestora.
24. Întocmește sau asigură prin terți documentațiile tehnico-economice pentru repararea și modernizarea construcțiilor și cladirilor care sunt administrate direct de către S.G.A. Gorj .
25. Organizează activitatea de supraveghere tehnică și urmărire a comportării în timp a obiectivelor hidrotehnice din administrare, inclusiv a echipamentelor hidrotehnice, electrice și a clădirilor aferente.
26. Analizează consumurile de energie electrică, carburanți și lubrefianți și face propuneri de rentabilizare a activității din sectorul mecanizare, fără a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile programului de gospodărire a apelor.
27. Participă la întocmirea fișelor și notelor de fundamentare pentru lucrările noi de amenajare și gospodărire a apelor necesare satisfacerii cerințelor de apă, prevenirii acțiunilor distructive ale apelor, precum și restaurării albiilor cursurilor de apă.
28. Urmărește existența, realizarea sau actualizarea cărtii tehnice a constructiilor hidrotehnice din administrare.
29. Indrumă și coordonează activitatea de urmărire a programului lucrărilor de dezvoltare a bazei materiale de exploatare, de preluare în exploatare a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor, participă la efectuarea de audituri, inspecții, expertize și recepții a calității serviciilor și lucrărilor de construcții și montaj și a lucrărilor de punere în siguranță a costrucțiilor hidrotehnice.
30. Elaborează propuneri de normative și instructiuni specifice activității de exploatare, întreținere, reparații.
31. Coordonează și realizează măsurile și acțiunile de apărare împotriva inundațiilor la lucrările proprii.
32. Participă la activități de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico științifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor.
33. Avizează solicitările sistemelor cu privire la dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatării, întreținerii și reparării construcțiilor hidrotehnice.
34. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului de exploatare;
35. Primește referatele cu necesarul de lucrări, produse si servicii, intocmite de compartimentele din cadrul S.G.A. Gorj si aprobate de Director S.G.A. Gorj , le centralizeaza si le trimite spre aprobare la ABA Jiu ;
36. Intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile executate cu terti.
37. Analizeaza propunerile pentru planul tehnic.
38. Pe baza referatelor aprobate de conducerea S.G.A. Gorj , alcătuiește necesarul achizitiilor publce de lucrari, produse si servicii pentru anul in curs pe care il inainteaza la ABA Jiu pentru incadrarea acestuia in BVC-ul institutiei;

39. in domeniul propriu de activitate întocmeşte materiale documentare sau de analiza necesare conducerii in luarea unor decizii;
40. urmăreşte evoluţia stocurilor de materii prime, materiale, carburanţi, etc. prin colaborare cu contabilitatea materialelor si depozite, informează conducerea unitatii de situaţia stocurilor si propune masuri in vederea evitării eventualelor fenomene negative (lipsa de bunuri materiale sau crearea de stocuri fara mişcare);
41. face cu aprobarea conducerii S.G.A. Gorj , repartizarea materialelor achizitionate conform referatelor intocmite.
42. Promovarea lucrarilor necesare pentru refacerea şi repunerea în funcţiune a infrastructurii staţiilor hidrometrice şi a instalaţiilor autonome (staţii automate) afectate de viituri.
43. Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreţinere, reparaţii şi modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administraţiei Naţională "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat;
44. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administraţiei Naţionale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, precum şi realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundaţiilor şi executarea lucrărilor de intervenţie în regim de urgenţă. Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.
45. Întreţinerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale pentru asigurarea secţiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menţinerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
46. Propune realizarea de lucrari in regim de urgenta urmand a initia procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;
47. Verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administraţia Naţională «Apele Române», in vederea instituirii unui tarif de utilizare;
48. Analizeaza in comun si sub coordonarea Serviciului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat;
49. 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;
50. Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor şi albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcţiilor hidrotehnice aflate în zona de influenţă a unor folosinte ale tertilor.

51. Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalaţiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafaţa bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administraţiei Naţionale «Apele Române»

52. Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalaţii de producere a energiei fotovoltaice pe suprafaţa bunurilor din domeniul public aflate în 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 analizarii proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.

53. Aplică şi ţine evidenţa la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Gorj a penalităţilor pentru utilizarea/exploatarea nisipurilor şi pietrişurilor fără abonament de utilizare/exploatare.

U.C.C si Siguranţa barajelor

1. Controlează aplicarea Legii sigurantei barajelor nr. 466/2001 şi a normelor tehnice de aplicare (NTLH) la lucrarile hidrotehnice din bazinul hidrografic Jiu, participând la inspecţiile tehnice tematice organizate de Ministerul Mediului şi Pădurilor, Inspecţia Apelor sau ori de câte ori este nevoie.
2. Participă la efectuarea expertizelor pentru barajele din administrarea S.G.A. Gorj, furnizând expertului desemnat datele, conform cerinţelor legale.
3. Controlează modul în care beneficiarii lucrărilor hidrotehnice respectă prevederile înscrise în avizele, autorizaţiile sau acordurile de funcţionare în condiţii de siguranţă precum şi prevederile regulamentelor de exploatare;
4. Răspunde de actualizarea periodică a fişelor de evidenţă a barajelor din bazinul hidrografic Jiu în conformitate cu NTLH035/2002;
5. Elaborează raportul de sinteză privind urmărirea comportării constructiilor şi a echipamentelor hidromecanice pentru baraje.
6. Efectuază controale periodice programate sau participă la controale speciale pe linie de U.C.C. la obiectivele din administrarea A.B.A. Jiu-S.G.A Gorj , în vederea depistării deformaţiilor şi fisurilor construcţiilor din beton starea rosturilor de dilatare-contracţie, fenomenelor de alunecare a malurilor sau versanţilor, apariţia de infiltraţii de apă, starea disipatorilor de energie, a radierului şi malurilor biefului aval, gradul de obturare al uvrajelor cu plutitori, etc.
7. Duce la îndeplinire măsurile propuse de Comisia U.C.C. a A.N. Apele Române;
8. Analizează şi întocmeşte rapoarte anuale şi periodice privind siguranţa în exploatare a construcţiilor hidrotehnice şi sesizează operativ comportările atipice ale acestora;
9. Analizează starea aparaturii de măsură şi control corespunzătoare sistemului de supraveghere al barajelor cu urmărire specială din administrarea S.G.A. Gorj şi face propuneri de înlocuire a aparatelor defecte;
10. Realizează planuri de situaţie, relevee, profile transversale şi longitudinale caracteristice prin corpul barajului şi cuneta acummulării la barajele din administrare, încadrate in categoriile de importanta C,D.
11. Realizează măsurători topografice de verificare a cotei coronamentului şi a secţiunii transversale la digurile din administrarea S.G.A. Gorj .

12. 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.
13. Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
14. Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmarirea comportarii acestora.
15. Implementarea legislatiei in domeniul sigurantei digurilor (finalizarea normei de continut pentru Raportul de sinteza UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri si inceperea activitatii acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea functionarii in siguranta a digurilor si inceperea activtatii acestora);
16. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesara intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurarii stării de siguranță a barajelor;
17. In urma cedarilor produse la cateva baraje incadrate in categoriile de importanta C si D ale altor detinatori si a actiunilor de control si verificare decise in urma acestor evenimente va fi necesara cresterea implicarii Birourilor si Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Romane in asigurarea sigurantei barajelor altor detinatori;
18. Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrari hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Romane".

Activitatea de Cadastru Apelor si Patrimoniu

a. Cadastru

1. Raspunde si coordoneaza activitatea de cadastru la nivel de S.G.A. Gorj asigurand circulatia libera in interiorul sistemului informational al apelor a informatiilor cadastrale, sub forma unei informatii unice sub aspectul identificarii bazinale precum si al caracteristicilor de baza a obiectivului cadastral aflat in evidenta;
2. Verifica tinerea la zi si reactualizarea informatiilor din banca bazinala de cadastrul apelor, respectarea unei metodologii unice in realizarea bazei de date, a aplicarii in mod uniform a metodologiilor de specialitate si a tuturor normelor tehnice specifice;
3. Urmareste organizarea si modul de desfasurare activitatii de cadastrul apelor la nivel S.G.A. Gorj;
4. Verifica datele din evidenta cadastrala prin deplasari in teren sau confruntari cu documentatiile tehnice ale lucrarilor;
5. Organizeaza implementarea noului program de cadastrul apelor in cadrul S.G.A. Gorj raspunzand de analiza, testare, implementare, adaptare metodologie, instruiri, propuneri de rapoarte;
6. Realizeaza sinteza cadastrala la nivel de bazin hidrografic aferent S.G.A. Gorj ;
7. Realizeaza refacerea axului cadastral;
8. Colaboreaza la editarea atlasului cadastral al apelor si al folosintelor, precum si al materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinului hidrografic Jiu;

9. Organizeaza actiuni in vederea pregatirii profesionale a personalului care raspunde de activitatea de cadastru;
10. Asigura aplicarea legislatiei in domeniu.

b. Patrimoniu

1. Asigura si coordoneaza tinerea la zi prin actualizari ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrari / iesiri de bunuri;
2. Analizeaza si intocmeste referate catre Comitetul de Directie referitoare la bunuri apartinand domeniului public al statului;
3. Realizeaza intabularea bunurilor apartinand domeniului public al statului;
4. Participa la elaborarea documentatie de inchiriere a bunurilor imobile proprietate publica a statului conform Ordin 1222/08.10.2008 si Ordin 1487/04.11.2009.
5. Urmareste modul de desfasurare a externalizarilor patrimoniului aferent activitatilor nespecifice;
6. Analizeaza si propune solutii privind rezolvarea situatiilor in care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau judetean;
7. Participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public al statului;
8. Asigura aplicarea legislatiei in domeniu;
9. 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 SGA 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"
10. 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."

18.3.5. Situații de Urgență și Dispecerat

Dispeceratul este o veriga a sistemului informational-decizional al apelor dotat cu mijloace si tehnologii corespunzatoare pentru urmarirea permanenta a regimurilor hidro-meteorologice si de exploatare a lucrarilor hidrotehnice in vederea reglementarii operative a posibilelor perturbatii ale regimului normal de manifestare a parametrilor ce caracterizeaza activitatea A.N."Apele Romane" cat si pentru declansarea starilor de avertizare sau alarmare caracteristice. Impreuna cu activitatea de aparare impotriva inundatiilor, se asigura buna gestionare a actiunilor preventive , operative si de refacere in cazul manifestarii fenomenelor hidrometeorologice periculoase si monitorizarea continua a parametrilor hidrologici si a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare.

1. Asigurarea fluxului informational al Administratiei Nationale "Apele Romane" prin treptele Dispecer (telefonie, fax, radio, e-mail, vpn) in colaborare cu compartimentul I.T. si comunicatii, asigurand permanenta Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta al S.G.A. Gorj ;
2. Raspunde de organizarea activitatii de dispecerat la sediul S.G.A. Gorj, participand direct la exercitii de simulare periodice pe teme de management al situatiilor de urgenta (la propunerea M.M.P.), impreuna cu Inspectoratul judetean pentru Situatii de Urgenta;
3. Supravegheaza principalii parametri ce caracterizeaza sistemele de apa;

4. Asigura, prin tehnica din dotare, primirea informatiilor de la punctele furnizoare, concentrarea informatiilor ce caracterizeaza starea sistemului si raspunde de informarea zilnica si operativa a conducerii S.G.A. Gorj si A.B.A. Jiu; Urmareste si informeaza conducerea S.G.A. Gorj asupra declansarii starilor caracteristice (alarma, interventie si aparare);
5. Participa la crearea, actualizarea si intretinerea bazelor de date cuprinzand seturile de decizii si actiuni prestabilite care trebuie sa fie urmate in cazul diferitelor perturbatii, avarii sau accidente la constructii hidrotehnice;
6. Asigura conditiile de conducere operativa si coordonare a actiunilor legate de exploatarea constructiilor hidrotehnice din administrarea proprie si terti, cat si a masurilor de interventie si aparare in cazul depasirii pragurilor limita ale parametrilor caracteristici ai sistemelor apelor sau in cazurile unor evenimente deosebite la constructiile hidrotehnice;
7. Asigura diseminarea atentionarilor si avertizarilor hidrologice si meteorologice primite de la A.N.M. si I.N.H.G.A. prin A.B.A. Jiu, in timp real catre Comitetul judetean pentru Situatii de Urgenta , Inspectoratul judetean pentru Situatii de Urgenta si obiectivele hidrotehnice din administrare;
8. Asigura diseminarea avertizarilor si prognozelor hidrologice elaborate
9. La nivel "regional" de serviciul Hidrologie al A.B.A.Jiu (prin Statia Hidrologica Gorj) catre obiectivele hidrotehnice din administrare si Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta;
10. Asigura avertizarea / alarmarea in timp real a Comitetelor pentru Situatii de Urgenta la nivel judetean si local precum si a detinatorilor de lucrari pe cursurile de apa, cu privire la aparitia unor fenomene hidro-meteorologice periculoase (in colaborare cu Inspectoratul judetean pt.Situatii de Urgenta);
11. Urmareste si controleaza modul de gestionare a resurselor de apa in perioadele extreme (viituri, seceta) in conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situatii in colaborare cu serviciile Exploatare si G.R.A.;
12. Colaboreaza cu alte dispecerate (din judetele invecinate si cel al Hidroelectrica) in vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea constructiilor hidrotehnice cu folosinta complexa sau de interventie in vederea diminuarii sau evitarii pagubelor potentiale, produse de eventualele abateri ale parametrilor ce caracterizeaza sistemele de ape (inundatii, poluari accidentale, gheturi);
13. Asigura si raspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhic superioare catre subunitatile din teritoriu, urmareste indeplinirea deciziilor transmise;
14. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea sitiuațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
15. Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovoltaice.
16. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovoltaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.
17. 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"

18. 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

19. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.

20. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.

21. Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA."

22. participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;

23. participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"

24. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .

Situații de Urgență,

1. Analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si fenomenele hidrometeorologice periculoase, tine evidenta pagubelor produse la lucrarile proprii;

2. Asigura, in colaborare cu Inspectoratul jud. Pt. Situatii de Urgenta, intocmirea rapoartelor operative zilnice, in timpul situatiilor de urgenta si a Raportului de Sinteza, dupa incetarea acestora;

3. Intocmeste si propune spre avizare planul de aparare de inundatii al Sistemului precum si cel al judetului Gorj si verifica asigurarea masurilor necesare realizarii actiunilor de aparare de inundatii si poluari accidentale;

4. Acorda asistenta tehnica la intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si poluarilor accidentale ale localitatilor;

5. Tine evidenta centralizata a necesarului si existentului de materiale si mijloace de interventie in caz de inundatii si poluari accidentale, conform actelor normative in vigoare (Ordinul MAI nr.638/2005 si M.M.P. nr. 420/2005) si face propuneri pentru completarea stocului;

6. Participa la verificarile anuale ale starii tehnice si functionale a constructiilor hidrotehnice de aparare din teritoriu si la stabilirea masurilor si termenelor pentru remedieri;

7. Tine evidenta zonelor de risc si a obiectivelor inundabile din bazin;

8. Face propuneri privind urgenta executiei lucrarilor cu rol de aparare , posibilitatea realizarii acestora in functie de situatia existenta si de importanta obiectivelor aparate;

9. In perioada apelor mari dispune masuri operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor si barajelor indiferent de detinatori, astfel incat prin exploatarea coordonata a acestora sa se realizeze eficienta maxima in actiunea de aparare impotriva inundatiilor;

10. Propune conducerii S.G.A Gorj masuri de inundare dirijata a terenurilor, dinainte stabilite in cadrul planurilor de aparare,in conformitate cu prevederile Legii Apelor nr.107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare sau de introducere a unor masuri speciale in functionarea sistemelor de evacuare a apelor;
11. Analizeaza impreuna cu alti proprietari, preventiv, in timpul si in urma apelor mari, dupa avarii sau cutremure, starea lucrarilor hidrotehnice de aparare impotriva inundatiilor din bazin si propune masuri de remediere si reparatii;
12. Informeaza conducerea S.G.A. Gorj asupra producerii poluarilor accidentale, analizeaza si propune decizii pentru reducerea si limitarea efectelor poluarilor, monitorizeaza efectele acestora in teritoriu;
13. Elaboreaza fisele de avertizare in caz de poluare accidentala in colaborare cu serviciul G.R.A., le valideaza si le transmite la A.B.A. Jiu conform instructiunilor in vigoare;
14. Organizeaza periodic , impreuna cu detinatorii de poduri si podete verificarea sectiunii de scurgere , stabilind masuri si lucrari in vederea asigurarii capacitatii de tranzitare a debitelor la viituri ;
15. Verifica la primarii modul in care se realizeaza periodic planurile locale de aparare impotriva inundatiuilor, cum se organizeaza insusirea continutului acestora si se completeaza respectiva documentatie ori de cate ori este cazul;
16. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea sitiuațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
17. 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;
18. 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;
19. Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
20. Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
21. Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz.
22. Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovoltaice.
23. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovoltaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.
24. Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfunctionalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
25. Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
26. 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.

27. Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
28. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
29. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.
30. Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA."
31. Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
32. Colaborează cu birourile Mecanism Economic, Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, dup caz;
33. 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
34. 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, dup caz.
35. Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea in perioada apelor mari și după inundații.
36. Fac propuneri de alocare bugetara din Fondul de Intretinere si Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului National de Gospodarirea Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatare si evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
37. participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică
38. participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
39. participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"
40. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .
41. Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare

42. Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică în vederea analizei justficărilor primite de la diverşi beneficiari, contribuţie la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă ţi intocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potenţialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.

18.3.6. Sistemul Hidrotehnic Rovinari

Sistemul Hidrotehnic Rovinari are in componenta patru formatii si anume:Formatia Jiu Amonte, Formatia Jiu Aval , Formatia Gilort si Formatia Priza Rovinari.

Art.29. Atributiile Şefului de Sistem Hidrotehnic:

1. Organizează, coordonează şi urmăreşte întreaga activitate de gospodărire a apelor din cadrul formaţiilor de lucru din componenţa sistemului hidrotehnic;
2. Intocmeşte proiectul planului tehnic de exploatare, întreţinere şi reparaţii curente la lucrările din administrare, urmărind respectarea strictă a tehnologiilor şi termenelor de predare a documentaţiilor ;
3. Propune modificări în structura planului tehnic în cazul apariţiei în perioada de exerciţiu, execuţie a unor lucrări accidentale sau scoatere din plan a unor lucrări care nu se justifică ;
4. Propune defalcarea planului tehnic anual pe trimestre şi luni iar după aprobare îl trimite la formaţii şi puncte de lucru ;
5. Intocmeşte şi răspunde de execuţia lucrărilor din planul tehnic în condiţiile de calitate, cu respectarea tehnologiilor din documentaţia de execuţie şi a termenelor stabilite prin recepţie ;
6. Verifică periodic modul în care şefii de formaţii şi personalul din subordinea acestora îşi îndeplinesc sarcinile ce le revin şi ia măsuri în cazul în care constată anumite abateri ;
7. Are obligaţia să cunoască şi să aplice legislaţia în vigoare din domeniul sau de activitate ;
8. Răspunde de apărarea, păstrarea şi conservarea patrimoniului din administrarea sistemului hidrotehnic ;
9. Urmăreşte şi răspunde de încadrarea în cheltuielile financiare programate, verifică încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, combustibili, energie electrică şi manoperă ;
10. Participă la întocmirea listelor de investiţii şi utilaje-dotare cu propuneri concrete pentru realizarea obiectivelor propuse în programul de gospodărire a apelor ;
11. Verifică şi răspunde împreună cu şefii de formaţie de exactitatea datelor înscrise în rapoartele periodice, rapoarte de lucru lunare, situaţii de lucrări şi foi colective de prezenţă ;
12. Participă la întocmirea planului de aparare împotriva inundaţiilor fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentele la constructiile hidrotehnice;
13. Răspunde de modul de acţiune în cazul producerii de fenomene hidro-meteorologice periculoase, asigură fluxul informaţional pe toată perioada apariţiei şi menţinerii acestor fenomene;
14. În cazul producerii de fenomene hidro-meteorologice periculoase sau poluări accidentale se va monitoriza fenomenul şi se vor lua măsuri pentru refacerea eventualelor avarii la lucrările din administrare;

15. Se va urmări starea de igienizare a cursurilor de apă şi se sesizează organele administrative locale şi conducerea s.g.a.gorj despre situaţiile creeate ca urmare a depozitării de resturi menajere sau substanţe periculoase pe cursurile de apă ;
16. Ia măsuri de protecţie a fondului piscicol conform clauzelor contractuale şi protocoalelor încheiate cu organele abilitate;
17. Sesizează şi informează conducerea s.g.a. gorj asupra cazurilor de braconaj în limita competenţei;
18. Ia măsuri şi informează conducerea s.g.a.gorj şi a.b.a.jiu cu privire la eventuale degradări a lucrărilor hidrotehnice de către persoane fizice sau juridice ;
19. Urmăreşte existenţa stocurilor de apărare împotriva inundaţiilor, solicită completarea acestora şi raspunde de conservarea lor ;
20. Urmăreşte dacă sunt efectuate transmisiile de date hidrometeorologice de către personalul din subordine ;
21. Participă la contractarea şi decontarea produselor şi serviciilor de gospodarire a apelor ;
22. Coordonează activitatea de control la obiectivele de cadastru şi aparare împotriva inundaţiilor cu compartimentul de specialitate din cadrul s.g.a.gorj şi a.b.a.jiu;
23. Controlează daca persoanele fizice sau juridice care exploatează agregate minerale din albiile minore, deţin şi respectă prevederile din autorizaţia emisă de a.b.a.jiu;
24. Urmăreşte încadrarea în consumurile de apă contractate precum şi a restricţiilor în caz de secetă ;
25. Semnalează la dispeceratul s.g.a.gorj orice fenomen ce se produce în teritoriu şi are legătură cu apele ;
26. Verifică şi asigură activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii la priza de apă în conformitate cu regulamentul de exploatare ;
27. Ia măsuri pentru funcţionarea în condiţii de deplină siguranţă a instalaţiilor în conformitate cu instrucţiunile de lucru şi normele tehnice specifice construcţiilor plutitoare ;
28. Se verifică existenţa şi cunoaşterea instrucţiunilor de s.s.m. şi s.u. de către personalul din s.h.rovinari si propune complectarea acestora în cazul în care apar modificări constructive şi funcţionale la prize de apă ;
29. Coordonează şi răspunde de execuţia lucrărilor de întreţinere şi reparaţii din activitatea hidrologică de pe raza sistemului ;
30. Se urmăreşte şi se va răspunde de execuţia lucrărilor prevăzute în vederea asigurării continue a alimentării cu apă a beneficiarilor conform devizelor incluse in analiza de preţ pentru captare şi transport ;
31. Va respecta legalitatea în ceea ce priveşte derularea contractelor cu agenţii economici utilizatorii de resurse de apăsau exploatare de agregate minerale;
32. Verifică salubrizarea cursurilor de apă;
33. Gestionează documentele externe;
34. Se va întocmi şi gestiona programele de instruire şi perfecţionare profesională pentru personalul din subunitate;
35. Se va instrui personalul din subunitate cu privire la păstrarea confidenţialităţii profesionale;
36. se va instrui personalul din subunitate cu privire la ultimele modificări ale legislaţiei;
37. se primesc petiţiile cu privire la activitatea s.h.rovinari, se înregistrează şi se urmăreşte respectarea termenului de răspuns al acestora;

38. Se întocmeşte şi se semnează răspunsul la petiţii;
39. Respectă prevederile c.c.m. la nivel de ramură, rof si roi ale unităţii şi codul muncii;
40. Organizează şi asigură realizarea integrală a sarcinilor înscrise în planul de activitate;
41. Se ţine evidenţa zilnică a prezenţei la programul de lucru a personalului din subunitate în baza căreia se întocmeşte pontajul lunar;
42. Se ţine evidenţa orelor suplimentare şi se respectă acordarea timpului liber corespunzător în termen legal;
43. Întreţinerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale pentru asigurarea secţiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menţinerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
44. Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condiţiile legii;
45. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
46. Refacerea şi repunerea în funcţiune a infrastructurii staţiilor hidrometrice şi a instalaţiilor autonome (staţii automate) afectate de viituri;
47. Extinderea aplicaţiei UCCWAT la barajele aflate în categoria A şi B de importanţă precum şi pregătirea personalului în vederea folosirii aplicaţiei.

Art.30 Atributiile formaţiilor de lucru din subordinea Şefului de Sistem Hidrotehnic

Formaţiile Diguri Regularizari ale S.G.A. Gorj

1. Desfăşoară activitatea de exploatare şi întreţinere a obiectivelor hidrotehnice din administrare , inclusiv a sediilor aferente, în scopul satisfacerii folosinţelor de apă şi prevenirea efectelor distructive ale apei conform Programului de Gospodarire a Apelor al formatiei;
2. Execută lucrări de reparaţii curente la obiectivele hidrotehnice din administrarea formaţiei conform P.G.A.;
3. Realizează lucrări de întreţinere a cursurilor de apă neamenajate pentru menţinerea capacităţilor de scurgere a debitelor albiilor râurilor aparţinând domeniului public al statului potrivit Legii 107/1996 , conform P.G.A. al formatiei;
4. Desfăşoară activitatea de supraveghere tehnică şi urmărirea comportării în timp a obiectivelor hidrotehnice din administrare;
5. Desfăşoară activitatea de apărare împotriva inundaţiilor constând în urmărirea , intervenţiă şi transmiterea datelor specifice conform fluxului informaţional;
6. În funcţie de starea tehnică a lucrărilor pe care le are în administrare , face propuneri anuale pentru stabilirea cantitaţilor fizice necesare la întocmirea planului tehnic ale formatiei;
7. Elaborează programele anuale de urmărire a comportarii în timp a construcţiilor pe fiecare sector al formaţiei;
8. Identifică amplasamentele cu zonele de extragere a nisipului , balastului şi bolovanilor de râu de pe cursurile de apă;
9. Preia în exploatare obiectivele noi sau reparate capital;
10. Verifică obiectivele cadastrale din zona de activitate;

11. Periodic controlează rețeaua hidrografică aferentă formației și efectuează remedieri în zonele cu degradări de albii minore și maluri;
12. Participă la realizarea exercitiilor de simulare privind apărarea împotriva inundațiilor;
13. Întocmește lunar programul de activitate și rapoartele lunare a realizărilor fizice si valorice;
14. Ține la zi evidența tuturor obiectivelor cadastrale de pe zona de activitate;
15. Instruieste personalul din subordine privind normele SSM și SU proprii domeniului de activitate , conform reglementărilor în vigoare;
16. Întreține și menține în stare corespunzatoare materialele din stocul de apărare aferent formației ;
17. Colectează și transmite datele cu caracter hidrometeorologic de la posturile de foraj, mire hidrometrice și aparatele pluviale de la formație;
18. Prin observații vizuale zilnice urmărește calitatea apei din rețeaua hidrografică din raza de activitate a formației, iar în caz de poluări accidentale informează conducerea sistemului și participă la îndepărtarea efectelor poluării;
19. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
20. Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
21. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
22. Refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

Formatia Priza Apa Rovinari

1 Asigura nivelul in lac pentru alimentarea cu apa industriala a Termo Rovinari;
2 Formatia isi desfasoara activitatea in regim de permanenta cu 2 angajati pe tura conform graficelor aprobate;
3 Asigura gospodarirea cantitativa si calitativa a volumului de apa din acumulare;
4 Efectueaza controlul sistematic al malurilor si versantilor din zona barajului;
5 Verifica starea aparaturii si apunctelor de masura;
6 Efectueaza observatiile si masuratorile conform programului de U.C.C.;
7 Transmite date privind evolutia acumularii din zona de serviciu in vederea actualizarii regulamentului de exploatare;
8 Transmite date la Dispeceratul S.G.A. privind evolutia fenomenelor hidro-meteo periculoase cat si a altor evenimente accidentale cu implicatii asupra comportarii constructiilor hidrotehnice sau a calitatii apei;
9 In caz de necesitate, efectueaza in urma dispozitiilor primite, manevre de evacuare din lacurile de acumulare a unor volume de apa diferite de regulamentul de exploatare;
10 Realizeaza lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile si echipamentelor aferente constructiilor hidrotehnice deservite;
11 Executa lucrarile planificate conform planului de gospodarire a apelor cat si a lucrarile accidentale;
12 Efectueaza curatirea lacului de plutitori;

13 Participa la exercitiile de aparare alarmare in conformitate cu planul de aparare impotriva inundatiilor si cu planul de aparare civila;

14 Participa la instructajele de securitate si sanatate si P.S.I.

15 Gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pentru livrarea de apa de suprafata din raul Jiu catre beneficiari

16 Furnizarea de informatii privind caracteristicile cantitative și calitative ale resurselor de apă

17 Efectueaza activități de verificare a stării tehnice și funcționale a instalatiilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

18 Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;

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

18.3.7. Atelier Mecanic

1. Tine evidenta activitatii parcului auto propriu ; raspunde de incadrarea in normele de consum de carburanti si avizeaza necesitatea unor cheltuieli aferente parcului auto propriu ;
2. Intocmeste dari de seama statistice, informative si raportari privind activitatea de mecanizare ;
3. Controleaza executarea lucrarilor de reparatii a utilajelor si mijloacelor de transport proprii la atelierele agentilor economici si participa la receptia celor importante ;
4. Raspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor si legalitatea propunerilor de inscrisuri intocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;
5. Vizeaza raportul lunar de activitate al formatiilor din subordine
6. Intocmeste bonurile de consum pentru piesele de schimb si materialele ce se ridica din magazia unitatii
7. Urmareste realizarea efectiva a scoaterii din functiune a mijloacelor fixe aprobate la casare si valorificarea acestora;
8. Analizeaza propunerile de dotare cu utilaje transmise de unitati, avizeaza listele de utilaje independente ce urmeaza a se procura, pe care le inainteaza spre aprobare Conducerii;
9. Tine evidenta numerica a principalelor utilaje si mijloace de transport din dotarea unitatilor;
10. Intocmeste programul de pregatire pentru perioada de iarna a utilajelor si mijloacelor de transport di dotare;
11. Asigura aplicarea legislatiei in domeniu prin informarea necesara din punct de vedere legislativ a personalului care lucreaza n activitatea mecano-energetica
12. Verifica propunerile privind scoaterea din functiune a fondurilor fixe,le centralizeaza ,le avizeaza si le supune aprobarii
13. Tine in permanenta legatura pe teren cu toate unitatile din subordine si rezolva operativ solicitarile acestora prin deplasare la sisteme de cate ori este necesar;
14. Organizeaza si urmareste activitatea de asigurare cu energie electrica si gaze naturale pentru sediu.
15. Asigura organizarea și monitorizeaza desfășurarea acțiunilor de mecanizare în scopul funcționării continue, și eficiente a masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor din unitate;

16. Urmăreşte utilizarea cu maximă eficienţă a capacitaţilor de transport mecanizarea proceselor de încărcare- descărcare, reducerea consumurilor specifice de carburanţi şi lubrefianţi;
17. Elaborează programul tehnic de întreţinere şi reparaţii curente pentru mijloace fixe de mecanizare clădiri;
18. Controlează executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente ale utilajelor şi mijloacelor de transport;
19. Validează materialele şi piesele de schimb necesare pentru activitatea de întreţinere şi reparaţii mijloace de mecanizare;
20. Face propunerile privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe
21. Urmăreşte realizarea efectivă a scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe aprobate spre casare şi valorificarea acestora;
22. Asigură instruirea permanentă a personalului care lucrează în activitatea Mecano-energetică
23. Întocmeşte rapoarte statistice, informari operative, raportări privind activitatea mecano-energetică;
24. Asigură desfăşurarea neîntreruptă a activităţii de supraveghere, observaţii şi măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de transport şi a personalului ce le deserveşte
25. Asigură desfăşurarea activităţii de întreţinere şi exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziţie a utilajelor, mijloacelor de transport şi a personalului ce le deserveşte
26. Punerea la dispoziţie în timp optim de intervenţie pentru situaţii de urgentă a utilajelor,a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului şi a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenţie şi instalaţii noi de apărare împotriva inundaţiilor.

18.3.8. Formatia Intervenţie Rapidă

1. Are în administrare suprafaţa Bazinului Hidrografic Jiu din judeţul Gorj;
2. În perioadele situaţiilor de urgenţă activitatea este coordonată de către Directorul Tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice şi de către coordonatorul intervenţiei rapide A.B.A. Jiu;
3. În perioadele de calm hidrologic (fără evenimente), activitatea este coordonată de către Directorul S.G.A. Gorj şi de coordonatorul intervenţiei rapide A.B.A. Jiu;
4. Acţionează în situaţiile de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;
5. Îşi desfăşoară activitatea pe tot teritoriul A.B.A. Jiu, iar la solicitarea Administraţiei Naţionale "Apele Române" acţionează oiriunde este nevoie în cadrul altor Administraţii Bazinale de Apă;
6. Intervine în sprijinul solicitat de partenerii internaţionali, dar numai cu aprobarea prealabilă a autorităţilor române competente;
7. În situaţii de urgenţă (forţă majoră) personalul formaţiei de intervenţie rapidă va fi suplimentat cu personal din cadrul formaţiilor de lucru;
8. Personalul formaţiei are obligaţia ca pe toată perioada intervenţiei să poarte uniformă, echipament de protecţie şi insemne distinctive;
9. Are în administrare suprafaţa Bazinului Hidrografic Jiu din judeţul Gorj;

10. În perioadele situațiilor de urgență activitatea este coordonată de către Directorul Tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice și de către coordonatorul intervenției rapide A.B.A. Jiu;

11. În perioadele de calm hidrologic (fără evenimente), activitatea este coordonată de către Directorul S.G.A. Gorj și de coordonatorul intervenției rapide A.B.A. Jiu;

12. Componenta Formatiei de Interventie Rapida ifiintata in cadrul Centrului de Interventie Rapida are prevazut un numar de 10 salariati(9+1sef formatie);

13. Personalul incadrat la Formatia de Interventie Rapida are obligatia sa indeplineasca sarcinile primite si atributiile stabilite prin fisa postului;

14. Sa respecte timpul de prezentare in caz de alerta la locul stabilit de angajator,conform procedurilor;

15. Sa participe la cursurile de instruire organizate sau stabilite de angajator;

16. Interventia operativa la nivelul S.G.A. cuprinde stabilirea locatiilor in care se desfasoara interventia,planificarea actiunilor de interventie,evaluarea logisticii necesare transportului si interventiei,interventia de limitare a pagubelor,asigurarea monitorizarii sectoarelor de interventie;

17. Seful formatiei de Interventie Rapida coordoneaza activitatea Centrului de Interventie Rapida ,desfasoara activitati si exercitii practice si teoretice,conduce si coordoneaza activitatea formatiei in toate situatiile intalnite pe timpul interventiei,raspunde de mentinerea starii de inzestrare cu tehnica si materiale de buna calitate;

18. Face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor formatiei;

19. Efectueaza lunar instructajul privind Normele de SSM si PSI cu toti memrii formatiei;

20. Seful formatiei de Interventie Rapida este subordonat ierarhic inginerului sef si directorului S.G.A. iar in perioadele situatiilor de urgenta activitatea formatiei este coordonata de Directorul Tehnic Exploatare Lucrari din cadrul A.B.A. Jiu si coordonatorul Interventiei Rapide A.B.A.Jiu;

21. Regruparea fortelor si mijloacelor ,strangerea si recuperarea materialelor de aparare,strangeerea uneltelor si mijloacelor de aparare;

22. Colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului si conditiilor care au favorizat evolutia acestuia;

23. Intocmirea raportului de interventie ,informarea conducerii si a esalonului superior;

24. Retragerea fortelor si mijloacelor de la locul actiunii;

25. Restabilirea capacitatii de interventie;

26. Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.

27. 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;

19. SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR MEHEDINȚI

Structura organizatorică

Art. 33 Conducerea S.G.A. Mehedinți este asigurata de: Director, Inginer sef.

În subordinea directorului sunt:

19.1. Sănătate și Securitate în Muncă,

19.2. Resurse Umane, Relaţii cu Publicul,Administrativ,
19.3. Inginer Sef care are în subordine,
19.3.1. Hidrologie
19.3.2. Gestiunea şi Reglementare Resurse de Apă
19.3.3. Laborator Calitatea Apelor
19.3.4. Exploatare Lucrari şi Mecanizare
19.3.5. Situaţii de Urgenţă şi Dispecerat
19.3.6. Sistem Hidrotehnic Dunăre-Motru-Jiu
Formatia Diguri-Regularizari Topolniţa,
Formatia Diguri-Regularizari Oreviţa Drincea ,
Formatia Diguri-Regularizari Brebina Huşniţa,
Formaţia Măsurători Hidrologice Fluviu Dunărea
19.3.7. Atelier mecanic:
19.3.8. Formatia Interventie Rapida

Atribuţii

Art. 34. Atribuţiile Directorului Sistemului de Gospodarirea a Apelor Mehedinţi

1. Respecta prevederile Documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (SMC),manualul calitatii(MC),procedurii de sistem (P.S),proceduri de lucru(PL), instructiuni de lucru (IL) si fisele de proces (FP);
2. Urmareste si raspunde permanent de derularea si incadrarea unitatii in veniturile si cheltuielile aprobate de ABA Jiu;
3. Identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie ;
4. Organizeaza,gestioneaza ,controleaza si raspunde de activitatea S.G.A Gorj pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile stabilite de catre conducerea ABA Jiu;
5. Propune structura organizatorica optima pentru S.G.A Gorj ;
6. Propune selectarea, angajarea si concedierea personalului S.G.A -ului ,asigura repartizarea tuturor salariatiilor pe locuri de munca precizand sarcinile si responsabilitatiile fiecaruia ;
7. Urmareste asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii de gospodarire a apelor,activitatiilor de investitii sau asistenta tehnica conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar alocat S.G.A-ului;
8. Coordoneaza activitatea S.G.A-ului si formatiilor din subordine ;
9. Dispune masuri si actiuni corective pentru mentinerea eficacitatii si imbunatatirea sistemului calitatii;
10. Participa la sedintele de deschidere si inchidere a auditului ;
11. Vizeaza raportul de audit;
12. Urmareste realizarea lucrarilor de investitii in domeniul gospodaririi apelor aflate in derulare si dispune luarea de masuri optime pentru realizarea acestora ;
13. Stabileste impreuna cu personalul de specialitate masuri de imbunatatiri a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestor dupa caz;
14. Mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze in rezolvarea problemelor de gospodarire a apelor in arealul din responsabilitatea S.G.A-ului condus ;

15. Prezinta in fata comitetului de directie situatia tehnica,economica si financiara si face propuneri in vederea redresarii disfunctionalitatilor aparute;
16. Urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca,imbolnavirile profesionale si poluarea mediului;
17. Intreprinde toate masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
18. Are obligatie de a asigura ,organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare impotriva inundatiilor ,apararea vietii oamenilor si a bunurilor,mijloacele tehnice personalului instruit si fondurilor necesare;
19. Indruma activitatea de identificare a noii surse de venituri,activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarire a apelor,activitatea de control la utilizatorii de apa si servicii;
20. Urmareste prestarea,facturarea si incasarea productiei (produse si servicii) de gospodarire a apelor;
21. Coordoneaza si conduce activitatea dispecerului teritorial de la S.G.A ,urmarind fluxul informational al datelor de exploatare,declansarea sistemului de avertizare,urmarirea programelor de exploatare;
22. Coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate;
23. Prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date,informatii si prognoze meteorologice,hidrogeologice si de gospodarire a apelor cu INMH si cu alti detinatori de date si informatii
24. Asigura conlucrarea cu Ministerul Mediului si Padurilor,precum si cu unitatile sale teritoriale in probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor;
25. Răspunde de Coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul S.G.A -ului ;
26. Raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia,prin acte de gestiune imprudenta prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si fondurilor S.G.A Gorj-ului ;
27. Raspunde de mentinerea competentei tehnice a personalului din subordinea sa;
28. Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
29. Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
30. Coordoneaza si asigura prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanța si avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăriri apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
31. Coordonează și asigură la nivelul SGA inventarierea și actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
32. 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;
33. Coordoneaza evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
34. Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.

35. Coordoneaza analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor 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.
36. Raspunde la orice solicitare din partea conducerii A.B.A Jiu.

Art.35. Atributiile birourilor/compartimentelor din subordinea directorului S.G.A. Mehedinți sunt urmatoarele:

19.1. Sanatate si securitate in munca

Compartimentul este organizat în baza Legii Securității și Sănătății în Munca nr. 319/2006, art. 8 și normelor metodologice de aplicare a H.G. 1425/2006 art. 19-pe linia Securității și Sănătății în Muncă și în baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor art. 12 și Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 art. 6;

2.1. Activitatea de Securitate si Sanatate in Munca conform HG 1425/2006 art.15

1. Identifica pericolele și evalueaza riscurile 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;
2. Elaborează și actualizeaza planul de prevenire si protecție;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii unitatii;
5. Verifica 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;
6. Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității ăi sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii și/sau unității;
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. Intocmeste evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului 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;
12. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifica, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. Intocmeste evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Verifica starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgentă;
17. Informeaza conducatorul unitatii, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
18. Intocmeste rapoarte, liste prevăzute de hotărârile guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. Din legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la vibraţii si zgomot;
19. Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din h.g. Nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. Identifica echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmeste necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor h.g. Nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
21. Urmăreste întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvate echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de h.g. Nr. 1.048/2006;
22. Participa la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din h.g. Nr..1425/2006;
23. Întocmeste evidenţele conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din h.g. Nr.1425/2006;
24. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din intreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. D) din legea 319/2006;
25. Urmăreste realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
26. Colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire si protecţie;
27. Colaboreaza cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
28. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
29. Propune sancţiuni , pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30. Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori şi întocmeste un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi ;

31. 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;
32. Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
33. Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiente;
34. Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
35. Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului intern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
36. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
37. Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
38. Urmărește modul în care se aplica și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
39. 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;
40. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea masurilor dispuse în urma cercetării;
41. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii de către lucrători , șefi formație și face un raport scris privind constatările făcute;
42. Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o data 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 ;
43. Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodaririi apelor
44. Are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatiilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

2.2. ACTIVITATEA DE SITUATII DE URGENTA conform Legii 307/2006 art.27

1. Analizează și face propuneri privind politica programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
2. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva

4. Incendiilor, în cadrul instituţiei;
5. Elaborează şi supune spre analiză ministrului de resort sau conducătorului instituţiei, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
6. Elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică

19.2. Resurse umane, relatii cu publicul, Administrativ

Activitatea de Resurse Umane

1. Întocmeşte programarea şi reprogramarea concediilor de odihnă;
2. Întocmeşte dosarele de pensionare pentru limită de vârstă ,pensionare anticipată sau anticipată parţială,pensionare pentru invaliditate;
3. Eliberează legitimaţiile de serviciu necesare deplasării personalului tehnic şi muncitor ;
4. Întocmeşte adeverinţele solicitate de întreg personalul;
5. Întocmeşte situaţii anuale privind pregătirea profesională pentru anul în curs de efectuat şi efectuată pentru anul expirat;
6. Răspunde de întocmirea de către factori de răspundere, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul S.G.A. Mehedinţi;
7. Înregistrează deciziile emise de ABA Jiu pentru toţii salariaţii şi le transmite acestora sub semnătură ;
8. Întocmeşte foi colective de prezenţă pentru: Conducere şi compartimentele : Resurse Umane şi Relaţii cu Publicul, Administrativ, Inspecţie Teritorială Ape,Comunicarea şi Tehnologia Informaţiei,Sănătate şi Securitate în Muncă Mecanizare Energetic şi verifică întocmirea corectă de către celelalte birouri şi compartimente a foilor colective de prezenţă lunare;
9. Gestionează, asigură securitatea, confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaţilor instituţiei cu respectarea regulamentului UE2016/679;
10. Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informaţiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securitatii informatiilor;
11. Instruieşte personalul pentru adaptarea si utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate;
12. Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare si modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
13. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial;
14. Prevenirea corupţiei în cadrul ABA Jiu şi terţi- coordonează implementarea Planului de integritate

- participă la identificarea riscurilor si vulnerabilităţilor la corupţie specifice instituţiei şi măsurilor de remediere
- participă la elaborarea Planului de integritate al ABA Jiu.
- elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naţionale anticorupţie, în cadrul Administraţiilor Bazinale de Apă, Institutului Naţional de Hidrologie şi Gospodărirea Apelor, al Exploatării Complexe Stânca Costeşti , raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei la nivelul ABA Jiu ;

15. Previne accesul neautorizat la informaţiile gestionate în cadrul structurii;
16. Raspundere cu privire la protecţia datelor/informaţiilor de personal gestionate;

17. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat;
18. Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalu;
19. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
20. Asigură intocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;
21. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu;
22. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
23. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților ABA Jiu cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
24. Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Jiu implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
25. Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Jiu în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
26. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale ABA Jiu din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
27. Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților ABA Jiu ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice

Activitatea de Administrativ

- Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
- Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta ABA Jiu.
- Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.
- Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului, birourile Directorilor Tehnici ai Administrațiilor Bazinale de Apă, , a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.
- Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.

- Asigura cazarea persoanelor interesate (altele decat salariatii institutiei) in spatiile din cadrul cantoanelor proprii in baza unui tarif stabilit prin Hotarare a Consiliului de Conducere al ANAR;

Activitatea de secretariat

1. Asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidenţa şi păstrarea documentelor;
2. Asigură şi răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenţei cu alte instituţii, societăţi comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
3. Expediază corespondenţa atăt internă căt şi cea externă pe bază de borderou de primire ,recomandate şi confirmări de primire(AR) ;
4. Asigură activitatea corespondenţei poştale şi ţinerea la zi a evidenţei acesteia ;
5. Asigură înregistrarea documentelor intrate şi ieşite din instituţie de la şi către alte instituţii şi terţi, urmărind în acelaşi timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor;
6. Pastrarea si operarea in registrul cu evidenta petitiilor la nivel de S.G.A. Mehedinţi;
7. Verifică elaborarea în timp a răspunsurilor la petiţiile adresate conducerii S.G.A. înregistrând în registrul de înregistrare a petiţiilor F-RU-1. data primirii petiţiei şi data întocmirii răspunsului,respectiv comunicarea acestuia;
8. Răspunde de activitatea de secretariat şi registratură prin primirea corespondenţei atât din unitate cât şi din afara unităţii, prin semnarea, înregistrarea în registrul de corespondenţă;
9. Înaintează corespondenţă la compartimentele indicate de către conducerea unităţii la care au fost repartizate spre a fi soluţionate, pe bază de semnătură;
10. Întocmeşte ordine de deplasare prin înscrierea lor în registrul special de delegaţii al salariaţilor care se deplaseză în interes de serviciu în localitate şi în afara acesteia;
11. Primeşte notele tip FAX venite din afara unităţii prin Dispecerat, pe bază de semnătură şi înaintarea lor spre aprobare la conducerea unităţii, precum şi predarea lor la compartimentele desmnate;
12. Asigură transmiterea în timp util a convorbirilor telefonice solicitate de conducerea unităţii, cât şi a celorlalţi salariaţi prin formarea numerelor de telefon;
13. Primeşte legăturile centralei telefonice formând interioarele solicitate de către persoanele din afara unităţii;
14. Asigură securitatea, confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea documentelor din fluxul informaţional al ABA Jiu şi terţi prin secretariat.

Activitatea de aprovizionare

1. Întocmeşte Necesarul de Materiale anual pentru materiale necuprinse în Planul Tehnic şi necesarul de servicii cu terţi ,ambele pentru buna defăşurare a activităţii S.G.A. Mehedinţi;
2. Intocmeste necesarul de materiale pe an si trimestre in concordanta cu solicitarea subunitatilor;
3. Raspunde cu aprovizionarea ritmica cu materii prime,materiale,piese deschimb, combustibil;
4. Participa direct la receptia materialelor semnand notele de receptie certificand incadrarea in preturi;
5. Raspunde de gestionarea legala a cardurilor si a altor mijloace financiare;
6. Urmareste lichidarea stocurilor supranormative si fara miscare si preintampina formarea acestora;

7. Colaboreaza la activitatea de aprovizionare prin compensarea materialelor si materiilor prime necesare unitatii in raza de activitate a judetului gorj;
8. Intocmeste avizele de livrare a mijloacelor materiale pe baza de comanda sau referatele prezentate;
9. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare in domeniul sau de activitate;
10. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostiintelor sale profesionale si legislative din domeniul de activitate;
11. Aprovizionarea sau avizarea aprovizionarii cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si alte reparatii necesare la unitate
12. Urmareste intocmirea receptiilor si bonurilor de consum la magazia unitatii pentru toate materialele cumparate si predate si predarea la biroul financiar contabilitate
13. Asigurarea aplicarii prevederilor legale referitoare la confectionarea stampilelor, folosirea si evidenta stampilelor
14. Administrarea activitatilor de aprovizionare curenta (produse de protocol, produse pentru intretinere, papetarie si birotica);
15. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

Activitatea de magazioner

1. Asigura depozitarea corespunzatoare a bunurilor patrimoniale primite in gestiune;
2. Întocmește note de recepție pentru totalitatea bunurilor materiale primite la magazia centrală.
3. Întocmește fișă de magazie pentru totalitatea bunurilor materiale primite la magazia centrală și operează zilnic bonurile de consum pentru bunurile eliberate sau pentru transferuri către Formațiile de Diguri și Regularizări.
4. Gestionează totalitatea mijloacelor fixe din unitate.
5. Elibereaza bunuri decat pe baza de documente legale (bonuri de consum, fise limita, avize de insotire a marfurilor, bonuri de trasport) cu aprobarea directorului si a contabilului sef;
6. Participa la receptia cantitativa si calitativa a bunurilor patrimoniale si semneaza documentele de receptie numai a bunurilor ce intra in magazie in prezenta comisiei de receptie;
7. Anunta in scris conducerea unitatii despre situatiile in care bunurile patrimoniale se afla in riscul de a se distruge, nu exista asigurata securitatea depozitarii acesteia, exista posibilitati de sustragere sau distrugere;
8. Analizeaza stocurile si atentioneaza in scris conducerea unitatii de imobilizari de bunuri patrimoniale;
9. Efectueaza lunar punctajul cu compartimentul de contabilitate;
10. Bonurile de consum si avizele de livrare care se depun la contabilitate in conformitate cu graficul de circulatie a documentelor si la termenele prevazute, vor fi insotite de referatul de comanda dupa caz aprobate de conducerea unitatii;
11. Semneaza documentele de primire si iesire din gestiune;
12. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

Activitatea de arhivare

1. Coordoneaza activitatea arhivistica a S.G.A. Mehedinţi in colaborare cu sefii de birouri si asigura respectarea prevederile legii nr.16/1996, Legea arhivelor naţionale la sediu S.G.A. Mehedinţi:
2. Organizează şi răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unităţii;
3. Asigură activitatea de primire, înregistrare şi clasare a documentaţiilor privitoare la derularea activităţii administrative, financiar-contabile şi de specialitate;
4. Răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unităţii;
5. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte documente conform preprimirea de documente se face pe bază de procese verbale de predare-primire întocmite între şefii de compartimente predătoare şi arhivar ;
6. Ordonarea documentelor cuprinse în dosare conform nomenclatorului arhivistic;
7. Sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
8. In locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie inregistrata in cataloage, pe baza carora persoanele interesate le pot imprumuta;
9. Asigura implementarea manualului de proceduri interne de arhivare;
10. Arhiveaza documentele rezultate din activitatile compartimentelor funcţionale conform prevederilor legale si procedurilor interne;
11. Selectioneaza, inventariaza, tine evidenta si pastreaza documentele din arhiva in concordanta cu termenele de pastrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul A.B.A Jiu ;
12. Propune solutii conform procedurii de arhivare pentru selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor carora le-a expirat termenul de pastrare si au fost declarate nefolositoare;
13. Verifica si inregistreaza intrarile/iesirile tuturor documentelor din cadrul arhivei ;
14. Pune la dispoziţia salariaţilor pentru consultare dosarele solicitate ,pe specialităţi, documentele pot fi consultate în cadrul arhivei ,sau la birou;
15. Nu se acceptă ca dosarele din gestiunea arhivei să rămână asupra salariaţilor după terminarea programului zilnic;
16. Orice eliberare pentru consultare se face prin înscrierea în registru al documentului şi solicitantului;
17. Întocmeşte situaţii pe baza datelor din arhivă la solicitarea salariaţilor sau foştilor salariaţi referitoare la activitatea în muncă şi drepturi salariale,numai cu aprobarea conducătorului unităţii şi numai prin compartimentul Resurse Umane;
18. Selecţionează documentele la care a expirat termenul de păstrare şi asigura legătura cu Arhivele Statului în vederea obţinerii avizului scoateri acestora din evidenţă;
19. Interzice accesul sau depozitarea în spaţiul de arhivă cu substanţe inflamabileşi surse de foc cu flacără deschisă;
20. Verifică în permanenţă starea instalaţiilor electrice şi de încălzit pentru a preîntâmpina producerea de incendii şi inundaţii în spaţiul de arhivare;
21. Respectă prevederile Legii 16/1996 cu modificările ulterioare şi alte prevederi legale referitoare la gestionarea fondului arhivistic;
22. Nu eliberează documente în original din cadrul arhivei ,iar în xerocopie decât cu aprobarea scrisă a conducătorului unităţii ;

23. Avizarea si supervizarea activitatii de colectare a deseurilor industriale si neindustriale, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
24. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din arhiva institutiei;

Fochist:

1. Sa verifice starea instalatiilor sanitare din sediul unitatii;
2. Sa urmareasca buna functionare a centralelor termice si sa asigure intretinerea acestora;
3. Sa repare cand este cazul instalatiile sanitare din cadrul sediului , precum si cele din cadrul formatiilor de lucru ale S.G.A. Mehedinți;
4. Sa raspunda de calitatea lucrarilor executate ;
5. Executa si alte lucrari specifice la indicatiile sefului direct sau conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Mehedinți;
6. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din încăperile instituției în care își desfășoară activitatea;

Femeie de serviciu

1. Executa maturatul in cladire , birouri , stergerea prafului pe birouri si a paianjenilor ;
2. Executa spalatul periodic al dusumelelor , usilor , perdelelor , covoarelor ;
3. Executa dezinfectarea periodica a toaletelor si intretine zilnic curatenia acestora;
4. Nu are voie sa primeasca persoane straine in unitate , sa foloseasca telefonul in interes personal , iar daca observa ceva deosebit sa consemneze in procesul verbal de la dispecerat sau sa anunte conducerea unitatii;
5. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din încăperile instituției în care își desfășoară activitatea;

19.3. **Inginer Sef**

Art.36. Atribuțiile Inginerului Sef

1. Stabilește împreună cu directorul tehnic al ABA Jiu,directorul S.G.A.,cerințele și orientările privind programul de gospodărire al apelor la nivel de S.G.A.;
2. Urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor,încadrarea în cheltuielile alocate,identifică mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție la nivel de S.G.A.;
3. Coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative de apă pe teritoriul administrat de S.G.A. ;
4. Răspunde de elaborarea și urmărirea planurilor de restricții temporare pentru satisfacerea cerințelor de apă(plan de secetă);
5. Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a pelor;
6. Îndrumă activitatea de hidrometrie,de exploatare la folosințele de apă și lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare, pe teritoriul administrat de S.G.A. în colaborare cu ABA Jiu;
7. Îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice inclusiv funcționalitatea echipamentelor hidromecanice în scopul satisfacerii cerințelor de apă conform prevederilor contractuale;

8. Urmăreşte realizarea programului de întreţinere,reparaţii curente conform PGA precum şi efectuarea altor lucrări pentru combaterea efectelor distructive a apelor(regularizări,îndiguiri etc.);
9. Stabileşte necesarul de utilaje,aparatură şi alte mijloace pentru executarea lucrărilor de întreţinere,reparaţii curente pentru lucrările hidrotehnice şi echipamente,reţelele hidrotehnice cu observaţii şi măsurători;
10. Organizează şi controlează activitatea curentă în privinţa UCC;
11. Urmăreşte informaţiile de cadastru apelor cu privire la degradarea albiilor râurilor,a malurilor lacurilor şi la propune spre analizare în vederea soluţionării lor;
12. Asigură condiţiile necesare organizării activităţilor de apărare împotriva inundaţiilor şi fenomenelor meteo periculoase şi participă efectiv la acţiunile care decurg din producerea acestor fenomene;
13. Propune lucrări de RK şi participă efectiv la urmărirea realizării acestora;
14. Intocmeste Fişele de post şi Fişele de evaluare a competenţelor profesionale si programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
15. În calitate de locţiitor al şefului direct, preia sarcinile şi responsabilităţile acestuia în perioadele când acesta lipseşte din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegaţii mai lungi, etc.) .
16. Elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate,potrivit legii;
17. Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate,iar după aprobare,acţionează pentru aplicarea acestuia;
18. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
19. Consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
20. Asigură evidenţa informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având de la nivelul SGA, pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
21. Asigura implementarea strategiei naţionale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranţă la baraje.
22. Asigura prin structurile aflate in coordonare, realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
23. Asigură la nivelul SGA inventarierea şi actualizarea traversarilor/ subtraversarilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
24. Asigura analiza de oportunitate privind amplasarea instalaţiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafaţa bunurilor din domeniul public aflate în administrarea SGA.
25. Asigură analizarea solicitarilor de la terti si stabilirea conditiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European şi al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerinţele minime pentru reutilizarea apei.

Art.37 Atribuţiile biourilor/compartimentelor şi a formaţiilor de lucru din subordinea Inginerului Sef

19.3.1.

19.3.2. Hidrologie

Hidrologie Râuri Interioare:

1. Controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform programului de activitate intocmit de serviciul pbhh aprobat de conducerea A.B.A. Jiu,
2. Asigura realizarea cantitativa si calitativa a programelor de observatii si masuratori in activitatile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice si de gospodarire a apelor;
3. Prelucreaza datele de la statiile hidrometrice si hidrogeologice, si transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. Intregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
4. Intocmeste studii, referate, centralizatoare pe baza observatiilor si masuratorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
5. Colecteaza, centralizeaza si valideaza datele de la statiile hidrometrice cu transmisie zilnica, le incarca in programele informatice si le transmite la serviciul pbhh
6. Asigura, organizeaza si coordoneaza activitatea de veghe hidrologica in cadrul unitatii, precum si a muncitorilor hidrometri, atat in starea de calm hidrologic, dar si in cea de alerta hidrologica;
7. Asigura activitatea de veghe hidrologica permanenta la nivelul statiei hidrologice si statiilor hidrometrice;
8. Raspunde la toate solicitarile serviciului PBHH in probleme ce tin de programul de activitate anual si programele cu caracter special aprobate de conducerea aba jiu
9. Asigura suport tehnic pentru activitatile de gospodarire a apelor si actiune in caz de inundatii
10. Participă la acțiunile preventive si operative de limitare si diminuare a efectelor negative produse de viituri si poluări accidentale produse pe cursurile de apa aflate în administrarea S.G.A.;
11. Intocmeste studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin si compara datele cu perioada de timp anterioara;
12. Pe baza masuratorilor de debit, actualizeaza periodic cheile limnimetrice in programul hidrolog
13. Analizeaza si valideaza actualizarea si/sau prelungirea cheilor limnimetrice la partea superioara pe baza observatiilor si masuratorilor executate in timpul evenimentelor (observatii de niveluri, masuratori de debite) si a profilelor transversale recente.
14. Propune programul de activitate anual al statiei hidrologice, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului p.b.h.h. Până la 30 octombrie;
15. Asigură și răspunde de dotarea si exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
16. Asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;
17. Propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice si participa la realizarea acestora;
18. Reactualizeaza periodic cheile limnimetrice;
19. Participă la reconstituirea debitelor maxime dupa perioadele de viitură
20. Verifică anual cota « 0» miră pentru toate statiile hidrometrice;
21. Face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;

22. Participă la controale efectuate de personalul serviciului pbhh aba jiu ; inhga si anar ;
23. Instruieşte şi verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucţiunilor tehnice, a S.S.M. si S.U. specifice activităţii de hidrologie;
24. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi dotării cu aparatură a staţiilor hidrometrice şi hidrogeologice din subordine;
25. Colaborează cu celelalte compartimente ale sistemului de gospodarire a apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu şi problemelor cu care se confruntă.
26. Implementeaza procedura de lucru pl-43 privind activitatea de colectare, transmisie, analiza si validarea a datelor si informatiilor din reteaua hidrometrica.
27. Activitatea se desfasoara in program normal in perioadele de calm hidrologic, cu asigurarea consemnului la domiciliu si in program continuu-in regim de permanenta- in perioadele de alerta hidrologica;
28. Coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente reţelei naţionale de observaţii şi măsurători pentru gospodărirea apelor pentru staţiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA);
29. Efectuarea măsurătorilor de debit şi participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secţiunile stabilite pentru urmărirea calităţii apei;
30. Urmăreşte, coordonează şi controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităţilor cuprinse în programul de activitate al staţiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar şi continuu cu informaţii a Sistemului naţional de veghe hidrologică şi hidrogeologică;
31. Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata şi duminica, precum şi în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
32. Asigură la nivelul Biroului hidrologie prezenţa la locul de muncă în situaţii hidrometeorologice excepţionale (depăşiri praguri de precipitaţii, depăşiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
33. Colectează, analizează şi validează la nivelul biroului hidrologe datele şi informaţiile din Sistemul naţional de veghe hidrologică şi hidrogeologică şi efectuează pe baza acestora bilanţului zilnic al apei pe sectoare de râu;
34. Gestioneaza în sistem informatic echipamentele de măsură şi control utilizate pentru obţinerea în mod sistematic a datelor şi informaţiilor hidrologice şi hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie;
35. Analizează datele şi informaţiile obţinute de la staţiile automate hidrometrice, pluviometrice şi hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie;
36. Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice;
37. Coordonează şi urmareşte, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obţinere a datelor şi informaţiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice şi hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie şi hidrogeologie;
38. Prelucrează şi furnizează datele şi informaţiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terţi;
39. Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcţiune a punctelor de monitorizare din reţeaua hidrometrică/hidrogeologică naţională;

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

Statiile hidrometrice Râuri Interioare:

1. Efectueaza observatiile si masuratorile conform programului de activitate impus de SHRI aprobat de S.G.A. MH.
2. Transmite la unitatile colectoare (SH, Dispecerat S.G.A.,) PBHH, datele necesare pentru diagnoza si prognoza,informatii asupra fenomenelor periculoase si in cazurile exceptionale hidrometrii transmit la SPBHH si Dispecerat ABA JIU
3. Transmite la unitatile colectoare in timp util, informatiile asupra fenomenelor periculoase;
4. Intretine corespunzator constructiile, echipamentele si aparatura din dotare;
5. Participa la actiunile de control ale Statiei Hidrologice RI, Serviciului PBHH, INHGA si pune la dispozitia acestuia toate materialele solicitate;
6. Asigură veghea permanentă a sectorului de râu pentru cunoașterea folosințelor si a modului de funcționare a acestora ;
7. Supravegheaza si intretine malurile/digurile, in zona statiei hidrometrice(30 m amonte si 50 m aval de mira);
8. Prelucreaza primar materialul hydrometric;
9. Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
10. Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;

Hidrologie Fluviul Dunărea

1. Controlează și îndrumă activitatea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice conform Programului de activitate intocmit de Serviciul Prognoze Bazinale Hidrologice si Hidrogeologice (SPBHH) aprobat de conducerea A.B.A. Jiu,
2. Asigura realizarea cantitativa si calitativa a programelor de observatii si masuratori in activitatile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice si de gospodarire a apelor;
3. Prelucreaza datele de la statiile hidrometrice si hidrogeologice, si transmite în termenul legal la serviciul P.B.H.H. întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea expertizării și publicării în anuar;
4. Intocmeste studii, referate, centralizatoare pe baza observatiilor si masuratorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;
5. Colecteaza, centralizeaza si valideaza datele de la statiile hidrometrice cu transmisie zilnica, le incarca in programele informatice si le transmite la serviciul PBHH
6. Asigura, organizeaza si coordoneaza activitatea de veghe hidrologica in cadrul unitatii, precum si a muncitorilor hidrometri, atat in starea de calm hidrologic, dar si in cea de alerta hidrologica;
7. Asigura activitatea de veghe hidrologica permanenta la nivelul statiei hidrologice si statiilor hidrometrice;
8. Raspunde la toate solicitarile serviciului PBHH in probleme ce tin de programul de activitate anual si programele cu caracter special aprobate de conducerea ABA Jiu

9. Asigura suport tehnic pentru activitatile de gospodarire a apelor si actiune in caz de inundatii

10. Participă la acțiunile preventive si operative de limitare si diminuare a efectelor negative produse de viituri si poluări accidentale produse pe cursurile de apa aflate în administrarea S.G.A;

11. Intocmeste studiile hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin si compara datele cu perioada de timp anterioara;

12. Pe baza masuratorilor de debit, actualizeaza periodic cheile limnimetrice in programul Hidrolog

13. Analizeaza si valideaza actualizarea si/sau prelungirea cheilor limnimetrice la partea superioara pe baza observatiilor si masuratorilor executate in timpul evenimentelor (observatii de niveluri, masuratori de debite) si a profilelor transversale recente.

14. Propune programul de activitate anual al statiei hidrologice, stațiilor hidrometrice și forajelor de observație și îl înaintează serviciului P.B.H.H. până la 30 octombrie;

15. Asigură și răspunde de dotarea si exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;

16. Asigură asistență tehnică de specialitate în proiectarea, realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și hidrogeologice;

17. Propune lucrări de întreținere și reparații la obiectivele hidrometrice din cadrul stației hidrologice si participa la realizarea acestora;

18. Reactualizeaza periodic cheile limnimetrice;

19. Participă la reconstituirea debitelor maxime dupa perioadele de viitură

20. Verifică anual cota « 0» miră pentru toate statiile hidrometrice;

21. Face propuneri privind înființarea, desființarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de apărare pentru stațiile hidrometrice proprii;

22. Participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, ABA Jiu, INHGA, ANAR ;

23. Instruiește și verifică personalul din subordine cu privire la aplicarea instrucțiunilor tehnice, a S.S.M. și S.U. specifice activității de hidrologie;

24. Propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;

25. Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodarire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă.

26. Implementeaza procedura de lucru **PL-43** privind activitatea de colectare, transmisie, analiza si validarea a datelor si informatiilor din reteaua hidrometrica.

27. Activitatea se desfasoara in program normal in perioadele de calm hidrologic, cu asigurarea consemnului la domiciliu si in program continuu-in regim de permanenta- in perioadele de alerta hidrologica;

28. Coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA);

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

30. Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice,

hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;

31. Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;

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

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

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

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

36. Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice;

37. Coordonează și urmarește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie și hidrogeologie;

38. Prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți;

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

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

Sistem Integrat de Management:

SIM la nivel de SGA este atribuit unui inginer din cadrul Statiei Hirologice Dunarea care efectueaza in acest sens urmatoarele:

41. Participa la elaborarea documentelor sistemului integrat de management, comform limitelor de competenta;

42. Asigura managementul documentelor sistemului integrat de management;

43. Asigura actualizarea documentelor sistemului integrat de management ;

44. Stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii,mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, propune programe de instruire si urmareste eficacitatea acestora.

45. Urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor.;

46. Coordoneaza activitatea de proiectare, documentare si implementare a sistemului integrat de management la nivelul SGA Mehedinti.

47. Propune programul anual al auditurilor interne la nivelul SGA Mehedinti;

48. Participa la auditurile sistemului integrat de management si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora.

49. Participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, la analiza sesizarilor si reclamatiilor, la activitatea de masurare a satisfactiei clientilor, participa la elaborarea programului de actiuni corective;

50. Aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere sau defectiune constatata, de natura sa prejudicieze buna functionare a serviciului, a activitatii sau a patrimoniului societatii.

51. Dispune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne.

52. Analizeaza, face propuneri, avizeaza documentele ce sunt primite sau se elaboreaza in cadrul SMI;

53. Arhivarea anuala a documentelor in dosare ,potrvit termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic si predarea acestora la arhiva unitatii

54. Intocmeste documentele necesare in vederea intocmirii Regsitrului de Riscuri pentru activitatea de SMI(Sistem Integrat de Management);

55. Raspunde de actualizarea si gestionarea documentelor SIM(Sistem Integrat de Management) la nivelul SGA Mehedinti, precum si de implementarea, mentinerea si imbunatatirea SIM ;

56. Raspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare SIM (Sistem Integrat de Management) la nivelul SGA Mehedinti;

57. Raspunde activitatea de evaluare a riscurilor, ca si *responsabil de risc*, pentru activitatea de sistem integrat de management din cadrul SGA MH.

58. Raspunde de protectia datelor cu caracter personal si implimentarea Regulamentului (UE) 2016/679, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date la nivelul SGA MH.

59. Transmite 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;

60. Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodaririi apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apă JIU, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;

61. Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane" si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;

62. Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;

63. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;

64. Transimte catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.

Statiile hidrometrice Fluviu Dunărea

1. Executa programul de observatii si masuratori impus de Statia Hidro Dunarea aprobat de S.G.A. Mehedinți
2. Transmite la unitatile colectoare (Statia Hidrolocica Dunarea, Dispecerat S.G.A.

Mehedinți) datele necesare pentru diagnoza si prognoza si informatii asupara fenomenelor periculoase,iar in cazuri exceptionale observatori transmit la SPBHH si Dispecerat ABA JIU

3. Intretine corespunzator constructiile, echipamentele si aparatura din dotarea statiei hidrometrice
4. Participa la actiunile de control ale Statiei Hidrologice Dunarea, serviciului PBHH, INHGA si pune la dispozitia acestuia toate materialele solicitate;
5. Asigura veghea permanenta a sectorului de rau pentru cunoasterea folosintelor si a modului de functionare a acestora\Supravegheaza si intretine malurile/digurile, in zona statiei hidrometrice(30 m amonte si 50 m aval de mira);
6. Prelucreaza primar materialul hidrometric prin intocmirea zilnica a carnetelor de masuratori si observatii ;
7. Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
8. Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;

19.3.2. Gestiune și Reglementare Resurse de Apă

Gestiunea Resurselor de Apă

1. Participa la actiuni in teren in urma unor sesizari;
2. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual " Raport privind realizarea Programului
3. Participa la actiuni comune cu reprezentanti GNM, ISU, etc. la tematicii de control pe probleme specifice de gospodarire a apelor;
4. Tine evidenta penalitatilor aplicate utilizatorilor de apa conform prevederilor legii ;
5. ine evidenta cadastrala primara identificand modificarile si disparitiile de obiective consumatoare de apa si incarcarea datelor in program WIMS;
6. Depisteaza si identifica aparitia de noi obiective consumatoare de apa ;
7. Intocmeste trimestrial Raportul privind stadiul realizarii lucrarilor pentru asigurarea cerintelor de apa a localitatilor, a agentilor economici industriali si agrozootehnici
8. Intocmeste si transmite lunar Raportul de Poluari Accidentale
9. Controleaza si verifica daca autorizatiile date in anii anteriori mai corespund cu situatiile actuale din teren si impune beneficiarilor intocmirea de noi documentatii ;
10. Calculeaza penalitati pentru depasirea parametrilor de calitate inscrisi in actele de reglementare;
11. Raspunde de rezolvarea concreta si la timp a tuturor adreselor, situatiilor cerute ce-i sunt repartizate privind activitatea de gospodarire calitativa si cantitativa a apei;
12. Controleaza si indruma activitatea de dotare a unitatilor utilizatoare de apa cu aparatura necesara pentru masurarea debitelor de apa captate si evacuate;
13. Controleaza activitatea de colectare, prelucrare, stocare si regasire a datelor de la phe proprii si cele ale utilizatorilor desfasurata la nivelul S.G.A. Mehedinți;
14. Tine evidenta si intocmeste banca de date pentru forajele de monitorizare a apelor subterane si a automonitoringului impus prin autorizatii de gospodarire a apelor
15. Conlucreaza cu compartimentul comercial stabilind parametrii tehnologici pentru intocmirea si urmarirea realizarii contractelor economice privind prestarea de servicii de gospodarire a apelor;

16. Intocmeste raportul privind stadiul realizarii lucrarilor pentru epurarea apelor uzate si urbane si a capacitatilor in executie si puse in functiune - semestrial - anexele 1-9 ;

17. Intocmeste raportul trimestrial privind evidenta zonelor de protectie sanitara si a perimetrelor de protectie hidrogeologica

18. Intocmeste registrul zonelor protejate (contributie A.B.A. Jiu);

19. Verifica periodic stadiul realizarii investitiilor, la folosintele care au obtinut aviz de gospodarire a apelor;

20. Întocmește programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor ce se desfășoară la nivelul S.G.A. Mehedinți;

21. Participă la restructurarea și adaptarea manualului de monitorizare a cantității și calității resurselor de apă la nivelul S.G.A. Mehedinți, în conformitate cu cerințele legii apelor nr. 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare și a directivelor u.e. în domeniul apelor;

22. Ține evidența poluărilor accidentale produse pe teritoriul S.G.A. Mehedinți ;

23. Elaborează planul de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate-balanța apei la nivelul S.G.A. Mehedinți;

24. Participă la întocmirea sintezei cadastrului apelor pe bazine hidrografice, folosințele neconsumatoare de apă;

25. Participă la avizarea și recepția lucrărilor la care este sau se consideră beneficiar tehnic;

26. Răspunde de asigurarea și implementarea sistemului de management al calității în conformitate cu iso 9001/2000 în domeniul său de activitate;

27. Colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. Mehedinți si administrației bazinală de apă jiu pentru problemele de monitoring integrat al apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;

28. Colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor;

29. Participă ia implementarea sistemului economic specific domeniului gospodăririi apelor și la concilierea divergențelor la încheierea abonamentului de utilizare/exploatare a resurselor de apă;

30. Tine evidența la nivelul S.G.A. Mehedinti a penalităților aplicate utilizatorilor de apă conform prevederilor legii și le raportează lunar la administrației bazinală de apă jiu;

31. Aplică strategia și coordonează din punct de vedere tehnic la nivelul s.g.a.mehedinti acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale, a folosințelor de apa; - coordonează elaborarea și aplicarea planurilor bazinale de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;

32. Contribuie la elaborarea anuarului de gospodărirea apelor pe bazinele hidrografice;

33. Contribuie la elaborarea raportului privind folosirea și protecția apelor subterane;

34. Elaborează ancheta statistică privind colectarea, canalizarea, epurarea și evacuarea apelor uzate la folosințele de apă pe aria de competenta a S.G.A. Mehedinți;

35. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de analiză și de verificare la folosințele de apă în legătură cu reactualizarea dosarelor de obiectiv și de realizare a prevederilor abonamentelor de utilizare/exploatare a resursei de apă desfășurată la nivelul S.G.A. Mehedinți;

36. Verifică la utilizatorii de apă modul de prelevare, utilizare, epurare și evacuare a apelor din punct de vedere al încadrării în actele de reglementare și stabilește măsuri de remediere a situațiilor necorespunzătoare constatate față de prevederile acestora;

37. Elaborează planul hidrometriei de exploatare la nivelul S.G.A. Mehedinți;
38. Controlează activitatea de colectare, prelucrare, stocare și regăsire a datelor de la p.h.e. Proprii și cele ale utilizatorilor desfășurată la nivelul S.G.A. Mehedinți;
39. Participă la derularea regimului de supraveghere specială instituit folosințelor de apă în conformitate cu prevederile legii apelor nr. 106/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;
40. 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;
41. Verifica periodic stadiul realizarii investitiilor, la folosintele care au obtinut aviz de gospodarire a apelor;
42. Coordonează realizarea la nivel județean a băncii de date privind alimentarea cu apă potabilă, epurarea apelor uzate și a nămolurilor provenite de la localități;
43. Răspunde de procesul de implementare a aplicației la s.g.a. mehedinți și la nivel de Administrație Bazinală de Apă Jiu;
44. Colaborează cu celelalte compartimente pentru problemele de gestiune cantitativă, avize autorizații în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
45. Ține evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA JIU pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.
46. Participă la procesul de introducere si verificare a informațiilor introduse în aplicatia „Epurarea apelor uzate urbane" privind monitorizarea stadiului realizarii măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurarii nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.
47. Verifica și valideaza datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
48. 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
49. Participă la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de competenta, pentru proiectele din aria de acoperire, după caz
50. Actualizează lista folosintelor in functie de frecventa de monitorizare pentru categoriile de folosinte, in scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz.
51. Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.
52. Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.

Activitatea de Reglementare

1. Participa la sedintele C.A.T. si C.S.C. la A.P.M. Mehedinti privind avizare documentatii tehnice;
2.Analizează din punct de vedere al gospodăririi apelor, documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții ce vor fi supuse aprobării CTES;
3. Intocmește referate tehnice de specialitate și asigură participarea specialiștilor la activitățile CTES;
4. Analizeaza documentele tehnice si in conditiile in care acestea sunt complete, conform competentelor S.G.A. Mehedinti, emite:
- referate tehnice de specialitate in vederea emiterii avizelor amplasament de catre A.B.A. Jiu
- avize de gospodarire a apelor pentru folosinte consumatoare si neconsumatoare conform competentelor stabilite prin Ordinul nr. 828 din 2019;
- autorizatii de gospodarire a apelor pentru folosinte consumatoare si neconsumatoare conform competentelor stabilite prin Ordinul nr. 891 din 2019;
- premise de traversare
- referate tehnice de specialitate in vederea eliberarii avizului sau autorizatiei de gospodarire a apelor de catre A.B.A. Jiu.
5.Pentru documentatiile incomplete, transmite beneficiarilor adrese pentru completari.
6.Transmite la A.B.A. Jiu documentatiile tehnice supuse avizarii din punct de vedere al gospodaririi apelor in vederea analizarii in sedintele comisiei privind analiza impactului asupra corpurilor de apa (SEICA).
7. Intocmeste lunar - Situatia actelor de reglemetare emise, si a valorilor incasate ;
8.Intocmeste lunar - Situatia privind reglementarea folosintelor de apa ;
9. Controleaza si verifica daca autorizatiile date in anii anteriori mai corespund cu situatiile actuale din teren si impune beneficiarilor intocmirea de noi documentatii ;
10. Raspunde de rezolvarea concreta si la timp a tuturor adreselor, situatiilor cerute ce-i sunt repartizate privind activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodaririi apelor;
11. Indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea S.G.A. Mehedinti.
12.Sigileaza aparatura de masurare a debitelor de apa captate si evacuate la folosintele de apa; 13.Intocmeste lunar - Situatia sigilarii apometrelor si o transmite Compartiment G.R.A. din cadrul S.G.A. Mehedinti;
14. Raspunde de asigurarea si implementarea Sistemului de Management al Calitatii, in conformitate cu SR EN ISO 9001/2015, SR EN ISO 14001/2015, SR OHSAS 18001/2008;
15. Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA, dupa caz.
16. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata, pentru folosinte in scopuri: băut, adăpat, udat, spălat, îmbăiat și alte trebuințe gospodărești, dacă pentru aceasta nu se folosesc instalații sau dacă debitul prelevat nu depășește 0,2 litri/secundă, exclusiv pentru satisfacerea necesităților gospodăriilor proprii.
17. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata pentru plantarea sau tăierea arborilor sau arbuștilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă;

18. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata pentru lucrari provizorii si lucrari hidrotehnice aflate in continua dinamica ;
19. 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.
20. 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.
21. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere;
22. 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 ;
23. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), dupa caz.
24. Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodarirea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLICARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz.

19.3.3. Laborator Calitatea Apelor

1. Colaboreaza si comunica cu LCA ABA JIU in ceea ce priveste intreaga activitate a LCA SGA Mehedinti;
2. Răspunde de realizarea Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring a laboratorului de calitatea apelor, din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Mehedinti, pentru asigurarea programului de monitorizare a calității resurselor de apă în conformitate cu cerințele in vigoare din domeniul apelor;
3. Colaborează cu compartimentul de monitoring -GRA si GMPRA ABA JIU;
4. Analizează capabilitatea efectuarii Manualul de Operare aprobat de conducerea Administratiei Nationale Apele Romane si conducerea Administrației Bazinale de Apă Jiu;
5. Asigura îndeplinirea programului de monitorizare a calității resurselor de apă;
6. Intocmeste necesarele de dotare cu aparatură/ echipament specific, sticlarie și reactivi a laboratorului de calitate a apei în vederea realizării programului de activitate;
7. Elaborează si transmit coordonatorului tehnic pe bazin, specificațiile tehnice ale echipamentelor în scopul procurării acestora;
8. Intocmeste planul anual de verificari/etalonari si mentenanta pentru echipamentele crititice din cadrul laboratorului si o transmite spre aprobare;

9. Stabileşte împreună cu coordonatorul tehnic pe bazin metodele de lucru utilizate unitar în vederea îndeplinirii Manualului de Operare al laboratorului;
10. Răspunde de implementarea şi menţinerea sistemului calităţii laboratorului;
11. Participa la scheme de intercomparare în vederea testării performanţelor din laboratoare şi asigurarea calităţii datelor obţinute;
12. Efectuează audituri interne conform Planificarii anuale a auditurilor interne aprobate de ANAR şi răspunde de acreditarea laboratorului de calitate în conformitate cu cerinţele organismului de acreditare;
13. Elaborează procedurile specifice de lucru ale Laboratorului de Calitate a Apelor - S.G.A.Mehdinti în conformitate cu cerinţele organismului de acreditare;
14. Răspunde de implementarea in laboratorul de calitate, a normativelor, standardelor şi metodologiilor autohtone, specifice, inclusiv din ţările comunităţii europene;
15. Propune necesarul de personal din laborator, organizează instruirea şi testarea periodică, participă la examinarea personalului angajat din laboratorul de calitate, de la nivelul SGA Mehedinti;
16. Efectueaza instruirea nonformala si testarea periodica a personalului;
17. Propune temele pentru intruirea formala in afara unitatii;
18. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administraţiei Bazinală de Apă Jiu pentru problemele de monitoring integrat al apelor, în vederea rezolvării corespunzatoare a sarcinilor ce revin acestora;
19. Întocmeşte şi prezintă referate şi note tehnice în domeniu solicitate de conducerea SGA Mehedinti, Administraţiei Bazinală de Apă Jiu sau a Administraţiei Naţionale "Apele Române";
20. Analizează şi avizează diverse solicitări pentru problemele domeniului sau de activitate;
21. Colaborează cu celelalte compartimente ale SGA Mehedinti si Administraţiei Bazinală de Apă Jiu pentru problemele laboratorului de calitate în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestuia;
22. Intocmeşte şi prezintă referate şi note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea SGA Mehedinti ,Administraţiei Bazinală de Apă Jiu, Administraţiei Naţionale "Apele Române" ;
23. Raspunde de efectuarea incercarilor in vederea demonstrarii conformitatii cu cerintele specificate in standarde, instructiuni de lucru, proceduri specifice, specificatii tehnice, astfel incat sa se respecte cerintele standardului SR EN ISO/ CEI 17025 : 2005/2018 ;
24. Se asigură de realizarea prelevarilor şi analizelor fizico - chimice şi chimice, ca răspuns al laboratorului de calitatea apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susţinerii sistemului de contribuţii, plăţi, tarife şi penalităţi specifice de gospodărire a resurselor de apă;
25. Are responsabilitatea implementarii soluţiilor identificate şi aprobate pentru situaţiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitatea apei ale ABA - laboratorului de calitatea apei al SGA;
26. Se asigură de existenţa resurselor materiale şi umane pentru realizarea prelevarilor şi analizelor fizico - chimice şi chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susţinerii sistemul de contribuţii, plăţi, tarife şi penalităţi specifice de gospodărire a resurselor de apă;
27. Analiza capabilitatii de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate in conformitate cu manualul de operare aprobat in vederea

sustinerii sistemului de contributii, plati, tarife si penalitati specifice de gospodarire a resurselor de apa;

28. Asigurarea resurselor necesare pentru indeplinirea programului de prelevari stabilite in conformitate cu frecventa de monitorizare aprobata prin ordinul conducatorului autoritatii publice centrale din domeniul gospodaririi apelor.

;

19.3.4. Exploatare lucrări și Mecanizare

1. Îndrumă și coordonează activitatea de întreținere, revizii și reparații a construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și instalațiilor din administrare, conform normelor și pescripțiilor tehnice în vigoare;
2. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de exploatare a construcțiilor hidrotehnice a echipamentelor hidromecanice și urmărește respectarea prevederilor regulamentelor de exploatare, ale planurilor de restricții și ale planurilor de apărare și prevenire a acțiunii distructive a apelor;
3. Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații care pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice;
4. Analizează, avizează și înaintează spre aprobare propunerile pentru golirea lacurilor de acumulare în situații determinate de condiții exceptionale sau pentru intervenții sub nivelul normal al apei;
5. Impreuna cu responsabilul UCC, coordonatori si sefii de formatii verifica starea tehnica a lucrarlor din administrare si din patrimoniu conform programului anual sau ori de cate ori situatia o impune (in perioada si dupa inundatii sau alte fenomene meteorologice periculoase).
6. Realizeaza verificari in teren pe baza antemasuratorilor si analizează propunerile de program tehnic ale formatiilor de lucru din teritoriu, propune si programeaza anual volumele de lucrari și le transmite spre aprobare conducerii S.G.A. Mehedinti, dupa care pe baza acestora intocmeste planul tehnic la nivel de formatii si S.G.A, propunandu-l spre aprobare la A.B.A. Jiu;
7. Intocmeste impreuna cu mecanizarea si seful F.I.O.M. graficul de utilizare a utilajelor terasiere repartizate pe lucrari in cadrul fiecarei formatii de lucru;
8. Intocmeste necesarul de materiale pentru executarea lucrarilor de intretinere si reparatii la lucrarile din administrare conform extraselor de materiale din devizele de lucrari ;
9. Intocmeste documentatiile tehnice pentru lucrarile ce urmeaza sa fie executate prin planul tehnic al formatiilor de lucru si le propune spre avizare comisiei C.T.E. a S.G.A. Mehedinti si A.B.A. Jiu conform competentelor ;
10. Urmărește sistematic realizarea programului tehnic de întreținere și reparații, cantitativ și valoric, face analize și propune măsurile adecvate, participă la avizarea și receptionarea lucrărilor de intretinere si reparații cu forte proprii si terti, conform competențelor;
11. Analizează lucrările de modernizare sau retehnologizare a echipamentelor și instalațiilor cu uzură fizică/morală și propune modalități de realizare;
12. Urmărește și verifică activitatea de întreținere a albiilor minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare și bălților, a zonelor umede și a celor protejate din administrare;
13. Analizează consumurile de energie electrică, carburanți, lubrifianți și face propuneri de rentabilizare a activității din sectorul de mecanizare, fără a afecta funcționalitatea

echipamentelor instalaţiilor, în vederea încadrării în prevederile programului de gospodărire a apelor;

14. Urmareste activitatea utilajelor prin intermediul coordonatorilor si sefilor de formatii/FIOM privind incadrarea acestora pe lucrari conform normelor de deviz si consumurilor stabilite in functie de specificul lucrarilor ;

15. Participă prin responsabilii de bazin la verificarea în teren a lucrărilor şi construcţiilor hidrotehnice din administrare;

16. Participă la întocmirea fişelor şi notelor de fundamentare pentru lucrări noi de amenajare de gospodărire a apelor necesare satisfacerii cerinţelor de apă, protecţiei calităţii apelor, prevenirii acţiunilor distructive ale apelor, precum şi restaurării albiilor cursurilor de apă;

17. Participă la acţiuni de apărare de inundaţii;

18. Realizeaza verificari in teren si participa la rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor transmise de catre persoane fizice si juridice, redacteaza raspunsuri la petitii conform competentelor;

19. Efectueaza instructajul periodic de S.S.M. si S.U. conform tematicii luand masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca;

20. Participa la inventarierea, casarea si achizitionarea de mijloace fixe si mobile precum si a obiectelor de inventar din cadrul S.G.A.;

21. Răspunde de organizarea şi coordonarea desfăşurării activităţii de U.C.C. din cadrul S.G.A. Mehedinti;

22. Promovarea lucrarilor necesare pentru refacerea şi repunerea în funcţiune a infrastructurii staţiilor hidrometrice şi a instalaţiilor autonome (staţii automate) afectate de viituri.

23. Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreţinere, reparaţii şi modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administraţiei Naţională "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat;

24. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administraţiei Naţionale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, precum şi realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundaţiilor şi executarea lucrărilor de intervenţie în regim de urgenţă. Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

25. Implementarea strategiei naţionale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranţă la baraje.

26. Implementarea legislatiei in domeniul sigurantei digurilor (finalizarea normei de continut pentru Raportul de sinteza UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri si inceperea activitatii acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea functionarii in siguranta a digurilor si inceperea activtatii acestora)

27. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcţiilor hidrotehnice şi a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcţionare mai mare de 40 de ani, este necesara intensificarea acţiunii de control şi verificare a activităţii de urmărire a comportării acestora precum şi a asigurarii stării de siguranţă a barajelor.

28. In urma cedarilor produse la cateva baraje incadrate in categoriile de importanta C si D ale altor detinatori si a actiunilor de control si verificare decise in urma acestor evenimente va fi necesara cresterea implicarii Birourilor si Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Romane in asigurarea sigurantei barajelor altor detinatori.
29. Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrari hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Romane".
30. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
31. Propune realizarea de lucrari in regim de urgenta urmand a initia procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;
32. Verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», in vederea instituirii unui tarif de utilizare;
33. Analizeaza in comun si sub coordonarea Serviciului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat;
34. 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;
35. Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale tertilor.
36. Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
37. Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovotaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în 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 analizarii proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului
38. Aplică și ține evidența la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Mehedinti a penalităților pentru utilizarea/exploatarea nisipurilor și pietrișurilor fără abonament de utilizare/exploatare.

19.3.5. Situații de Urgență și Dispecerat

Dispecerat

1. Supraveghează, prin intermediul Statiei Hidrologice Rauri Interioare Dr. Tr. Severin si a

Statiei Hidrologice Dunarea, principalii parametrii ce caracterizează sistemele de apă şi mediu:

2. Colectează zilnic informaţii cu privire la:

2.1. evoluţia parametrilor hidrologici;

2.2. parametrii ce caracterizează lacurile de acumulare;

2.3. calitatea apei din sistem;

2.4. lucrări de întreţinere şi reparaţii curente;

2.5. alimentări cu apă;

2.6. funcţionarea sistemului informaţional;

2.7. măsuri întreprinse necesare pentru caracterizarea stării sistemului de ape;

3. Analizează, validează, prelucrează si corecteaza, daca este cazul, informaţiile zilnice primite din teritoritoriu,respectând fluxul informaţional lent de transmitere a datelor, sau fluxul rapid de diseminare a informaţiilor, răspunzând de corectitudinea şi expedierea acestora în timp util;

4. Primeste si concentreaza informaţiile meteorologice şi hidrologice curente şi cu caracter de avertizare, necesare activităţii de asistenţă hidrometeorologică de la staţiile şi posturile de observaţii din administrare prin intermediul Statiei Hidrologice Dr. Tr. Severin, dar si a Statiei Hidrologice de Dunare, aflate în administrarea Sistemului de Gospodarire a Apelor Mehedinti;

5. Asigură veghea meteorologică şi hidrologică la nivelul jud. Mehedinti, în bazinele hidrografice ale raurilor afluente râului Jiu, dar si ale fluviului Dunarea.

6. Urmăreşte primirea şi difuzarea în timp util a informaţiilor curente, cât şi a celor în stare de urgenţă de la şi către Dispeceratul Bazinal (atenţionări, avertizări, poluări accidentale sau de altă natură, etc.);

7. Informeaza permanent A.B.A.Jiu, prin intermediul Dipeceratului Bazinal, asupra situatiei si evolutiei fenomenelor hidro-meteo periculoase, ca si toate masurile ce se iau;

8. Întocmeste şi transmite zilnic materiale informative de tip stare de sistem, ce caracterizează starea de sistem a apelor la un moment dat, buletine sau telegrame ordinare referitoare la starea râurilor, lacurilor, construcţiilor hidrotehnice, etc., iar în perioadele de alertă telegrame de avertizare a diferitelor fenomene hidro-meteo periculoase, de gospodărire a apelor, rapoarte informative cu evoluţia fenomenelor, fişele de poluare, situaţia de secetă. Aceste informaţii sunt transmise către conducerea unităţii şi către forurile ierarhic superioare, precum şi către organele administraţiei locale şi Centrale (Prefectura Judeţeană, Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, altor instituţii, sau agenţi economici implicaţi în gestionarea acestor fenomene, conform protocoalelor încheiate).

9. Asigura menţinerea unei legături permanente cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor Mehedinti, asigurând astfel buna circulaţie a informaţiilor din teritoriu către forurile ierarhic superioare şi invers;

10. Colaborează cu alte dispecerate din judeţele învecinate în vederea diminuării pagubelor potenţiale produse de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice şi poluări accidentale;

11. Asigură şi răspunde de transmiterea deciziilor proprii, sau ale organelor ierarhic superioare, către dispeceratul A.B.A Jiu, urmăreşte îndeplinirea deciziilor transmise, precum şi reacţia sistemului de ape în urma aplicării deciziilor transmise;

12. Participa la activitatea de apărare împotriva inundaţiilor şi respectarea fluxului informaţional decizional în cazul producerii inundaţiilor, fenomenelor meteorologice şi hidrologice periculoase, accidentelor la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale sau de altă natură la nivel de S.G.A.;

13. Participa la exercitiile de simulare inundatii si redacteaza materialele ce fac obiectul acestor exercitii;

14. Asigură buna funcționare a aparaturii și mijloacelor de emisie - recepție la nivel S.G.A, sesizând operativ orice defecțiune pentru remedierea promptă a acesteia în scopul asigurării în bune condiții a stării de veghe meteorologică și hidrologică la nivelul județului Mehedinti;

15. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informatic-decizional și de alarmare în domeniul apărării de inundații și fenomenelor hidro-meteorologice periculoase;

16. Transmite Rapoarte operative și Rapoarte de sinteză în urma evenimentelor hidro-meteorologice periculoase din teritoriu, conform fluxului informational la Dispeceratul A.B.A Jiu;

17. Verifica corectitudinea datelor introduse in Aplicația Dispecer Ape ;

18. Participa la instruirea privind implementarea si insusirea modului de lucru a programelor aferente proiectelor WATMAN si DESWAT cu ajutorul cărora se poate face relaționarea datelor transmise de observatori din rețeaua statiilor hidrometrice cu cele recepționate de la statiile automate, pentru a se realiza cu rapiditate, o mai mare eficiență în recepționarea informațiilor potențial periculoase, în vederea prelucrării corecte, și a anticipării posibilelor evoluții ale acestora cu impact negativ asupra populației și obiectivelor socio-economice în caz de inundații, precum și diseminarea acestor informații către toți factorii direct implicați și interesați;

19. Primeste prin fax sau e-mail documente, pe care le transmite secretariatului institutiei ;

20. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea sitiuațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.

21. Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovoltaice.

22. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovoltaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.

23. 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"

24. 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

25. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.

26. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.

27. Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA."

28. participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
29. participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"
30. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .

Situații de Urgență,

1. Asigura organizarea si desfasurarea activitatii de aparare impotriva inundatiilor;
2. Efectueaza verificari privind starea tehnica a obiectivelor inundabile cuprinse in planul judetean de aparare impotriva inundatiilor si intocmeste rapoarte operative;
3. Efectueaza deplasari la consiliile locale comunale si orasenesti in vederea verificarii si reactualizarii planurilor de aparare impotriva inundatiilor si a modului de interventie in cazul fenomenelor de inundatii;
4. Efectueaza deplasari in teren la punctele critice inundabile pentru masuratori topometrice si le transpune in profile transversale si longitudinale necesare intocmirii planului judetean de aparare;
5. Intocmeste planul judetean de apărare conform instructiunilor in vigoare, il prezinta si sustine la M.A.P.M.;
6. Intocmeste si urmareste situatia stocurilor de materiale necesare si existente pentru apararea impotiva inundatiilor atat la comisiile locale cat si la formatiile din teritoriu ale S.G.A.;
7. Participa impreuna cu dispeceratul S.G.A. in cazul unor fenomene meteo periculoase la avertizarea obiectivelor expuse inundatiilor si coordoneaza direct actiunile ce trebuiesc intreprinse in astfel de situatii;
8. Participa anual la verificarea tuturor lucrarilor cu rol de aparare de pe raza judetului impreuna cu reprezentantii M.A.P.M. Si A.N."Apele Romane";
9. Verifica impreuna cu responsabilul de cadastru starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice si pe celelalte cursuri de apa si evidentiaza noile obiective cadastrale in vederea introducerii lor in sintezele cadastrale;
10. Intocmeste situatiile solicitate de forurile superioare (M.A.P.M., A.N. "Apele Romane", D.A. Jiu Craiova) precum si de conducerea unitatii, privind starea lucrarilor de aparare, puncte critice;
11. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea sitiuațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
12. 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;
13. 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;
14. Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;

15. Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
16. Colaborează cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz.
17. Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovotaice;
18. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovotaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz;
19. Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfunctionalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
20. Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase ;
21. 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.
22. Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
23. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
24. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.
25. Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA."
26. Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
27. Colaborează cu birourile Mecanism Economic, Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, dup caz;
28. 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
29. 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, dup caz.
30. Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea in perioada apelor mari și după inundații.

31. Fac propuneri de alocare bugetara din Fondul de Intretinere si Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului National de Gospodarirea Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatare si evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.

32. participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică

33. participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;

34. participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"

35. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .

36. Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare

37. Colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză Economică în vederea analizei justficărilor primite de la diverși beneficiari, contribuție la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă ți intocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potențialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.

ICN-ICE GIC

la nivel de SGA Mehedinţieste atribuit unui inginer din cadrul compartimentului Apărare Împotriva Inundaţiilor care efectueaza in acest sens urmatoarele:

38. Elaboreaza si supune. Aprobarii conducerii unitatii, normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;

39. Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare ,actioneaza pentru aplicarea acestuia;

40. Coordoneaza activitatea de protective a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;

41. Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate;

42. Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;

43. Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;

44. Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protective a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;

45. Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate

46. Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;

47. Asigura pastrarea si organieaza evidenta certificatelor de Securitate si autorizatiile de acces la informatii clasificate

48. Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de Securitate si autorizatiilor de acces;

49. Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pec lase si niveluri de Securitate;
50. Prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate, si dupa caz, solicita sprijinul institutiilor autorizate;
51. Efectueaza cu aprobarea conducerii unitatii controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
52. Elaborează și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate (propsec) pentru S1 și asigurarea diseminării acestora către ceilalți administratori ai sistemului și către utilizatori;
53. Asigură educația de securitate pentru administratorii și utilizatorii S1;
54. Menține evidența persoanelor autorizate să utilizeze SI, a autorizațiilor de acces la informații clasificate deținute de aceștia, a necesității de a cunoaște informațiile stocate sau procesate prin intermediul SI;
55. Controlează, verifică și emite parole sau alte elemente ale sistemului de control al accesului și asigurarea faptului că administratorul de sistem și utilizatorii își schimbă parolele proprii conform perioadei stabilite;
56. Verifică implementărea modificărilor aprobate pentru componentele hardware, firmware și software ale SI, pentru a se asigura menținerea securității SI;
57. Asigură aplicării și menținerii corespunzătoare a măsurilor privind securitatea emisiei;
58. Asigurară gestionarea adecvate a mediilor de stocare utilizate în SI;
59. Asigurară faptul că mediile de stocare conținând informații clasificate sunt utilizate numai în SI acreditate în mod corespunzător;
60. Execută, periodic, unele verificări privind existența fizică a mediilor de stocare clasificate și a corectitudinii marcării acestora și păstrarea unei evidențe a verificărilor efectuate și a rezultateloracestora;
61. Verifică faptul că mediile de stocare sunt declasificate prin mecanisme aprobate;
62. Analizează înregistrările de audit (ale calculatorului) și consemnarea rezultatului;
63. Verifică copiile de siguranță (back-up), precum și a altor elemente relevante pentru refacerea sistemului;
64. Gestionează împreună cu administratorul de system a aspectelor de management al configurației din perspective modificărilor hardware, firmware sau software relevante pentru securitate și a documentelor asociate;
65. Raportază către șeful AOSIC a oricăror vulnerabilități sau încălcări ale securității SI constatate;
66. Asigură implementărea și menținerea măsurilor de securitate aplicabile locațiilorîn care sunt instalate elementele componente ale SI;
67. Acordă consultanță celorlalți administratori și utilizatorilor SI;
68. Asigură faptul că activitățile de mentenanță a SI se efectuează fără a fi afectată securitatea acestuia;
69. Participă la investigarea cazurilor de încălcare a securității sau a încercărilor de încălcare a securității informațiilor, resurselor și serviciilor SI;
70. Asigură implementarea și menținerea măsurilor de securitate fizică în cadrul SI;
71. Primește cererile de vizitare a locației în care sunt instalate echipamentele SI și coordonează împreună cu administratorul de sistem al SI activitățile legate de vizitarea locației SI.
72. Elaborează normele interne privind protecția informațiilor clasificate, care trebuie să includă și prevederi referitoare la domeniul INFOSEC;

73. Coordonează activitatea internă de protecţie a informaţiilor clasificate în toate componentele acesteia, care includ şi domeniul INFOSEC;
74. Asigură relaţionărea cu A.N.A.R. şi A.B.A. Jiu abilitate să coordoneze activitatea în domeniul INFOSEC şi asigurarea controlului măsurilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate vehiculate în SI SIC_SGA MH_ssv;
75. Monitorizează intern privind aplicarea normelor de protecţie a informaţiilor clasificate vehiculate în SI SIC_SGA MH_ssv şi a modului de respectare a acestora;
76. Asigură consultanţă pentru conducere, în legătură cu protecţia informaţiilor clasificate;
77. Informează conducerea, cu privire la vulnerabilităţile şi riscurile existente în SI SIC_SGA MH_ssv şi formularea de propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;
78. Organizează programe de pregătirespecifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate, care să includă şi problematica specifică domeniului INFOSEC;
79. Efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate, care includ şi domeniul 1NFOSEC.
80. Elaborează şi actualizează documentaţia de securitate a 51 SIC_SGA MH_ssv;
81. Propune măsuri INFOSEC pentru a fi implementate în SI SIC_SGA M H_ssv;
82. Asigurarea faptulu ică măsurile INFOSEC sunt implementate şi menţinute în conformitate cu documentaţia de securitate aprobată;
83. Stabilirea, încă de la începutul ciclului de viaţă al sistemului, a resurselor necesare aplicării standardelor INFOSEC;
84. Participarea la selecţia şi testarea măsurilor de securitate, ale dispozitivelor şi programelor informatice specifice SI SIC_SGA MH_ssv, pentru supravegherea puneriilor în aplicare şi pentru a se asigura instalarea, configurarea şi întreţinerea lor în conformitate cu documentaţia de securitate aprobată;
85. Asigurarea instruirii în domeniul INFOSEC şi verificarea nivelului de însuşire a cunoştinţelor în domeniu;
86. Asigurarea derulării eficiente a procesului de acreditare de securitate a SI;
87. Solicitarea re-acreditării de securitate;
88. Investigarea, în coordonare cu A.B.A. JIU şi A.N.A.R., a cazurilor de încălcare sau a celor în care se suspectează încălcarea măsurilor de securitate din domeniul INFOSEC ;
89. Implementeaza strategia de securitate la nivel SGA, impotriva riscurilor si amenintarilor a infrastructurilor critice nationale/UE.
90. Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate;

Asigura dezvoltarea, precum si consolidarea securitatii si protectiei infrastructurilor critice la nivel national;

Pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului.

19.3.6. Sistem Hidrotehnic Dunăre-Motru-Jiu
Formaţii Diguri Regularizari din cadrul S.G.A. Mehedinti

1. Executa lucrarile de intretinere si reparatii la lucrarile si obiectivele din administrare si pe cursurile de apa neamenajate, cu precadere pe sectoarele din intravilanul localitatilor, lucrari care sunt cuprinse in planul tehnic si care au drept scop mentinerea in stare buna de funtionare a lucrarilor hidrotehnice din administrare;

2. Executa lucrari de intretinere a drumurilor de acces si participa la activitatile de supraveghere a cursurilor de apa si de gospodarire a curtilor si constructiilor din administrare;
3. Participă la acţiuni de apărare impotriva inundatiilor;
4. Impreuna cu sefii de formatii, prersonalul din cadrul formatiilor diguri-regularizari participa la verificari in teren in vederea realizarii antemasuratorilor necesare intocmirii documentatiei pentru propunerea lucrarilor din planul tehnic;
5. Seful de formatie, impreuna cu responsabilul UCC si coordonatorul de formatie participa la actiunile de verificare a starii de siguranta a lucrarilor hidrotehnice din administrare conform programului anual de urmarire a comportarii lucrarilor si ori de cate ori este nevoie, in special dupa producerea inundatiilor;
6. Participa la activitati comune de simulare la inundatii si poluari accidentale;
7. Întreţinerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale pentru asigurarea secţiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menţinerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
8. Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condiţiile legii;
9. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;
10. Refacerea şi repunerea în funcţiune a infrastructurii staţiilor hidrometrice şi a instalaţiilor autonome (staţii automate) afectate de viituri;

Formatia Măsurători Hidrologice Fluviul Dunărea

1. Participa la campaniile de masuratori hidrologice cu nava aurora 8 si ambarcatiunile din dotare.
2. Asigura paza si siguranta nava Aurora 8 in stationare ,rada sau in port ,bazin ,doc etc., precum si a manevrei navei aurora 8
3. Conduce ambarcatiunile S.G.A. Mehedinţi ,aba jiu ,anar.
4. Efectueaza citirea nivelului apei la mira hidrometrica si le inscrie in carnetul de masuratori.
5. Masoara temperatura aerului si apei si intocmeste carnetele de observatii.
6. Face observatii vizuale aupra poluarii fluviului dunarea si anunta imediat dispeceratul asupra fenomenului daca este cazul.
7. RecJIUeaza probe de apa din fluviul dunarea pentru determinarea aluviunilor conform instructiunilor si face filtrarea acestora.
8. Asigura intretinerea corespunzatoare a constructiilor ,instalatiilor ,echipamentelor si aparaturii din dotare (in special mira hidometrica).
9. Asigura vitalitatea navei ,prevenirea si stingerea incendiilor la nava proprie ,intervine pentru stingerea incendiilor din apropierea navei.
10. Comunică, imediat după constatare, conducerii unitatii si responsabilului psi, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situaţie stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor.
11. Transmite in regim de urgenta la conducerea unitatii, dispeceratul S.G.A. Mehedinţi si statia hidrologica dunare toate informatiile referitoare la eventualele ,evenimente observate pe fluviul dunare.

12. Asigura intretinerea si functionarea ambarcatiunilor din inventarul S.G.A. Mehedinţi si a navei aurora 8.
13. Participa efectiv la actiunile de combatere , diminuare si inlaturare a poluarilor accidentale si efectelor acestora precum si inundati .
14. Participa impreuna cu laboratorul de calitate a apei la prelevare de probe din fluviul dunarea;
15. Coordonează şi urmareşte, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obţinere a datelor şi informaţiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice şi hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie şi hidrogeologie;
16. Asigurarea resurselor necesare pentru indeplinirea programului de prelevari stabilite in conformitate cu frecventa de monitorizare aprobata prin ordinul conducatorului autoritatii publice centrale din domeniul gospodaririi apelor.

19.3.7. Atelier Mecanic

1. Întocmeşte propuneri pentru executarea de lucrări de reparaţii pentru utilajele şi autovehiculele din dotarea SGA care urmează a fi incluse în Planuel Tehnic anual al SGA Mehedinţi;
2. Eliberează zilnic foi de parcurs pentru autovehiculele repartizate sediului SGA Mehedinţi;
3. Întocmeşte zilnic FAZ-uri pentru autovehiculele repartizate sediului SGA Mehedinţi;
4. Întocmeşte consumul lunar pentru pentru autovehiculele repartizate sediului SGA Mehedinţi;
5. Întocmeşte situaţia cheltuielilor pentru fiecare autovehicul şi utilaj aparţinând SGA Mehedinţi centralizând bonurile de consum aferente acestora;
6. Asigură transportul personalului tehnic prin autovehiculele repartizate sediului SGA Mehedinţi.
7. Asigura reparaţii accidentale la autovehicule repartizate sediului SGA Mehedinţi;
8. Execută lucrări stabilite prin Plan Tehnic pe raza fromaţiilor de Diguri şi Regularizări aferente SGA Mehedinţi;
9. Participă la acţiuni mecanizate privind situaţii de urgenţă la inundaţii,poluări pe cursurile de apă şi situaţii de urgenţă PSI;
10. Asigură exploatarea şi întreţinerea zilnică a utilajelor din dotarea SGA Mehedinţi;
11. Întocmeşte FC-urile aferente execuţiei lucrărilor stabilite prin Planul Tehnic,cu frecvenţă zilnică la momentul execuţiei acestora;
12. Participa la lucrările de reparaţii a utilajelor efectuate de firme specializate la împlinirea termenului (ore efectuate)de revizii periodice impuse prin fişa utilajului;
13. Asigură desfăşurarea neîntreruptă a activităţii de supraveghere, observaţii şi măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de transport şi a personalului ce le deserveşte
14. Asigură desfăşurarea activităţii de întreţinere şi exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziţie a utilajelor, mijloacelor de transport şi a personalului ce le deserveşte
15. Punerea la dispoziţie în timp optim de intervenţie pentru situaţii de urgentă a utilajelor,a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului şi a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenţie şi instalaţii noi de apărare împotriva inundaţiilor.

19.3.8. Formatia Intervenție Rapidă

1. Participă la acțiuni de apărare impotriva inundatiilor si poluarilor accidentale;
2. Executa lucrari de intretinere si reparatii la utilajele si mijloacele de transport din dotarea S.G.A.
3. Desfasoara activitati specifice interventiei rapide : simulari la inundatii si poluari accidentale, manevrarea echipamnetelor secifice interventiei rapide in caz de fenomene meteorologice periculoase, poluari si inundatii, indepartare rapida a blocajelor pe cursurile de apa;
4. Participă la lucrările de reparații a utilajelor si echipamentelor efectuate de firme specializate la implinirea termenului(ore efectuate)de revizii periodice impuse prin fișa utilajului și echipamentului;
5. Executa lucrarile de intretinere si reparatii la lucrarile si obiectivele din administrare, lucrari care sunt cuprinse in planul tehnic si care au drept scop mentinerea in stare buna de funtionare a constructiilor din administrare;
6. Executa lucrari de intretinere la drumurile de acces si participa la activitatile de gospodarire a curtilor si constructiilor de la obiectivele din administrare;
7. Impreuna cu sefii de formatii, prersonalul din cadrul formatiei participa la verificari in teren in vederea realizarii antemasuratorilor necesare intocmirii documentatiei pentru propunerea lucrarilor din planul tehnic;
8. Participă la activități comune de simulare la inundații si poluări accidentale;
9. Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
10. 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;

20 SISTEMUL HIDROTEHNIC INDEPENDENT PETROȘANI

Structura Organizatorică

Art. 40 Conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Petroșani este asigurată de: Șef Sistem Hidrotehnic .
Șeful de Sistem Hidrotehnic are in subordine:

1. Hidrologie;
2. Gestiune și Reglementare Resurse de Apă;
3. Exploatare Lucrari,
4. Situații de Urgență și Dispecerat;
5. Sănătate și Securitate în muncă, PSI
6. Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ;
7. Formatia Baraj Valea de Pesti si Priza de apă Buta;
8. Formatia Exploatare, Intretinere si Service, Diguri- Regularizari și Interventie Rapida ;

Atribuții principale:

1. Gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului pentru protecţia împotriva epuizării şi degradării din raza de activitate;
2. Urmăreşte în permanenţă evoluţia calităţii apelor pe toate cursurile de apă;
3. Monitorizarea comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare prin efectuarea de observaţii,măsurători şi interpretarea acestora
4. Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;
5. Corelează lucrările de gospodărire a apelor cu cele de îmbunătăţiri funciare de combatere a eroziuni solului;
6. Verificasi aproba planurile de apărare împotriva inundaţiilor al sistemului şi CLSU şi coordonează acţiunile de apărare;
7. Execută administrarea directă a lucrărilor de gospodărire a apelor din raza de activitate, baraje, lacuri de acumulare, îndiguiri, regularizări, consolidări, cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor.
8. Verifica cadastrul apelor , cu toate categoriile componente (obiective consumatoare si neconsumatoare) ;
9. Asigură buna funcţionare a sistemului informaţional de transmisie prin CTI;
10. Asigură instruirea şi perfecţionarea personalului din subordine;
11. Participă la conservarea, protejarea şi restaurarea ecosistemelor acvatice, la protecţia florei şi faunei;
12. Face propuneri de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor;
13. Acordă asistenţă tehnică consiliilor locale şi primăriilor pentru execuţie de lucrări noi pe cursuri necodificate.
14. Intervine în caz de producere a fenomenelor meteo periculoase şi accidente la construcţiile hidrotehnice din administrare;
15. Participarea în caz de producere a poluărilor accidentale la activităţile de avertizare, alarmare, eliminare, diminuare a efectelor;
16. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de legislaţia în domeniul gospodăririi apelor, de către personalul împuternicit în acest scop;
17. Verifica activitatea formatiilor de lucru din subordine, inclusiv realizarile raportate lunar .
18. In cazul producerii de fenomene meteorologice periculoase sau a poluarilor accidentale avand calitatea de presedinte al Comitetului local pentru Situatii de Urgenta convoaca acest comitet de urgenta in vederea monitorizarii si transmiterii de informatii a acestor fenomene, propune masuri pentru reducerea efectelor acestor fenomene;
19. Impreuna cu personalul din subordine urmareste si verifica starea de igienizare a cursurilor de apa si sesizeaza organele administrativ-teritoriale despre situatiile create ca urmare a depozitarii necontrolate de resturi menajere sau substante periculoase de pe malurile cursurilor de apa;
20. Verifica modul de respectare a prevederilor legale privind securitatea si sanatatea in munca si situatii de urgenta , facand propuneri de imbunatatire a activitatii in acest domeniu;

Art.41 Seful Sistemului Hidrotehnic Independent este subordonat Directorului ABA Jiu ,_si are relatii de colaborare cu directorii tehnici si directorul economic, avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:

1. coordoneaza, controleaza si raspunde de exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare, derivatiilor de debite, lucrari hidrotehnice din administrarea sistemului, stabilind masuri operative obligatorii asupra modului de exploatare;
2. verifica, controleaza si ia masuri prin formatiile subordonate de executia lucrarilor de intretinere si reparatii curente la lucrarile hidrotehnice in scopul bunei functionari a acestora;
3. organizeaza activitatea de productie la formatiile subordonate asigurand o indrumare permanenta pentru realizarea integrala a programului din plan tehnic, exploatare, intretinere, reparatii curente, prestatii, aparare impotriva inundatiilor, stoc aparare, etc;
4. asigura activitatea de urmarire a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, inclusiv efectuarea si interpretarea primara a masuratorilor AMC la constructii hidrotehnice prin compartimentul UCC;
5. face propuneri compartimentelor tehnice din cadrul SHI privind planul de prestatii de livrari de apa si venituri;
6. organizeaza, indruma si controleaza in cadrul formatiilor subordonate, pe baza graficelor, esalonarea executiei lucrarilor de intretinere, reparatii curente, modul cum se realizeaza planul de productie, urmarind obtinerea unei eficiente ridicate prin folosirea completa a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
7. organizeaza controlul sistematic al lucrarilor in scopul indeplinirii sarcinilor de reducere a pretului de cost si imbunatatirii calitatii lucrarilor, propunand masuri corespunzatoare in vederea realizarii in bune conditii a acestor sarcini;
8. indruma si ia masuri de reducere a consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale,reducerea cheltuielilor neeconomicoase in activitatea sistemului;
9. urmareste si asigura prin formatiile din subordine buna functionare a statiilor de pompare,a utilajelor auxiliare de constructii,a utilajelor terasiere si mijloacelor de transport luand masuri de imbunatatire si ridicare a gradului de utilizare si consum in conformitate cu normativele in vigoare;
10. Coordoneaza, asigura si ia masuri pentru aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, a normelor de prevenire a incendiilor;
11. asigura raportarea realizarii programului plan tehnic la termene si cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la intocmirea si raportarea devizelor pe categorii de lucrari;
12. organizeaza , participa si raspunde de activitatile de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor hidro - meteo periculoase
13. coordoneaza starea si integritatea inventarului bunurilor din patrimoniul sistemului, indiferent de cine-l gestioneaza.
14. raspunde civil si comercial pentru daunele produse sistemului prin orice act al sau contrar intereselor acestuia , prin acte de gestiune imprudenta , prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor sistemului pe care il conduce.
15. semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii A.B.A. Jiu Craiova
16. urmareste respectarea planurilor de gospodarirea apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
17. coordoneaza,participa asupra modului de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;

18. Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
19. Are constiinta dezvJlUarii profesionale permanente.
20. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, 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.
21. Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
22. Asigura functionarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate - secret de serviciu;
23. Aplica prevederile din domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
24. Responsabil RMI
25. Face parte din Structura de Securitate-funcționar de Securitate
26. Verifică respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP), le analizează si periodic face propuneri de imbunatatire
27. 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"
28. Urmărește orar, zilnic, lunar, trimestrial și semestrial livrarea de apă brută la beneficiari, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
29. 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.
30. Executa orice alte sarcini repartizate de catre Director, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Limite de competenta

Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii.

Art.42 Atribuțiile compartimentelor din subordinea șefului sistemului hidrotehnic sunt următoarele:

20.1. Hidrologie

1. Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
2. Are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine. *(numai pentru sef birou/servici/formatie/departament)*

3. Are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului. .

4. Controleaza si indruma activitatea statiilor hidrometrice conform Programului de activitate intocmit de serviciul PBHH si aprobat de conducerea ABA Jiu;

5. Asigura realizarea cantitativa si calitativa a programelor de observatii si masuratori in activitatile hidrometrice, morfometrice, evaporimetrice si de gospodarire a apelor;

6. Prelucreaza datele de la statiile hidrometrice si le trimite in termenul legal la serviciul PBHH . Intregul material rezultat din observatii si masuratori in vederea expertizarii si publicarii in anuar;

7. Intocmeste studii, referate, centralizatoare pe baza observatiilor si masuratorilor cu caracter special dispuse de serviciul PBHH;

8. Colecteaza, centralizeaza si valideaza datele de la statiile hidrometrice cu transmitere zilnica, le incarca in programele informatice si le transmite la serviciul PBHH si Dispecerat;

9. Asigura, organizeaza si coordoneaza activitatea de veghe hidrologica in cadrul unitatii, precum si a muncitorilor hidrometri, atat in starea de calm hidrologic, dar si in cea de alerta hidrologica;

10. Raspunde la toate solicitarile serviciului PBHH in probleme ce tin de programul de activitate anual si programele cu caracter special aprobate de conducerea ABA Jiu ;

11. Asigura suport tehniuc pentru activitatile de gospodarire a apelor si actiune in caz de inundatii;

12. Participa la actiunile preventive si operative de limitare si diminuare a efectelor negative produse de viituri si poluari accidentale produse pe cursurile de apa aflate in administrarea SHI Petrosani ;

13. Intocmeste studii hidrometrice, analiza scurgerii pe bazin si compara datele cu perioada de timp anterioara;

14. Pe baza masuratorilor de debit, actualizeaza periodic cheile limnimetrice in programul Hidrolog;

15. Analizeaza si valideaza actualizareasi/sau prelungirea cheilor limnimetrice la partea superioara pe baza observatiilor si masuratorilor executate in timpul evenimentelor (observatii de niveluri, masuratori de debite) si a profilelor tranversal recente;

16. Participa la reconstituirea debitelor maxime dupa perioada de viitura;

17. Propune programul de activitate anual al statiei hidrologice si il inainteaza serviciului PBHH pana la data de 30 Octombrie;

18. Asigura si raspunde de dotarea si exploatarea rationala a aparaturii si instalatiilor hidrometrice aflate in dotarea statiei;

19. Propune lucrari de intretinere si reparatii la obiectivele hidrometrice din cadrul statiei hidrologice si participa la realizarea acestora;

20. Verifica anual cota 0 MIRA pentru toate statiile hidrometrice;

21. Face propuneri privind infiintarea, schimbarea amplasamentului sau schimbarea cotelor de aparare pentru statiile hidrometrice proprii;

22. Participa la controalele efectuate de serviciul PBHH si INHGA, ANAR;

23. Instruieste si verifica personalul din subordine cu privire la aplicarea instructiunilor tehnice , a SSM si SU specific activitatii de hidrologie;

24. Propune masuri de imbunatatire a activitatii si dotarii cu aparatura a statiilor hidrometrice din subordine;

25. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale SHI Petrosani in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu si a problemelor cu care se confrunta;

26. Executa si alte sarcini de serviciu dispuse de seful sistemului Hidrotehnic;
27. Implementarea PL- -43 privind activitatea de colectare, transmisie, analiza si validare a datelor si informatiilor din reteaua hidrometrica;
28. Coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA);
29. Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei;
30. Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
31. Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
32. Asigură la nivelul Biroului hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
33. Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologe datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu;
34. Gestioneaza în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie;
35. Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie;
36. Asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice;
37. Coordonează și urmarește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie și hidrogeologie;
38. Prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți;
39. Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională;
40. Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
41. Activitatea se desfasoara in program de lucru normal in perioadele de calm hidrologic, cu asigurarea consemnului la domiciliu si in program continuu-in regim de permanenta in perioadele de alerta hidrologica;

Stații hidrometrice

1. Executa programul de observatii si masuratori impus de caietul de sarcini, in stransa conformitate cu instructiunile metodologice in vigoare, procedura de lucru PL-43;

2. Transmite la unitatile colectoare datele necesare pentru diagnoza si prognoza;
3. Transmite la unitatile colectoare in timp util informatiile asupra fenomenelor periculoase;
4. Intretine corespunzator constructiile, echipamentele si aparatura din dotare;
5. Participa la actiunile de control ale statiei hidrologice, serviciul PBHH ; INHGA si pune la dispozitia acestuia toate materialele solicitate;
6. Asigura veghe permanenta a sectorului de rau pentru cunoastrea folosintelor si a modului de functionare a acestora. Supravegheaza si intretine malurile/digurile in zona statiei hidrometrice;
7. Prelucreaza primar materialul hidrometric;
8. Pastreaza in buna stare documentele statiei hidrometrice;
9. Aplica IPSSM de securitate si sanatate in munca;
10. Respecta sarcinile de serviciu din fisa postului;
11. Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
12. Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
13. Executa si alte sarcini de serviciu dispuse de seful de sistem.

Muncitorul hidrometru efectueaza intreg programul de observatii si masuratori la statia hidrometrica pe care o are in primire, avand urmatoarele sarcini de serviciu:

-Efectueaza zilnic la orele 7 si 17 citirea nivelului apei la limnigraf,mira hidrometrica si trecerea lor in carnetele de nivel.

-Zilnic la orele 7 si 17 masoara temperatura aerului si apei si le trece in carnetele de observatii.

-O data la 3 zile se recJIUeaza probe de apa pentru determinarea aluviunilor in suspensie ;

-O data pe luna se efectueaza o masuratoare completa de aluviuni in suspensie ;

-Filtrarea probelor de aluviuni ;

-Zilnic face observatii vizuale privind poluarea pe rau.

-in fiecare luna executa masuratori de debit lichid .

-Masoara zilnic la orele 7 si 19 cantitatile de precipitatii cazute.

-Face masuratori privind grosimea si densitatea zapezii din 5 in 5 zile atunci cand stratul depaseste 5 cm.

-masoara zilnic la orele 7 si 19 cantitatile de precipitatii cazute.

-face masuratori privind grosimea si densitatea zapezii din 5 in 5 zile atunci cand stratul depaseste 5 cm.

-zilnic in fiecare dimineata face transmisia datelor la Statia hidrologica.

-fiecare salariat are obligatia sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare din domeniul sau de activitate.

-intretinerea corespunzatoare a constructiilor,instalatiilor,echipamentelor si aparaturii din dotare

-pastrarea in buna stare a documentelor statiei hidrometrice

-aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca si PSI ;

-au in dotare statiile automate AHSS;

La statiile automate executa urmatoarele :

- Curatire in imprejmuire;
- Verificarea si uscarea cartusului de silicogen;

- Curatirea si pastrarea in conditii optime a senzorului;
- Verificarea si curatarea saptamanala a pluviometrului;
- Are obligatia de a raporta orice anomalie in functionare ori furt;
- Asigurarea unei bune functionari a echipamentelor existente

20.2. Gestiune și Reglementare Resurse de Apă

1. Asigura permanenta pe birou prin rotatie pentrru verificarea si validarea poluarilor accidentale;
2. Inregistreaza abonamentele si penalitatile in registre F-GA - 49 si F- IME - 1;
3. Participa la actiuni in teren in urma unor sesizari;
4. Verifica periodic stadiul realizarii investitiilor, la folosintele care au obtinut aviz de gospodarire a apelor(conform repartizarii efectuate de seful SHI Petrosani);
5. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual" Raport privind realizarea Programului Unitar";
6. Intocmeste „ Planul Hidrometriei de Exploatare" pentru raza de activitate a SHI Petrosani;
7. Contribuie la intocmerea „Anarului: tab. 3.1 si 3.3;
8. Intocmeste „ Planul de prevenire si Combatere a Poluarilor Accidentale" pentru Valea Jiului;
9. Întocmeste Raportul anual privind gospodarirea apelor subterane;
10. Întocmeste lunar „ Informare privind eficienta activitatii de control la utilizatorii de apa";
11. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, 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.
12. Este imputernicita sa constate si sa verifice aplicarea normelor si prevederilor legale privind gospodarirea cantitativa si calitativa a resurselor de apa, intretinerea albiilor, exploatarea in conditii de siguranta a barajelor si a altor lucrari hidrotehnice, balastiere, avand permis de acces in toate unitatile si institutiile care au legatura cu apele;
13. Verifica si incheie acte de constatare si control pe intreg teritoriul de administrare al S.H.I. Petrosani;
14. Analizeaza modul de folosire a apei de catre agentii economici, stabileste impreuna cu acestia masurile ce se impun pentru folosirea rationala a apei cu un grad de recirculare corespunzator in scopul eliminarii risipei, reducerii pierderilor de apa, disponibilizarii apei potabile folosite in scop industrial;
15. Participa la intocmirea balantei apei pentru SHI Petrosani;
16. Colaboreaza cu biroul GMPRA, cadastru, exploatare, aparare impotriva inundatiilor si Laborator de calitate a apei, furnizand volumele de apa ce se contracteaza cu beneficiarii;
17. Raspunde de semnarea contractelor de livrare apa si prestari de servicii, precum si de semnarea proceselor verbale de plan lunare , la unitatile repartizate;
18. Constata abaterile de la normele de prelevare a apei din sursa si evacuarea apelor uzate, depasirea debitelor in perioadele de restrictii, preluarea apei din sursa fara actele de reglementare in acest sens, in vederea aplicarii prevederilor HG 1001/90 modificata si completata si a Legii Apelor;
19. Intocmeste procesele-verbale de penalitati in conformitate cu prevederile HG nr. 472/2000, la folosintele de apa ce evacueaza cu incarcari peste limitele normale admise;

20. Participa la actiunile de gospodarire calitativa a apelor (poluari accidentale), actiuni de igienizare a cursurilor de apa, si transmite aceste fenomene conducerii SHI Petrosani pentru validarea si luarea de masuri;

21. Verifica in teren realizarea solutiilor constructive prevazute in avizele si autorizatiile de gospodarire a apelor;

22. Participa impreuna cu inspectorii ABA Jiu Craiova la controalele pe linie de protectia mediului la primarii si unitatile economice de pe raza SHI Petrosani;

Fiecare responsabil de abonament va urmari in permanenta datoriile beneficiarilor ABA Jiu si va informa saptamanal biroul MESE cu privire la demersurile facute pentru incasarea sumelor datorate.

23. Participa impreuna cu inspectorii Agentiei de Protectia Mediului Hunedoara si Garda de Mediu la controalele pe linie de protectia mediului la primarii si unitatile economice de pe raza SH Petrosani;

24. Participa la activitatea de aparare impotriva inundatiilor si combatere a poluarilor accidentale;

25. Participa la actiuni tematice impuse de Autoritatea Centrala de gospodarire a Apelor;

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

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

28. Verifica și valideaza datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.

29. 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

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

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

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

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

20.3. Exploatare Lucrari ,

1. Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.

2. Are obligaţia de a întocmi Fişele de post şi Fişele de evaluare a competenţelor profesionale, pentru personalul din subordine. *(numai pentru sef birou/servici/formatie/departament)*

3. Are obligaţia de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă şi de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipseşte, inclusiv pentru el însuşi, în aşa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului. . (numai pentru sef birou/servici/formatie/departament)

4. Are obligaţia să-şi însuşească prevederile Fişei postului şefului, fiind desemnat înlocuitor în perioadele când acesta lipseşte din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegaţii mai lungi, etc.)doar pt. locţiitorul şefului.

5. Coordoneaza activitatea de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si lacuri de acumulare din activitatea sistemului hidrotehnic si functionarea echipamentelor hidromecanice;

6. Asigura urmarirea regimurilor de exploatare, precum si analizarea, propunerea spre aprobare si transmiterea pentru aplicarea programelor de exploatare aprobate;

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

8. Indruma si coordoneaza activitatea de intretinere, revizii si reparatii a constructiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si instalatii din administrare, conform normelor si prescriptiilor tehnice in vigoare;

9. Intocmeste planul tehnic anual de gospodarire a apelor aferent, formatiilor de lucru , SHI-ului, stabileste si programeaza lucrarile de reparatii ce se vor executa cu forte proprii sau cu terti, in ordinea prioritatii, propune si programeaza anual volumele de lucrari de intretinere si reparatii si ICAD, care se vor executa in anul respecttiv si il prezinta spre aprobare A.B.A. Jiu;

10. Intocmeste documentatiile tehnice pentru lucrarile de exploatare, intretinere-reparatii si ICAD propuse in planul tehnic si le supune spre avizare comisiei C.T.E. a ABA Jiu , daca valoarea acestora depaseste valoarea de 35.000 lei, iar la cele sub aceasta valoare le supune aprobarii in sedinta de CTE a SHI Petrosani.

11. Intocmeste necesarul de materiale pentru realizarea lucrarilor cuprinse in planul tehnic si il trimite catre ABA Jiu -Birourilor E.L.H. si Achizitii, in vederea centralizarii necesarului de materiale pe ABA Jiu.

12. Intocmeste caietele de sarcini, antemasuratori,situatii de lucrari,devize;

13. Propune eventuale masuri in ceea ce priveste programul de pregatire pentru exploatarea pe timp friguros a lucrarilor hidrotehnice;

14. Participa la receptiile privind lucrarile executate cu terti;

15. Verifica in teren lucrarile executate , din punct de vedere cantitativ, calitativ, etc.;

16. Analizeaza si raspunde sesizarilor persoanelor fizice si juridice cu privire la cursurile de apa aflate in administrarea S.H.I. Petrosani;

17. Intocmeste si transmite la sucursala ABA Jiu Craiova situatiile lunare privind realizarile planului tehnic;

18. Intocmeste antemasuratori, schite,etc necesare intocmirii planului tehnic;

19. Intocmeste rapoarte de lucru lunare privind exploatarea , intretinerea si reparatiile necesare pe formatii de lucru ;

20. Intocmeste situatiile de lucrari si rapoartele de lucru lunare, evaluand cheltuielile ;

21. Vizeaza bonurile de consum pentru materiale, piese de schimb,etc. necesare realizarii lucrarilor;

22. Semneaza documente pentru certificarea in privinta realitati, regularitati si legalitatii;

23. Impune respectarea calitatii in constructii la executia lucrarilor in vederea mentinerii capacitatilor de exploatare a acestora;
24. Dupa trecerea apelor mari, inventariaza, cu sefii de formatii, pagubele la lucrarile hidrotehnice din administrare;
25. Urmareste incadrarea in cheltuieli a lucrarilor propuse a se executa, stabileste solutii pentru reducerea cheltuielilor materiale si incadrarea in consumurile specifice;
26. -Analizeaza consumurile de energie electrica, carburanti, lubrifianti, lemne de foc si face propuneri de rentabilizarea a activitatii la utilajele din dotare, fara a afecta functionalitatea echipamentelor si instalatiilor, in vederea incadrarii in volumele programate ale Planului Tehnic al SHI Petrosani;
27. Urmareste existenta, realizarea sau actualizarea cartilor tehnice ale constructiilor hidrotehnice din administrare;
28. Raspunde de organizarea si coordonarea desfasurarii activitatii de U.C.C. si Cadastrtul Apelor din cadrul SHI Petrosani;
29. Intocmeste si analizeaza, prin forte proprii sau pe baza de contract, regulamentele de exploatare la constructiile hidrotehnice din administrare pe baza normelor de continut reglementate prin Ordinul M.M.G.A. nr. 76/23.01.2006, precum si a instructiunilor de exploatare specifice elaborate de proiectantul lucrarii;
30. Controleaza aplicarea Legii sigurantei barajelor nr. 466/2001 si a normelor tehnice (N.T.L.H.), precum si activitatea UCC din cadrul SHI Petrosani;
31. Controleaza aplicarea Legii sigurantei Digurilor nr. 259/2010 si a normelor tehnice (NTLH 072);
32. Urmareste si controleaza modul cum se realizeaza actualizarea clasei reale de importanta a constructiilor hidrotehnice de regularizarea si captare a debitelor de apa si cu rol de aparare impotriva inundatiilor, precum si incadrarea in categoriile de importanta a barajelor (NTLH 021)'
33. Analizeaza si intocmeste rapoarte anuale si periodice privind starea de siguranta a constructiilor hidrotehnice si sesizeaza comportari atipice;
34. Gestioneaza actualizarea bazei de date UCC a barajelor si lucrarilor hidrotehnice din administrarea SHI Petrosani si a altor detinatori din raza sa de activitate;
35. Intocmeste si gestioneaza programele de instruire si perfectionare profesionala pentru personalul din subordine;
36. Propune masuri de imbunatatirii activitatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masuri pentru a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, impreuna cu secretarul Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca ;
37. Propune lucrari de aparare impotriva inundatiilor in zone critice , pe care le inainteaza spre analiza si aprobare ;
38. Propune lucrari de investitii pentru apararea impotriva inundatiilor pe termen scurt sau pe termen mediu pentru cursuri de apa din administrarea ABA Jiu Craiova ;
39. Participa la efectuarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului (bunuri cu dubla inregistrare HG 1352/2001; Legea 213/1998);
40. Propune in vederea imbunatatirii activitatii de exploatare - obiectivele calitatii pentru anul in curs. Obiectivele calitatii trebuie sa fie masurabile si in concordanta cu politica referitoare la calitate ;

41. Promovarea lucrarilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

42. Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Națională "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat;

43. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență. Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

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

45. Propune realizarea de lucrari in regim de urgenta urmand a initia procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;

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

47. Analizeaza in comun si sub coordonarea Serviciului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat;

48. 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;

49. Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale tertilor.

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

51. Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în 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 analizarii proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.

52. Conform Deciziei 417/2017 -privind responsabilii riscurilor pe compartimente, identifica riscurile si intocmeste registrul riscurilor inerente ;
53. Respecta Anexa la fisa postului nr. 25/05.10.2017 -Atributiile sefului Structurii de Securitate ;
54. Executa si alte sarcini dispuse de seful de sistem hidrotehnic ;
55. Aplică şi ţine evidenţa la nivelul Sistemului Hidrotehnic Independent Petrosani a penalităţilor pentru utilizarea/exploatarea nisipurilor şi pietrişurilor fără abonament de utilizare/exploatare.

20.4. Situaţii de Urgenţă şi Dispecerat

1. Respectă fluxul informaţional stabilit , conţinutul tip al informaţiilor, avertizărilor şi sarcinilor ce se transmit prin dispeceratul A.B.A Jiu Craiova;
2. Ţine o strânsă legătură cu dispeceratul A.B.A Jiu Craiova pentru asigurarea la timp a avertizărilor de fenomene periculoase;
3. Recepţionează, prelucrează şi transmite din bazinele hidrografice aflate sub observaţie - informaţiile necesare;
4. Participă la crearea, actualizarea şi întreţinerea bazelor de date;
5. Identifică şi declanşează când este cazul pe baza aprobărilor stările caracteristice (alarmă, intervenţie şi apărare,etc) sistemul de gospodărire a apelor;
6. Asigură condiţii de coordonare a acţiunilor legate de exploatarea lucrărilor hidrotehnice cât şi de intervenţie în cazul depăşirii pragurilor limită a parametrilor ce caracterizează sistemul de gospodărire a apelor;
7. Asigură condiţii de coordonarea măsurilor de intervenţie şi apărare în cazul unor perturbaţii peste limitele normale a unor parametri ce caracterizează apele (poluări accidentale ale apei) sau a unor evenimente deosebite ale construcţiilor hidrotehnice;
8. Urmăreşte şi controlează modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele hidrologice extreme (ape mari sau mici);
9. Colaborează cu alte dispecerate din judeţ sau judeţele învecinate în vederea diminuării sau anihilării pagubelor potenţiale produse de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice şi poluări accidentale;
10. Asigură şi răspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhice superioare către treptele subordonate în teritoriu şi urmăreşte realizarea lor;
11. Asigură informarea zilnică şi operativă a conducerii asupra stării sistemului;
12. Face propuneri de îmbunătăţire şi perfecţionare a sistemului informaţional -decizional şi de alarmare în domeniul apărării împotriva inundaţiilor şi al fenomenelor meteorologice periculoase; accidentelor la construcţii hidrotehnice şi poluării accidentale;
13. Analizează cauzele şi urmările calamităţilor produse de inundaţii şi fenomene meteorologice periculoase, ţine evidenţa pagubelor;
14. Participă la evaluarea fizică şi valorică a pagubelor provocate de fenomenele hidro-meteorologice la lucrările din administrarea altor unităţi.
15. Analizează şi propune spre avizare planurile de apărare întocmite de Consiliile locale, verifică asigurarea măsurilor necesare realizării acţiunilor de apărare în cele mai bune condiţii;
16. Întocmeşte rapoarte operative precum şi rapoarte de sinteză pentru lucrări din administrare şi răspunde de conţinutul materialelor întocmite;

17. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea sitiuațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
18. Întocmesc Procesele verbale lunare de receptie privind utilizarea resurselor de apa in vederea producerii eneregiei fotovoltaice.
19. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalatii de producere a energiei fotovoltaice) in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii si a regulamentului de exploatare in vigoare, dupa caz.
20. 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"
21. 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
22. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
23. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire.
24. Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA."
25. participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
26. participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atît a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate)"
27. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorlogice periculoase de natura inundatiilor .

20.5. Sănătate și Securitate în Muncă, PSI

1. Coordonează și verifică activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă cu respectarea Legii 319/2006, HG 1425/2006, HG 971/2006, HG 1048/2006, HG 1091/2006, HG 300/2006;
2. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă,respectiv executant,sarcina de muncă,mijloace de muncă,echipamente de muncă și mediu de muncă-pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
4. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă,ținând seama de particularitățile activităților precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă,tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă;
9. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, rezultate din evaluarea de risc la securitate si sanatate in munca;
10. Efectueaza si verifica instruirea la locul de munca, instruirea periodica, instruirea suplimentara la schimbarea conditiilor de munca ori a echipamentelor;
11. Face propuneri de imbunatatire a activitatii si participa la sedintele CSSM infiintat la SHI Petrosani in calitate de secretar potrivit prevederilor legale;
12. Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodaririi apelor ;
13. Are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatiilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

Activitatea privind Documentele Calitatii, Mediu, și Securitate Ocupationala (Documentele Calitatii- Responsabil Sim)

1. Coordonează activitatea de implementare,menținere a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația SHI conform standardelor de calitate,mediu și securitate în muncă (SR EN ISO 9001-2015,SR EN ISO 14001-2015,SR OHSAS 18001 2008)precum și actualizarea ISO 9001/2015 si ISO 14001/2015
2. Face propuneri referitoare la ROF,RI și Cod de Etică unitar la nivel de SHI.
3. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor,identificarea amenințărilor/vulnerabilităților presente în cadrul activităților curente ale entității carea r putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude.
4. Răspunde de conștientizarea personalului din cadrul SHI privind Politica în domeniul Calității,Mediului și Sănătății și Securității Ocupaționale.;
5. Propune și întocmește IL-instrucțiunile de lucru pentru meseriile din cadrul SHI;
6. Verifică periodic documéntele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare.
7. Asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management.

8. Stabilește necesarul de instruiri în domeniul calității,mediului și securității și sănătății ocupaționale.

9. Responsabilitate privind SIM pe SHI asigurând planificarea SIM astfel încât să fie îndeplinite cerințele de abordare bazate pe proces,cerințe de identificare a aspectelor semnificative de mediu pe SHI și formații de lucru precum și riscuri SSO

10. Să fie îndeplinite obiectivele de calitate,mediu și SSO prin implementarea programelor de management,dă fie stabilite cerințele legale și reglementările aplicabile a activităților de mediu și securitate,sănătate în muncă, să fie menținută integritatea SIM în cazul oricăror schimbări planificate și implementate

11. Respectă prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individiual de muncă.

12. Asigură managementul documentelor sistemului calității,mediului și SSM;

13. Asigură actualizarea documentelor SIM;

14. Urmărește efectuarea instruirilor F/T 3;

15. Referitor la activitatea de formare prrofesională-întocmește programe de formare profesională F-RU-5 ,F-RU-2 precum și raport de realizare a Programului de formare profesională Formală și Nonformală;

16. Respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

17. Asigură prin controlul documentelor ,evidențelor o bună funcționare a comunicării interne ;

18. Răspunde de actualizarea documentelor SIM;

19. Răspunde de gestionarea documentelor SIM;

20. Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;

21. Respectă procedurile de sistem,procedurile de lucru precum și instrucțiunile de lucru și cele de SSM pentru SHI Petrosani;

22. Transmite 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;

23. Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodaririi apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apă JIU, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;

24. Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane" si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;

25. Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;

26. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;

27. Transimte catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.

20.6. Resurse Umane, Relaţii cu Publicul, Administrativ

1. Face o revista a presei locale zilnice si o monitorizare saptamanala a mass-media ;
2. Inainteaza, pe baza de semnatura, corespondenta la compartimentele vizate de catre conducerea S.H.I. Petroşani pentru a fi solutionate;
3. Expediaza corespondenta, atat cea interna cat si cea externa, pe baza de borderou de primire, recomandate si confirmari de primire (ar);
4. Nu inainteaza spre aprobare documentele, decat dupa ce acestea sunt semnate de catre toate persoanele implicate si responsabile;
5. Face un raport asupra petitiilor trimestrial si inainteaza spre avizare serviciului juridic aba jiu craiova;
6. Intocmeste si inscrie in registrul special de delegatii ale salariatiilor, toate ordinele de deplasare in interes de serviciu in afara localitatii si in cadrul localitatii la unitatiile unde se efectueaza delegarea;
7. Primeste notele tip fax, le inainteaza spre analiza si aprobare conducerii s.h.petrosani si apoi le preda pe baza de semnaturi la compartimentele desemnate;
8. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor legale cu privire la utilizarea si pastrarea stampilelor subunitatii (S.H.I. Petroşani);
9. Transmite spre informare avertizari si atentionari meteorologice clsu, unitatilor economice implicate , precum si constructorilor de pe cursurile de apa ;
10. Intocmeste necesarul pentru materiale de secretariat si registratura, necesare pentru bunul mers al activitatii S.H.I. Petroşani;
11. Tine evidenta la zi a cererilor de cazare a salariatilor ABA Jiu craiova si S.H.I. Petroşani , conform ccm la casa barajistului si ,, lila,,;
12. Primeste apelurile telefonice si le distribuie corespunzator solicitarilor;
13. Executa orice lucrari la xerox, precum si dactilografierea (tehnoredactarea) si inregistreaza lucrarile efectuate;
14. Gestioneaza si face justificarea materialele necesare pentru xeroxare si dactilografiere (tehnoredactare) ;
15. Asigura primirea diverselor persoane sosite la S.H.I. Petroşani in relatii de serviciu pe care ii conduce la conducatorul S.H.I. Petroşani (sau loctiitorul sau);
16. Intocmeste si raporteaza situatia privind permanenta lunara in zilele de sambata si duminica precum si in zilele de sarbatori legale conform modelului ;
17. Respecta si executa la termen de buna calitate toate sarcinile transmise de seful de sistem (sau loctiitorul sau);
18. Respecta normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii, instructiuni de lucru si psi la locul pentru activitatea de secretariat-registratura si i-si desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare atat propria sa persoana cat si a altor persoane participante la procesul de munca ;
19. Raspunde de completarea la zi a registrelor : f-sg-1, f-sg-2, f-rs-1, f-rs-2 si f-ru-1 (documentele calitatii);
20. Realizeaza monitorizarea zilnica (ora 8,00), lunara si anuala a presei centrale/locale si o transmite catre conducerea s.h.petrosani si aba jiu craiova la purtatorul de cuvant de la nivelul acesteia ;

21. Asigura deplina confidentialitate a intregii corespondente, cat si a tuturor informatiilor pe care le primeste sau le distribuie cu respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul institutiei;

22. Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin ;

23. Respecta prevederile legii nr. 544/2001-privind liberul acces la informatii de interes public, hg 123/2002 si ordinului 1.012/2005 implicandu-se in mod direct si activ in organizarea si functionarea punctului de informare-documentare ;

24. Coopereaza cu personalul din toate compartimentele pentru a actualiza baza de date in ceea ce priveste informatiile de interes public ;

25. Nu acorda exclusivitati pe informatii de interes public general (avertizari hidrologice, acte normative,etc) si nu comunica mass-media informatii pe surse ;

26. Intocmeste comunicate, informari, invitatii de presa in probleme ce tin de activitatea institutiei, solicitand date de la departamentele specializate, ce vor fi transmise ulterior purtatorilor de cuvant de la aba .jiu craiova ;

27. Mentine o comunicare permanenta cu purtatorul de cuvant al ABA Jiu pentru gestionarea mediatica a unui subiect comun de presa;

28. Elaboreaza anual necesarul de cartuse xerox, hartie xerox, rechizite, etc;

29. Executa si alte sarcini de serviciu trasate de seful de sistem ;

30. Distribuie toate formularele tipizate in cadrul unitatii (referate de scoatere din magazie, referate de achizitii, etc);

31. Actioneaza in caz de nevoie butonul aflat in secretariat in cazul situatiilor de urgenta : cutremure, incendii, etc semnalizand corespunzator prezenta acestuia;

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

33. Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securitatii informatiilor;

34. Instruiește personalul pentru adaptarea si utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate;

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

36. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial;

37. Prevenirea corupției în cadrul ABA Jiu și terți- coordonează implementarea Planului de integritate

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

- participă la elaborarea Planului de integritate al ABA Jiu.

- elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă, Institutului Național de Hidrologie și Gospodărirea Apelor, al Exploatării Complexe Stânca Costești , raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul ABA Jiu ;

38. Previne accesul neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii;

39. Raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;

40. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat;

41. Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalu;
42. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
43. Asigură intocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;
44. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu;
45. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
46. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților ABA Jiu cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
47. Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Jiu implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
48. Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Jiu în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
49. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale ABA Jiu din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
50. Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților ABA Jiu ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;
51. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
52. Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta ABA Jiu.
53. Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.
54. Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului, birourile Directorilor Tehnici ai Administrațiilor Bazinale de Apă, , a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.
55. Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.
56. Asigura cazarea persoanelor interesate (altele decat salariatii institutiei) in spatiile din cadrul cantoanelor proprii in baza unui tarif stabilit prin Hotarare a Consiliului de Conducere al ANAR;

Responsabilitati privind activitatea de arhiva :

1. Asigura inregistrarea documentelor, planurilor, proiectelor, rapoartelor , studiilor si alte inscrisuri importante in arhiva ,avand in acest sens un registru de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor si un registru de evidenta(registru alfabetic, alte instrumente de evidenta) a modului in care au fost repartizate documentele pe compartimente pentru rezolvare ;
2. Are obligatia sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare (analizarea documentelor in scopul stabilirii valorii acestora), adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
3. Are obligatia sa cunoasca aspectele referitoare la legislatia arhivistica, prevederi ale legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, legea nr. 16/1996, hg 585/2002 si hg 781/2002;
4. Are obligatia sa tina evidenta asupra modului cum compartimentele /birourile/serviciile din institutie , la sfarsitul fiecarui an calendaristic executa predarea dosarelor ordonate si legate , numerotate la compartimentul de arhiva, pe baza unor procese verbale de predare-primire (se pot utiliza anexele 2 si 3 din legea nr. 16/1996);
5. Ia masurile necesare in vederea conditiilor de pastrare a documentelor din arhiva (existenta de rafturi suficiente si mijloace de protectie a documentelor);
6. Ia masurile necesare in vederea dotarii cu stingatoare portabile cu incarcatura de dioxid de carbon pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
7. Ia masurile necesare pentru ca spatiul din arhiva sa fie dotat potrivit legii si sa aiba montate senzori de fum pentru detectarea incendiilor racordate la centrala de detectie incendiu a shi petrosani;
8. Actioneaza manual butonul de alarmare la incendiu din secretariatul unitatii;
9. Ia masurile necesare pentru reglementarea si restrictionarea accesului in arhiva , a cailor de acces, gratii la ferestre si alte mijloace si sisteme de securitate antiefractie;
10. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din arhiva institutiei;

20.7. FORMATIA BARAJ VALEA DE PESTI SI PRIZA DE APA BUTA

Sarcinile și atribuțiile formației;

1. Conform Deciziei nr.360/2016,privind responsabilii cu verificarea in teren si intretinerea fiecarui tip de statii in parte din cadrul Proiectului WATMAN, are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

-Verifica periodic in teren statiile pentru precipitatii lichide si solide , precum si de marire a gradului de siguranta la barajul Valea de Pesti;

2. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, 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.
3. intocmeste pontajele formatiei de lucru si programarile lunare a serviciului permanent de la baraj si priza de apa;
4. intocmeste antemasuratori, necesare planificarii lucrarilor in programul de gospodarire a apelor;
5. coordoneaza si raspunde de intretinerea si repararea lucrarilor hidrotehnice, hidromecanice si electrice de la Barajul Valea de Pesti si priza de apa Buta;

6. dispune, coordoneaza si urmareste efectuarea manevrelor la echipamentete hidromecanice de la baraj in conformitate cu regulamentul de exploatare cu acordul conducerii si ABA Jiu Craiova;
7. ia toate masurile in vederea efectuarii in deplina siguranta a manevrelor la echipamentele hidromecanice de la baraj si priza de apa;
8. verifica zilnic starea tehnica a barajului si a prizei de apa Buta ia toate masurile necesare remedierii eventualelor avarii;
9. urmareste ca personalul de serviciu sa intocmeasca rapoarte in care se vor inscrie toate evenimentele petrecute in timpul programului si toate manevrele efectuate la echipamentele hidromecanice ale barajului, precum si la AMC existente pentru monitorizare;
10. anunta in timp util sistemul hidrotehnic despre producerea unei avarii ;
11. controleaza intocmirea procesului verbal de predare - primire a serviciului de catre seful de tura impreuna cu personalul din subordinea acestuia;
12. coordoneaza activitatea de U.C.C. zilnic si urmareste daca toate observatiile privind nivelul apei in lac, debitele afluente si consumate, temperaturile, sunt inregistrate corect si transmise la S.H.I. Petrosani;
13. face închiderea lunara fizica pana la data de 28-31 si valorica pana la data de 20 ale lunii si raspunde de aceasta;
14. intocmeste si transmite bilantul hidrologic in lac si raspunde de intocmirea bilantului hidrologic in lac;
15. intocmeste necesarul de materiale pentru realizarea lucrarilor din planul tehnic;
16. raspunde de intocmirea necesarului de lucrari pe care are obligatia de a-l transmite la S.H. Petrosani in vederea intocmirii Planului tehnic pe anul urmator ;
17. tine evidenta tehnico-operativa a bunurilor din gestiune conform metodologiei in vigoare , elibereaza bunurile materiale in baza bonurilor de consum , a bonurilor de miscare, transfer, avivelor de insotire a marfii in cantitatile si sortimentele specificate ;
18. opereaza in fisele de magazie, preda actele de primire si de eliberare a bunurilor materiale compartimentului de contabilitatela termenele stabilite ;
19. asigura conditiile de depozitare pentru evitarea degradarii bunurilor materiale ,precum si a materialelor din stocul de aparare impotriva inundatiilor pentru ca acestea sa corespunda scopului pentru care au fost aprovizionate ;
20. raspunde de respectarea si aplicarea normelor P.S.I, si SSM. si face instruirea salariatilor,in calitate de conducator loc de munca, in baza tematicilor de instruire la locul la care i-si desfasoara activitatea, luand toate masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si a incendiilor;
21. raspunde de pastrarea completa a inventarului pichetului de incendiu si dotarea cu stingatoare in numar suficient a cantoanelor de exploatare si urmareste ca in permanenta sa fie dotat cu toate uneltele necesare;
22. intocmeste pontajul de prezenta a personalului din subordine si raportul lunar de activitate a personalului din subordine;
23. urmareste executarea exploatarii, intretinerii si reparatii echipamentelor hidromecanice si a instalatiilor electrice;
24. ia masuri pentru intarirea ordinii si disciplinei la locul de munca si face propuneri de sanctionare a celor vinovati de incalcarea normelor de disciplina, precum si a normelor SSM . si P.S.I.;

25. aplica intocmai prevederile regulamentului de exploatare si intretinere a instalatilor si mecanismelor de la baraj si priza, raspunzand de efectuarea in bune conditi a tuturor operatiunilor prevazute in regulamentul de exploatare ;

26. semneaza bonurile de materiale pentru intretinere si reparatii si justifica folosirea acestora;

27. intocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul din subordine si i-l supune spre aprobare sefului de sistem;

28. raspunde de gestionarea si pastrarea bunurilor materiale din inventar;

29. supravegheaza exploatarea corecta, functionarea stavilelor si a echipamentelor hidromecanice de la priza de apa Buta.

30. in caz de ape mari ia masuri de interventie atat la barajul Valea de Pesti cat si la priza de apa Buta, impreuna cu personalul de deservire a celor doua obiective in conformitate cu Planul de aparare impotriva inundatiilor;

31. sesizeaza pe orice cale poluarea accidentala a resurselor de apa (baraj Valea de Pesti, priza de apa Buta, Jiul de Vest) la sediul S.H.I. Petrosani si ABA Jiu Craiova;

32. in calitate de conducator al locului de munca , potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006 si a HG 1425/2006 efectueaza instruirea periodica a lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca si situatii de urgenta, intocmeste instructiuni de lucru, IPSSM specifice activitatii, ia toate masurile pentru semnalizarea pericolelor existente la locurile de munca (care nu pot fi evitate) potrivit prevederilor HG 971/2006; respecta prevederile HG 1048/2006, HG 1091/2006 si IPSSM specfice;

33. semneaza, avizeaza dupa caz toate documentele ce sunt primite sau pe care le elaboreaza;

34. intocmeste si semneaza foile colective de prezenta;

35. executa sarcini de importanta si urgenta deosebita incredintate de catre seful de sistem. ;

36. participa la receptionarea lucrarilor executate din planul tehnic al formatiei;

37. are obligatia sa cunoasca aspectele referitoare la legislatia arhivistica, prevederi ale Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, Legea nr. 16/1996, HG 585/2002 si HG 781/2002

38. Gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pentru livrarea de apa de suprafata din raul Jiu catre beneficiari

39. Furnizarea de informatii privind caracteristicile cantitative și calitative ale resurselor de apă

40. Efectueaza activități de verificare a stării tehnice și funcționale a instalatiilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

41. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;

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

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

20.8. FORMATIA EXPLOATARE INTRETINERE ȘI SERVICE_DIGURI-REGULARIZĂRI ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ

Atributile si sarcinile șefului formatiei ;

1. Coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparatii mijloace de transport, desfășurată la nivelul SHI Petrosani;
2. Ține evidența parcului auto propriu;
3. Coordonează activitatea comisiilor întocmite la nivelul compartimentului (comisia de constatare a defecțiunilor survenite la mijloacele de transport și utilaje) și face parte din comisiile constituite la nivelul A.B.A JIU;
4. Asigură aplicarea legislației în vigoare privind transporturile interne;
5. Răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor;
6. Legalitatea propunerilor de înscrisuri, prezentate spre aprobare, conducerii;
7. Asigură obținerea licențelor de transport și execuție pentru unitate și parcul auto din dotare;
8. Întocmește anual raportul de activitate al compartimentului;
9. Propune spre aprobare necesarul de utilaj dotare specific activității de mecanizare;
10. Participă cu organele de Poliție și de Inspecție a Muncii și PSI la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime sau a accidentelor de muncă;
11. Verifică problemele privind scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe, le centralizează și le supune spre aprobare. urmărește modul de scoatere din funcțiune al acestora.
12. Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport;
13. Stabileste necesarul de utilaje, instalatii si mijloace de transport in baza propunerilor facute de formațiile de lucru
14. In colaborare cu compartimentele si formațiile de lucru, face propuneri pentru cuprinderea in listele de dotare a utilajelor necesare, participa la receptionarea acestora si le pune in functiune;
15. Urmareste realizarea evidentei datelor de functionare a fiecarui utilaj si mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor;
16. Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport;
17. Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate si propune masuri de sanctionare in cazul depasirii consumurilor;
18. Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul;
19. Intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea acestuia;
20. Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor;
21. Intocmeste in colaborare cu compartimentele interesate din cadrul administratiei si la propunerile sistemelor de gospodarire a apelor, necesarul de mijloace de transport noi prin dotare;
22. Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale;
23. Emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronate;
24. Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale;

25. Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate;
26. La finele fiecarei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul faptic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normat nejustificat;
27. Coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparatii mijloace de transport, desfășurată la nivelul SHI Petrosani;
28. Ține evidența parcului auto propriu;
29. Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport
30. Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport;
31. Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate si propune masuri de sanctionare in cazul depasirii consumurilor;
32. Emite evidente catre compartimentul mecanizare ABA Jiu de cate ori este nevoie la cererea acestora
33. Emite referate pentru achizitii la directie si compartimentul mecanizare ABA Jiu;
34. 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
35. 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
36. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgentă 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.
37. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, 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;
38. Coordoneaza activitatea de intretinere, exploatare, reparatii curente a lucrarilor hidrotehnice din inventarul formatiei diguri-regularizari;
39. Coordoneaza activitatea de prevenire a avariilor la lucrarile hidrotehnice si ia masuri pentru remedierea lor in cel mai scurt timp;
40. Aplica regulamentele de exploatare la lucrarilor hidrotehnice din administrare,dupa caz;
41. Participă la verificarea starii obiectivelor cadastrale (ax cadastral, traversari ale cursurilor de apa, indiguiri, ziduri de sprijin, aparari de mal cu gabioane, etc) de pe teritoriul formatiei impreuna cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului exploatare ;
42. Însoteste formatia de lucru si coordoneaza activitatea formatiei la lucrarile din planul tehnic;
43. Verifică si controleaza zonele critice in perioada inundatiilor asigurand materialele necesare in aceste zone;
44. Participa nemijlocit la activitatea de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase;
45. Coordonează si verifica activitatea agentilor hidrotehnici, repartizarea lor corecta pe lucrari (diguri, regularizari, aparari de mal);
46. Întocmeste pontajul lunar de prezenta a personalului din subordine stabilind lunar cantitatile fizice de executat;

47. Întocmeste lunar situatiile de lucrari si raportul de lucru al formatiei cu lucrarile executate;
48. Asigură aprovizionarea materialelor necesare executarii lucrarilor de intretinere, exploatare si reparatii curente la lucrarile hidrotehnice;
49. Întocmeste antemasuratorile la lucrarile ce urmeaza a fi incluse in planul tehnic al formatiei pe care o coordoneaza;
50. Propune lucrari noi ce urmeaza a fi incluse in planul tehnic al formatiei pe care o coordoneaza;
51. Supravegheaza exploatarea corecta si functionarea stavilelor, clapetilor,etc a tuturor hidromecanismelor de la lucrarile hidrotehnice din administrare;
52. Trimestrial face instructajul privind securitatea muncii, P.S.I, conform tematicilor de instruire puse la dispozitie de lucratorul desemnat, la tot personalul muncitor din subordine, luand toate masurile pentru prevenirea accidentelor de munca sau incendiilor si semneaza pentru efectuarea instririi ;
53. Ia masuri pentru respectarea disciplinei la locul de munca si face propuneri pentru sanctionarea celor vinovati de nerespectarea SSM., P.S.I, si incalcarea disciplinei in munca;
54. In calitate de membru al CSSM participa trimestrial la sedintele acestuia si face propuneri de imbunatatire a activitatii de securitate si sanatate in munca ;
55. Face propuneri si intocmeste necesarul de EIP si materiale igienico-sanitare pentru formatia pe care o conduce, ia toate masurile necesare pentru depozitarea corespunzatoare a acestora ;
56. Verifica existenta medicamentelor, fese,spirt, etc din trusa sanitara de acordare a primului ajutor, la locul de munca pe care il conduce;
57. Controleaza respectarea legislatiei in domeniul gospodaririi apelor;
58. Sesizeaza si transmite pe orice cale poluarea accidentala a resurselor de apa de pe raza Sistemului Hidrotehnic Petrosani, conducerii S.H.I. si dispeceratului ABA Jiu Craiova;
59. Participa la receptionarea lucrarilor executate de formatie din planul tehnic ;
60. Ține evidenta tehnico-operativa a bunurilor din gestiune conform metodologiei in viguare, elibereaza bunurile materiale in baza bonurilor de consum, opereaza in fisele de magazie intrarile si iesirile de bunuri materiale ;
61. Asigura conditiile de depozitare pentru evitarea degradarii bunurilor materiale , ca acestea sa corespunda scopului pentru care au fost aprovizionate ;
62. Predă actele de primire si de eliberare a bunurilor materiale compartimentului contabilitate la termenele stabilite ;
63. Execută si alte sarcini de serviciu dispuse de seful de sistem.
64. Întocmeste antemasuratori, necesare planificarii lucrarilor in programul de gospodarire a apelor;
65. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albii stabile, igienizarea cursului de apă;
66. Întretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
67. Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile;

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

În perioadele situatiilor de urgenta activitatea Formatiei de Interventie Rapida este coordonata de Directorul Tehnic Exploatare Lucrari Hidrotehnice si de Coordonatorul Interventiei Rapide ABA sediu.

In perioadele de calm hidrologic/fara evenimente, activitatea este coordonata de Sef SHI si de Coordonatorul Interventiei Rapide ABA sediu.

Formatia Interventie Rapida este organizata pentru interventii in situatii de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale ale apelor de suprafata si subterane.

Pentru realizarea lucrarilor de Plan Tehnic in afara perioadelor de instruire si interventie.

Formatia Interventie Rapida isi desfasoara activitatea pe tot teritoriul ABA si la solicitarea ANAR oriunde este nevoie in cadrul altor Administratii Bazinale de Apa.

Formatia Interventie Rapida intervine inclusiv in sprijinul solicitat de partenerii internationali, dar numai cu aprobarea autoritatilor competente romane.

Principiile care stau la baza exercitarii activitatii sunt:

- implicarea activa a personalului in cazul interventiei la situatii de urgenta;
- selectionarea si incadrarea personalului in cadrul FIR fara discriminari pe baza egalitatii de sanse;
- participarea la interventie pe baza consimtamantului exprimat prin semnarea fisei postului;
- incadrarea si promovarea angajatului conform pregatirii si a rezultatelor obtinute in cadrul activitatii de interventie;
- asumarea liber consimtita de catre angajat a suportarii riscurilor pe care le presupune activitatea de interventie.

Atributiile Formatiei Interventie Rapida sunt:

(1).Operațiuni pentru desfășurarea intervenției in situații de urgență:

- Alertarea/Mobilizare pentru intervenție;
- Evaluarea impactului fenomenelor hiodrometeorologice/poluări accidentale la nivel local;
- Intervenții operative la nivel de SHI Petroșani;
- Stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
- Planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- Evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
- Deplasarea la intervenție, transportul materialelor și utilajelor din stoc la punctele critice;
- Intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
- Intervenție cu utilajele din dotare în locațiile identificate;
- Instalarea și supravegherea echipamentelor instalate;
- Asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție;
- Realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
- Intervenția de prevenire;
- Intervenția de limitare a pagubelor;

- Intervenția de înlăturare a efectelor negative ale evenimentului;
- Analiza impactului intervenției;
- Asigurarea raportării;
- Regruparea forțelor și mijloacelor, strângerea și recuperarea materialelor de apărare, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare;
- Colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
- Întocmirea raportului de intervenție, informarea conducerii și a eșalonului superior;
- Retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii;
- Restabilirea capacității de intervenție.

(2).Întărirea capacității de prevenire a producerii situațiilor de urgență prin contribuirea la realizarea pe cursurile de apă a lucrărilor de întreținere, exploatare, reparații, decolmatări și recalibrări din Planul Tehnic;

(3).Asigurarea unei bune funcționări a Formatiei Intervenție Rapidă în caz de fenomene hidrologice extreme (inundații);

(4).Asigurarea dotării minime necesare pentru intervenții în caz de urgență: buldozere, buldoexcavatoare, excavatoare, autobasculante, trailer, etc. prin activarea Formației Exploatare, Întreținere și Service;

(5).Organizarea formației prin stabilirea personalului destinat tipului de intervenții inclusiv a perosnalului cooptat de la formațiile de lucru, consemnul la domiciliu, mobilizarea și deplasarea la locul intervenției, stabilirea personalului destinat monitorizării la sediul Formatiei;

(6). Participă la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.

(7). 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;

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art.43. Toți salariații Administrației Bazinale de Apă Jiu sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.44. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații Administrației Bazinale de Apă Jiu:

- 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.45. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Jiu se aprobă de către conducerea A.N. „Apele Române".

Art.46. Organigramele Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemului Hidrotehnic Independent se aprobă de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Jiu, în cadrul numărului de personal și a statului de funcții aprobat de conducerea A.N. „Apele Române".

Art.47. Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Jiu și se aprobă de către A.N. "Apele Române" conform dispozițiilor acesteia.

Art.48. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Jiu (respectând Normele de constituire aprobate: serviciu - minim 11 posturi, din care un post de conducere).

Art.49. 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 Jiu și A.N. "Apele Române".

Art.50. În funcție de complexitatea și condițiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administrației Bazinale de Apă Jiu 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.51. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Jiu sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.52. 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 Jiu.

Președinte Comitet de Direcție,
Ing. Daniel NAICU

Avizat,
În ședința Comitetului de Direcție
Din data de 26.11.2024

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ JIU