

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
Ing. Ervin MOLNAR



DIRECTOR DMRU,
Ing. Ec. Bela ADAM

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ "APELE ROMÂNE"
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ OLT

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE***

Avizat in sedinta Comitetului de Directie din data de 10.11.2020
Valabil incepand cu data de 01.12.2020

2020

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Administratia Bursala de Apa (BA) este institutie publica cu personalitate juridica, organizata la nivelul administratiei de Baza Hidrografice (BH) si functioneaza pe baza de gestione economica si autonoma financiara, in subordinea Administratiei Naționale «Apă Română» a statului roman al țării.

Regulamentul Bursala de Apă (BA) a fost elaborat prin Decretul de Urgență a Guvernului nr. 107/2007, aprobat la modificări prin Legea nr. 424/2007 cu modificările si completările ulterioare si D.G. nr. 2/2012.

Art. 2. Sediu Administratiei Bursale de Apa BH este la domiciliul Primarului, din Strada Belu nr.6 - Borsbina.

Art. 3. Proiectul Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei Bursale de Apa BH a fost aprobat in conformitate cu programul aprobat in Consiliul de conducere al Admin. Strajă Apă sae «Apă Română».

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. Administratia Bursala de Apa BH are ca obiect de activitate următoarele:

- Cooperarea cu furnizorii de resurse de apă de suprafață si subsol și protejia acestora împotriva epuizării si degradării, precum și asigurarea calitatii si echilibrului acestor resurse;
- Administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului national de gospodărire a apelor, incluzând curățarea de apă, lucrările de apărare împotriva inundațiilor, altele decât administrarea sa;
- Administrarea, exploatarea si intretinerea alina de curățare ale apelor, a canalelor laterale si buljilor, in care palierul este alina amenajată a rezervoarelor si a rețelei prelevate aflate în patrimoniul;
- Administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului bursal BH de veghe hidrologica si hidrogeologica;
- Administrarea, exploatarea si intretinerea Sistemului bursal BH de supraveghere a calitatii resurselor de apă - supravegherea calitatii resurselor de apă de suprafață - sistemul de prevenire si ameliorare in caz de securi accidentale;
- Administrarea, exploatarea si intretinerea Sistemului bursal BH de supraveghere calitatii si a resurselor de apă din administratie;
- Realizarea sistemelor informatic si de telecomunicatii la nivelurile nationale de gospodărire a apelor, elaborarea de produse software in domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei si hidrogeologiei;
- Augmentarea timpului de operare unei permei resurse de apă de suprafață naturală sau amenajate de BH BH, redirecționare de debituri si curățarea canalizatiilor, pentru resurse de apă subsolice, redirecționare de debituri de suprafață si amenajate alimentate cu potentaie locale naturale, cu exceptia resurselor acvatice sub in conditiile legii, cu exceptia celor prevazute expres in reglementările specifice in vigoare;
- Asocarea directului de utilizare a resurselor de apă de suprafață si subsolice de BH BH in toate formele sale de utilizare, cu potentaie locale naturale, cu exceptia resurselor acvatice sub pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii Apelor nr. 101/1996 cu modificările si completările ulterioare;
- Apararea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administratie sau gestionarea localitatilor de natură si mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
- elicitarea și asigurarea securitatii de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, in caz de aparare împotriva inundațiilor aflate în administratie;
- Asocarea si autorizarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor si amenajărilor de se execută pe apă sau au legătura cu apă de BH BH;
- Instruirea si perfectionarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele proprii de formare profesională sau in colaborare cu altele instituti de specialitate;
- Realizarea de studii, cartări, studii, proiecte, proiectarea, managementul si lucrările de domeniul apelor;
- Elaborarea sistemelor de calculare de amenajare si management a bazinului hidrografic (BH).

- + implicarea directoarei Dării Funcționarilor domeniului apelor
- + îndeplinirea angajamentelor față de statul român prin AN "Apele Române" privind acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 5. Administrația Națională de Apă DR cuprinde în structura sa organizatorică:

a) Sistemele de Gospodărire Apelor: Hârgău, Cernăuți, Harghita, Sibiu, Mureș și DR organizate la nivel național, integrate teritorial cu cele pe teritoriul județelor respective, având în frunte personalitate juridică;

b) Sistemul Hidrotehnic Independent Pireu (H. I. P.) având în frunte o personalitate juridică;

Art. 6. Conducerea Administrației Naționale de Apă DR este asigurată de un Comitet de Guvern format din 5 membri, cușor: este prezidat de către șeful de direcție, Comitetul de Guvern asigurându-și funcția R.O.1 proprie, aprobat de AN "Apele Române".

Directorul are în subordine:

- Directorul adjunt
- + Centrul de Informații
- Juridic
- Inspectorat Economic al Apelor
- R.M.C.H.H.C.
- Sănătate și Securitate în Muncă
- Relații cu Pireu
- Secretariatul Tehnic al Comitetului de Guvern
- C. P.
- Asistență Public Intern
- Relații Infrastructură
- Comunicare și Tehnologie Informațională
- Resurse Umane Relații cu Publicul Administrația
- Sistem Integrat de Management al A.D.I.
- Sistemul de Gospodărire Apelor
- Sistemul Hidrotehnic Pireu D.U.

Directorul asigură în subordine:

- + Directorul Tehnic Managementul European Integrat - Resurse de Apă
- Directorul Tehnic Exploatarea, mentenanța a TSMGA și investiții

Directorul tehnic Managementul European Integrat - Resurse de Apă coordonează activitățile:

- + Plan de Management European
- Programul European Hidrologie și Hidrogeologie (incluzând activități hidrogeologice porocăi experimentale)
- + Cercetare, Monitorizare și Protecția Resurselor de Apă
- + Birou de Informații
- Laborator Calitatea Apelor

Directorul tehnic Exploatarea, mentenanța a TSMGA și investiții coordonează activitățile:

- Exploatarea și mentenanța a TSMGA (incluzând UZ și cuprinsă Construcții Hidrotehnice)
- Coordonare intervenții Pireu
- + Calitatea Infrastructurii
- Situații de Urgență

- + Bugetar
- + Situații de urgență, incendii, secete, poluare
- + Mecanisme
- + Racordarea la rețea, tubații și dăruirea în funcțiunea rețeauelor
- + Fundamentele sistemelor de distribuție și intervenții cu caracter investițional
 - + Analiza și adaptarea soluțiilor de investiții la schimbările climatice și de mediu
- + Acțiuni Măsură 6, Interacțiune

Directoratul economic și servicii suport

- + Tranzacții
- + Contabilitate
- + Mecanisme economice și Servicii economice

Art. 7. Statutul și Adresa și/sau: **Bazinale de Apă III** dispun de permisiuni legale atribuite de către țară, prin lege de aprobare și eliberarea în a reglementa tehnice și Reglementare

CAPITOLUL IV

Atribuții

Art. 8. Atribuțiile Direcției Administrației Bazinale de Apă III

Directoratul asigură conducerea Administrației Bazinale de Apă III și este responsabil în fața Decanului Consiliului general al Administrației Naționale "Apel Române"

Directorul își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, în limitele de competență aprobate de către directorul general al A.N. "Apel Române" sau de către Consiliul de Direcție

Directorul Administrației Bazinale de Apă III conduce activitatea curentă și specială, organizată în relație cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite de către directorul general al A.N. "Apel Române", prin hotărâri ale Consiliului de Conducere, ale Consiliului Director al A.N. "Apel Române" sau prin actele emise în acest scop

Este responsabil în fața decanului pentru încadrarea în bugetul de stat

Directorul Administrației Bazinale de Apă III are următoarele atribuții, răspundere și competențe

- + Evaluează și coordonează întru ajutarea administrațiilor Bazinale de Apă III
- + Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu
- + Aplică informațiile decizionale emise de A.N. "Apel Române" sau rețeaua națională ducerea la îndeplinire a acestora.
- + Menține un dialog permanent cu sindacatul, asociațiile, organizațiile și reprezentanții agenților săi
- + Îndeplinește atribuțiile de angajator ca reprezentant legal al ABA III, persoana juridică.
- + Organizează, gestionează și controlează activitatea subordinaților pe baza unor obiective și criterii de performanță stabilite de către Consiliul de Conducere al A.N. "Apel Române"
- + Selectează, angajează și concediază în condițiile COP și ale legilor în vigoare personalul ABA III. Delega competența de angajator directivelor subordinaților și persoanelor juridice
- + Menține competența sau răspunderea din funcție cu aprobarea directorului General al A.N. "Apel Române", directorul adjunct, directorul tehnic, economic, directorul ingineri șefi, contabil șef și al sistemelor de Gospodăria Apelor și rețea Sistemului Național Independent și funcțiile de conducere din aparatură proprie (sal. servicii, sal. a raș, sal. abaterii, sal. suportament)
- + Aprobă competențele personale de conducere din cadrul ABA III și subordinaților din subordinea personalului și competențele subordinaților din funcțiile economice în vigoare raportate.

- Dispoziții de către entitățile necesare în ceea ce privește desfășurarea activităților de Administrarea Bazinelor de Apă Căi.
- Acordul privind de la bugetul de la administrația propusă de conducerea executivă a Administrației Bazinale de Apă Căi.
- Emitere decizie de aprobare a termenilor de plată și condițiilor de plată Administrative Bazinale de Apă Căi
- Semnarea contractelor bocherate de Administrația Bazinală de Apă Căi
- Acordul RJI PMA Căi.
- Răspunde de implementarea Sistemului de Control Integral Managemental
- Emitere decizie pentru transferul în pacea celor trei entități subord. ARB Căi și subord.
- Acordul și luarea de decizii aprobarea ANKA propuneri nominale pentru depășirea în strălucire
- Implementarea Plan de post al Directorilor Integri directoarele economice a Administrației Bazinale de Apă Căi și al Directorilor subordinaților.
- Acordul contractelor de achiziție pentru Directorii SGA și al SGA PMA Căi și personalul de la societățile ARB Căi și SGA PMA Căi.
- Supune spre aprobare proiectele de lege de creșterea de taxe și prețuri la livrare de apă potabilă
- Acordul raportantilor la marile companii UCC. Dispoziții aplicarea măsurilor aprobate realizarea acestora, propuse de Comisia UCC și Departamentul Managemental Revizitor de apă caldă Managementul Lucrurilor Hidrotehnice și "N. Apelor Potabile"
- Supune spre aprobare Consiliul de conducere al AN "Apelor Potabile" bugetul de venituri și cheltuieli
- Directiva ETC - și ARB Căi aprobat de conducerea AN "Apelor Potabile"
- Acordul repartizarea ETC la subordinați
- Emiterea în permanență de evaluarea și monitorizarea activității unității și evaluarea și cheltuielile din bugetul aprobat, eliminarea excesivă și sisteme de neroborare și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor.
- Semnarea și aprobarea proiectelor de lege tehnice tehnice în baza acordelor încheiate în legătură cu reglementările în vigoare în domeniul gospodăriei apelor.
- Decretarea și emiterea proiectelor de audiere publică internă.
- Monitorizarea obiectivelor de creștere în scopul asigurării respectării termenilor de punere în funcțiune și a costului de furnizare a energiei
- Decretarea elaborarea și actualizarea Planului de Management al bazinului hidrografic, elab. și coordonarea Legii Apelor
- Decretarea monitorizarea și evaluarea Planului de Management al bazinului hidrografic aprobat prin HG
- Acordul implementarea măsurilor din Planul de Management al bazinului hidrografic aliate la responsabilitatea ARB Căi
- Verificarea modului de întreținerea a resurselor bazei și materiale, a stocurilor și a tehnologiei echipamentelor ETC.
- La măsurile necesare pentru obținerea a creditelor prin obținerea de către executorii și agenții de punere în funcțiune în executarea acestora.
- Emiterea deciziilor care să cuprindă toate actele și formulările prin care se realizează realizarea de către entitățile subord.
- Participarea Căi la activitatea de consultanță cu privire la gospodăria apelor, amenajarea bazinului hidrografic, etc.
- Analizarea necesității și actualizarea programelor anuale de activitate din responsabilitatea ARB Căi
- Răspunde de respectarea procedurilor și metodele de lucru prezentate în Directivă Unică în domeniul transportului și legătura română
- Acordul reglementării sistemului de protecție și securitatea muncii, în conformitate cu egalitatea în muncă.
- Proiecte spre aprobare și implementarea reglementărilor de organizare și funcționare ale Administrației Bazinale de Apă Căi
- Acordul marilor politici legislative pentru implementarea proiectelor rezultate din cooperarea altora.
- Coordonarea activității de personal, asigurarea respectării condițiilor de muncă, încheierea acordurilor de servicii și a prevederilor legale de către entitățile subord. și entitățile de ordine egale.
- Acordul programul de formare și perfecționare profesională a personalului, luând în considerare pregătirea specifică și reprezentanța celorlalți colegi de salariați în cadrul activităților interne și în obiectiv de activitate al ARB Căi, pentru dezvoltarea modernizării activității
- Emitere decizii prin care sunt emise contractele de securitate și stabilitate în muncă
- Acordul proiectelor bocherate și dispoziții marilor privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Căi în condițiile legii și în limitele de competență stabilite prin legea potabilă
- Deține în sensul de competențele și atribuțiile sale subord. și în subord.

- Deține atribuțiile și alte calități ale directorului adjunct al Direcției Naționale de Apă pentru delegare de competențe în caz de absență/bolnă/părăsire în concediu
 - Duce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind protecția informațiilor clasificate, apărarea datelor, mobilizarea și dispunerea resurselor necesare organizării activității agriale în cadrul ANA-ului
 - Asigură implementarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul Direcției nr. 95/45/CE
 - Adoptă la nivel fundamental principiile de conduită în managementul de mediu ale ANA, care includ: legalitatea, corectitudinea, promovarea integrității, prezentarea interesului public și transparența procesului decizional
 - Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsurile privind activitatea ANA-ului în conformitate cu legea și cu actele emise de Consiliul de Administrație ANA și Consiliul de Conducere al ANA
 - În lipsa direcției de execuție, atribuțiile acestora sunt preluate de către directorul adjunct sau unul din directorii tehnici prin delegare de competențe în baza unei decizii
- Atenție! Consiliul ANA-ului și Consiliul de Conducere al ANA-ului sunt completate de autorități și organizații stabilite prin lege pentru servirea de Directorul General ANA

Art. 8. Atribuțiile Directorului adjunct

- Monitorizează și raportează către directorul Administrației Naționale de Apă aspectele fundamentale ale activității sale către Departamentele Managementul European Integrat - Resurse de Apă
- Monitorizează și raportează către directorul Administrației Naționale de Apă aspectele fundamentale ale activității sale către Departamentele Exploatare, Mentenanță și ISGMB și Mentenanță
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pentru activitatea de conducere tehnică

Art.10. Atribuțiile Directorului tehnic - Managementul European Integrat - Resurse de Apă

Organizația, coordonarea, contractarea și răspunderea activității sale pentru activitatea:

Plan de Management Baniș, Prognostice Săzime Hidrologice și Hidrogeologice, Lucrări Geologice și Fizico-Experimentale, Gestionare, Monitorizare și Protecția Resurselor de Apă din Județul Arad și în Laborator de Caracterizarea Apelor

Atribuții generale

- Poate îndeplini toate atribuțiile directorului ANA-ului când acesta este de urgență sau în cazul în care îndeplinește activitatea prin delegare de competențe în caz
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea instituției
- Coordonează prin compartimentele din subordinea activității tehnice de administrare a resurselor de apă în ANA, desfășurarea de Serviciile de Conducerea Apelor
- Aplică strategia și politica Administrației Naționale "Apă Română" în domeniul gospodirii cantitative și calitative a resurselor de apă și asigură respectarea legislațiilor în domeniul, scop în care abonează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și elicitarea datelor a resurselor de apă pentru și pentru implementarea prevederilor legislației emise de către Comisia Europeană în domeniul gospodirii durabile a resurselor de apă
- Asigură aplicarea lucrărilor de cercetare efectuate în cadrul instituției administrative de ANA-ului pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, râurile de deținători, ca orice altă amenajare și pentru resursele de apă subterane, râurile de natură termală și instalațiile aferente, cu potențialul lor natural, cu excepția resurselor acvatice care în condiții legale, ca rezultat al activității științifice înregistrate și specificate în legislație
- Asigură emiterea actelor de reglementare în vederea stabilirii condițiilor de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare cu potențialul lor natural, cu excepția resurselor acvatice care pe baza de abonație, conform prevederilor legislației nr. 107/1996, au fost cedate prin competiție câștigător
- Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de regie hidrologice și hidrogeologice care lucrează la nivelul instituției de bază hidrografice ANA

- Răspunde și coordonează elaborarea bilanțurilor cantitative de apă și bilanș hidrografice și planurilor de restricții însoțite în vederea asigurării de apă a protecției calității apelor.
- Verifică în teren realizarea sarcinilor cantitative prevăzute în aceste planuri și în cele de gospodărire a apelor.
- Așază administrația locală și întreprinderea Sistemului de aprovizionare a populației cu apă care funcționează în cadrul districtului de bază hidrografic (D).
 • Stabilește împreună cu directorul SGA, metodele și procedurile generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel local.
- Coordonează realizarea și actualizarea Planului de Management al Dăunării hidrografice (D), subsecol planului legii apelor.
- Coordonează și asigură monitorizarea implementării măsurilor din Planul de Management al Dăunării hidrografice (D), aprobat prin Hotărârea Consiliului.
- Planifică, analizează schemele cadru de amenajare a terenurilor hidrografice și normalul de lucru de amenajare a terenurilor hidrografice pentru realizarea planurilor de apă și asigură coordonarea activităților structurale a apelor în strânsă coordonare cu amenajarea terenurilor.
- Regulează nivelul prețelor pentru creșterea și promovarea de programe de dezvoltare și investiții care a activității din subordine.
- Regulează de apariția unităților în cadrul bazinului hidrografic (D) și procedurile și a aprobării din procedurile de emitere a licențelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de aplicarea prevederilor schemei de amenajare și management a terenurilor hidrografice pentru dezvoltarea plan de activitate.
- Organizează gestionarea resurselor de apă aplicarea în mod unitar în cadrul bazinului hidrografic (D) a metodei egale acțiunilor realizate și asigură în vederea planului de asigurarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă.
- Amplifică dintr-un program de gospodărire a apelor, încadrarea la cheltuieli asociate și identificarea de oportunități posibile de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție asigurarea unei servicii de înaltă calitate.
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de implementare a "Normelor de apă din cadrul de bază hidrografic (D).
- Coordonează îndrumă și verifică întreaga activitate de proiectare și protecție a calității apelor de monitorizarea integrală al resurselor de apă din cadrul de bază hidrografic (D).
- Regulează și coordonează activitatea de elaborarea de aplicații la folosirea de apă și la activități de gospodărire a apelor atât în administrație proprie.
- Coordonează activitatea de protecție și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterană și a ecosistemelor locale de apă, asigurarea planului de apă.
- Răspunde și coordonează activitatea de monitorizare a calității cantitative și calitative a apelor.
- Colaborează permanent cu comisiile de dezastre, cu comisiile de ordine publică, cu autoritățile publice locale, pentru planificarea și aplicarea, pentru stabilirea cauzelor și efectelor posibile accidentale.
- Asigură elaborarea și actualizarea actelor planurilor de bază și de protecție și instituirea a efectelor posibile accidentale coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a planurilor proprii de protecție și de controlarea posibilităților accidentale prin asigurarea planului de apă și a intervențiilor medicale acutice prin măsurarea apelor de rezervație și asigurarea planului de apă.
- Asigură asigurarea regimului de supraveghere specială la izvoarele, în cadrul legii, și asigurarea planului de apă.
- Răspunde de elaborarea și actualizarea și prognozele hidrologice și are în vedere în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase.
- Coordonează activitatea de cercetare științifică a fondului național de date hidrologice hidrologice de gospodărire cantitativă (parțial) și calitativă a apelor, de mediu de monitorizare studiul de impact, schemele cadru de amenajare.
- Coordonează îndrumă și verifică activitățile și activitățile la nivel local de linii de înălțare oceanice de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă.
- Stabilește necesarul și asigură dotarea cu materiale, utilaje, aparatură și dintr-un mijloc pentru intervenții la cazurile accidentale și asigură împreună cu autoritățile locale de intervenție, echipare, personal și pentru activități de observare și monitorizare.
- Participă la activități de apă în cadrul municipiilor și de dintr-un al activităților de înălțare hidrologice, asigură și a activitatea de înălțare a efectelor posibile accidentale.

- + Propune lucrurile de reparat; capacitate de coordonare, management, aparatul și ofițarii proprii pe direcțiile activității.
- + Directivitate în realizarea activității corecte și stabilite pentru tratarea necoerențelor.
- + Coordonează activitatea de monitorizare a resurselor de apă prin sistemele de măsurători hidrologice și hidrogeologice și de salubritate a apei în vederea asigurării informațiilor oportune necesare luării deciziilor și a contribuției fondului național de date hidrologice și hidrogeologice.
- + Analizează și propune metode pentru îmbunătățirea resurselor de apă și protecția calității apei.
- + Analizează și realizează în cadrul legii servicii ale primăriei în legătură cu probleme specifice domeniului său de activitate subiectiv minute la cazuri.
- + Participă la concilierea divergențelor și încheierea acordurilor pentru utilizarea rațională a resurselor de apă sau pentru populația din parcul și a primăriei din cadrul primăriei municipale de apă care este beneficiar de acumulare și de tratare.
- + Coordonează, îndrumă și realizează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării apei.
- + Coordonează industria și activitatea întregii activități sub aspect tehnico-organizatoric a abonaților de calitate a apă din cadrul B.A.U.
- + Organizează și coordonează activitatea de proiectare și proiecte în aplicarea planului de management bazinal, aplicarea procedurilor contractuale și a altor acorduri internaționale în domeniul apelor la care România este parte și implementarea procedurilor legislative armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodării apei, în vederea comerțului de energie.
- + Răspunde de elaborarea studiilor de Baza de Apă pentru situații hidrologice normale și excepționale și Planurile de restricție și limitare a apei în perioadele de limitare și Serviciul de Protecția Calității Apei, a Raportului de colectare și epurare a apelor uzate, Anuarul de gospodărire a apelor, a Planului de prevenire și de combatere a poluării accidentale a râurilor și a poluării în legătură cu gospodărirea apelor.
- + Coordonează actualizarea Regului de Funcționare al rețelei bazinale Apelor Hidrografice B.U.
- + Realizează documentele publicitare care stau la baza activității tehnice, astfel documentele de limitare a li raport controlului funcției primare, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, tipologia, oportunitatea și economicitatea de fabricație și de instalare și funcționarea controlului operațional.
- + Îndeplinește toate atribuțiile directorului Administrației Naționale de Apă (N.A.), direcțiilor tehnice B.U. Directorului tehnic Direcțiune Tehnică, cămă acceptați și peștii din unitate sau în cadrul sistemului de apărare, și în delegație de competență, în sens.
- + Organizarea activității anuale a decanilor din cadrul birourilor subordonate.
- + Răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de management al Calității în conformitate cu (SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008) în domeniul său de activitate.
- + coordonarea elaborării metodelor specifice domeniului său de activitate în rețeaua B.U.
- + Realizarea, modificarea și revizuirea programelor pentru de activitatea ale Sistemului de Gospodărire a Apei din domeniul durabilității cantității și calității a resurselor de apă, ale laboratorilor de calitate, emiterii de apă și autoritatea de gospodărire a apelor și laboratorul de calitate și rapoartele specifice domeniului său de activitate.
- + Coordonează industria și coordonează activitatea tehnică ale Sistemului de Gospodărire a Apei în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific comerțului gospodării apei.
- + Analizarea sezonieră de calitate ale rețelei de distribuție și măsurătorile hidrologice și hidrogeologice cu aplicarea specifică în vederea realizării programelor de activitate, elaborarea documentației de funcționare și în legătură în vederea activității tehnice, coordonarea activității de salubritate în rețeaua B.U.
- + Organizarea și realizarea activității laboratorilor de calitate apei din parcul de vedere metologic, asigurarea calității datelor obținute prin activitatea de laborator.
- + Coordonează elaborarea și aplicarea planului bugetal de prevenire și de reducere a efectelor poluării accidentale, precum și asigurarea unei protecții speciale și îmbunătățirea rețelei locale prin realizarea unor programe de reducere programată a poluării.

- Realizarea și înstruțirea activității de cercetare și dezvoltare a aparatului specific la laboratoarele de calitate pentru a realiza prepararea și armonizarea, elaborarea documentației de fundamentare a fișelor tehnice și asigurarea achiziționării acestor coordonare activitatea destinată la nivelul Sistemelor de Certificare a Apelor.
- Elaborarea Manualului cadru al activității și procedurile generale de lucru ale laboratoarelor de calitate în conformitate cu cerințele asigurării de calitate a acestora.
- Elaborarea și promovarea metodelor metodologice în domeniul lor de activitate, face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative și metodologice specifice domeniului gospodării a apelor.
- Răspunde de implementarea procedurilor metodologice precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transmise în regulat a comunității.
- Participă la realizarea unor lucrări rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale și Românești în procesele de gospodăria apelor hidrologice și hidrogeologice precum și pentru implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul apelor sau pentru implementarea unor proiecte internaționale la care Administrația Națională "Apele Române" este partener.
- Participă la elaborarea rapoartelor către Ministerul Mediului și Ministerul Apelor și Induștrii sau Uniunea Europeană din caz în legătură cu stadiul implementării procedurilor Directivelor Europene în domeniul apelor.
- Asigură și promovează cercetarea privind consistența resurselor de apă și protecția calității acestor, punându-le în aplicare și respectul legislației în vigoare sau să contribuie beneficiarilor tehnici.
- Asigura, coordonarea și răspunde de aplicarea Documentelor GHJ Apă III în anulul 68 III în vederea implementării și aplicării Directivei Cadru 2000/60.
- Asigura competitivitatea de specialitate în vederea elaborării Sistemelor Directive de Amenajare și Management Bazine, ale căror rol este de Management Bazine și Planul de Amenajare Bazine.
- Coordonează și asigură continuitatea de specialitate pentru activități necesare în vederea realizării angajamentelor asumate de instituția reglementată în anul 2007 în cadrul Acordului de Cooperare.
- Coordonează și implementează proiectele tehnice pentru aplicarea Directivelor UE pentru apele din cadrul Sistemelor de Gospodăria a Apelor.
- Colaborează cu organizațiile de specialitate ale AN "Apele Române" sau ale administrațiilor publice locale și centrale, prin intermediul organizațiilor reprezentative în vederea asigurării actualității de implementare a Directivelor UE pentru ape.
- Elaborează și asigură aplicarea reglementărilor de separare și de tratare a CTE în cadrul Administrației Naționale de Apă III.
- Poate realiza toate atribuțiile de serviciu ale activității de activitate în cadrul unității sau în cazul în care bi datele acestora, prin delegare de competențe în scris.
- Îndeplinește toate atribuțiile de activitate în cadrul direcțiilor și birourilor de activitate, menținându-le în funcțiune și asigurându-le activitatea în aceste unități prin intermediul delegării competențelor în scris.

Art. III. Atribuțiile Directorului Tehnic - Exploatarea, mentenanța și investiții

Organizația coordonată controlează și răspunde de activitatea competențelor:

Asigurarea și mentenanța a ISMOA (pe lângă CTE și organizația Construcții de Hidrotehnice)

Coordonare Intervenție Rapidă

Cadastru și Patrimoniu

Siguranță de Urgență

- Inspectorat
- Serviciu de urgență de către serviciu polițienesc

Verificări

Podajon lucrări, transfer și date și mentenanța echipamentelor

Investimentații suport tehnice și activități tehnice de caracter profesional

- Asigura și asigură și aplicațiile de activitate și activități de activitate și de metode

Activități Materiale, Lucrări și Servicii

- Colaborarea permanentă cu Centrul de date și informații de interes public, ca și cu instituțiile publice în domeniul de calitate și altele pentru informarea cetățenilor și electorilor populației accidentale.
- Informarea și modul corect al pe artemobilă bazele hidrografice de propuneri de lucrări noi de amenajare necesare satisfacerii cerințelor de apă potabilă și a altor activități și activități de apă potabilă și pentru asigurarea calitatii și durabilității apei.
- Participarea la informarea factorilor de decizie în cazul apelor mari.
- Coordinarea realizării de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de creșterea de cursuri proprii ale A.D.A. (Organizarea asistenței tehnice de specialitate și asigurarea în mare măsură recepționării lucrărilor de creșterea de cursuri de la bugetul de stat).
- Coordinarea și urmărirea activității de elaborare a cadastrelor apelor și elaborarea actelor cadastrelor apelor.
- Coordonarea activității de măsurare și monitorizare în condiții și metode la nivel de apă hidrografic.
- Coordonarea executării lucrărilor de reparare a stațiilor și instalațiilor de transport pe care A.D.A. OI le deține, în afara celor proprii sau ale altor agenți economici.
- Coordonarea activității de aplicare de la legea SGA (art. 10) și a activității Sistemului de Distribuție Independent Prus GII.
- Solicitarea de la Sistemul de Gospodărire a Apelor programelor de lucrări noi, de lucrări de reparare și construcții hidrografice la nivel local, în scopul asigurării apelor pentru necesitățile.
- Elaborarea și asigurarea aplicării regulamentelor de organizare și desfășurare a DTE din cadrul Administrației Bazinale de Apă OI.
- Încadrarea și aplicarea subiectelor de cercetare A.D.A., în cadrul legii și în unele cazuri în care este posibil să se realizeze prin delegare de competențe în scris.
- În calitate de locuitor al administrației A.D.A. are o sarcină și responsabilitate în ceea ce privește asigurarea și asigurarea de calitate a unităților (conținutul material, condițiile de muncă, delegarea de timp etc.).
- Îndeplinește toate atribuțiile din cadrul administrației Bazinale de Apă OI, Direcției Tehnice de R.A.P.U., Direcției de Tehnică, Dezvoltare Investiții, când acceptă sarcini din unele sau în cazul necorespunzător al acestora, prin delegare de competențe, în scris.
- Creează orice alte sarcini repartizate de către Direcția A.D.A., după cum se realizează strategia pe termen scurt și mediu în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- Nu este responsabil pentru activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor subordonate.
- Coordonarea activității și răspunde de activitatea de investiții pentru lucrări de dezvoltare de amenajare și curățare de apă din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor (în conformitate cu strategia Bazinale de Apă OI) celelalte activități, normalizările și legăturile în raport, pe baza fundamentării tehnice și de specialitate.
- Analizarea propunerilor de program anual privind lucrările de investiții și proiecte de termene de punere în funcțiune și sursele de finanțare asigurare și coordonarea elaborării programului de investiții și dotări și stabilirea măsurilor și măsurilor necesare realizării acestora.
- Analizarea și stabilirea măsurilor și sarcinilor pentru realizarea documentației tehnice pentru aprobarea și finanțarea lucrărilor de investiții în GII.
- Organizează activitatea de activități publice pentru realizarea lucrărilor de investiții.
- Monitorizează realizarea programelor de investiții finanțate de la bugetul statului, fondul de mediu, fondul de dezvoltare creșterea activității de programelor de investiții din surse de finanțare proprii.
- Apoi în pregătirea și aplicarea de investiții pentru activitatea de investiții de program pentru toate sursele de finanțare.
- Urmărește realizarea programului de investiții.
- Realizează promovarea lucrărilor noi de investiții.
- Îndeplinește atribuțiile în materie de punere în funcțiune și a activității de dezvoltare a lucrărilor, pe lângă activitatea în analiza și recepționarea lucrărilor de investiții și urmărirea de către generale, inclusiv actualizarea acestora, realizarea etc.
- Organizează coordonarea și controlul desfășurării în bune condiții a activității de activități materiale, lucrări și servicii specifice, în baza atribuțiilor de funcționare și atribuțiilor și de întocmire a planului de activități anual prin compartimentele din subordine.

- Limitarea asigurării costurilor pentru de servicii în relația cu prețurile serviciilor de servicii tehnice profesionale și plățile medice și a salarilor pentru PCC, astfel obligată de a asigura, organiza și controla înăuntru celelalte etapele de aplicare impunerii standardilor, asigurarea unei armonizări și a beneficiilor.
- Analiza documentelor justificative care stau la baza activității departamentului, revizuirea documentelor de urmărirea și suportul contribuabililor înainte de a fi emise, cu scopul de a răspunde elementele din care se rezultă corectitudinea legalității oportunității și economice ale activității justificative de natură financiară, în vederea controlului operativ normal.
- Încercarea activității de determinare a capacității și rezultatelor disponibile și pregătirea realocării acestora pe compartimente.
- Coordonarea prezentării și pregătirea proiectelor în vederea luării în discuție și a aprobării.
- Coordonarea eliberării cerșilor de finanțare pentru activitate în vederea costurilor la cerșile de finanțare de interes public.
- Coordonarea și revizuirea învelărilor solicitate și a condițiilor patrimoniale de interes public și pe baza activității în administrare.
- Analiza propunerilor de delimitare sau alinați independenți în contabilitate, găsirea și alinați raționament și depunerea acestora spre aprobare.
- Organizarea anuarilor documentare pentru toate obiectivele de investiții (indiferent de sursa de finanțare) și de punerea activității în sub forma de „plan” pentru documentele acceptate sau „scheme” pentru documentele respinse sau amendate.
- Poate încheia toate activitățile de activitate în ABK când acesta încheie din unitate sau în cazul în care este responsabil, activitatea prin delegare de competențe în scris.
- Îndeplinește toate atribuțiile directorului adjunct când acesta încheie din unitate sau în cazul în care este responsabil, activitatea prin delegare de competențe în scris.
- Îndeplinește toate atribuțiile directorului directorului tehnic ABK când acesta încheie din unitate sau în cazul în care este responsabil, activitatea prin delegare de competențe în scris.

Art. 12. Atribuțiile Directorului economic

Organizarea, coordonarea, controlul și răspunderea activității compartimentelor: Contabilitate, Colaborare și Mecanisme Economice și Serviciu economic.

Realizarea și activitate operativă în materie de evaluarea, asigurarea, gestionarea și controlul activității activității, datorită și capitalului propriu precum și a rezultatelor obținute din activitatea propriilor activități, care trebuie să asigure integritatea cronologică și sistematică, precizia, publicarea și primirea informațiilor cu privire la politica financiară, activitatea financiară și activitatea de finanțare.

La redarea independentă de activitate, încheierea documentelor justificative privind activitatea patrimonială, organizarea și funcționarea la activitate, contabilitatea, organizarea și eliberarea încheierii patrimoniale, precum și realizarea activității, respectuiv legile de interes public, bugetele de venituri și cheltuieli, la contabilitate generală anual de execuție a bugetului, aplicarea următoare aplicarea noilor mecanisme economice în domeniul gospodării a apelor, prin Decretul nr. 13/2005 prin eliberarea abonamentului către de al finanțare și a resurselor de apă de către beneficiarii, asigurarea veniturilor necesare pentru asigurarea funcționării de funcționare a Sistemului de Distribuție de Apă Caldă conform bugetului aprobat.

Pentru îndeplinirea activității de activitate în activitate, se realizează și următoarele:

- Colaborarea cu toate SIA și compartimentele Administrației Centrale de Apă Caldă pentru realizarea obiectivelor politice de distribuție de apă caldă.
- Aplicarea legilor în vigoare din domeniul economic specific activității publice în activitate proprie și în activitate bugetară și în activitate și activitate de aplicare în țară în toate sistemele de activitate.
- Colaborarea cu Direcția ABK (D) și Direcția economică ABK (D) la eliberarea strategiilor economice și finanțare de dezvoltare economică și finanțare și aplicarea și aplicarea strategiilor de realizare și aplicarea resurselor de apă caldă și activitate servicii de activitate de activitate la identificarea oportunităților și sursele legale aducătoare de venit la realizarea activității activității în activitate și aplicarea și aplicarea de activitate de activitate de activitate.
- Colaborarea cu ABK (D) - Serviciu Central - Ministerul Energiei Publice, Curtea de Conturi, precum și cu toate activitățile activitate și activitate în activitate aplicarea și aplicarea în domeniul financiar contabil.

- Asigura implementarea, monitorizarea și raportarea Directivei Cadru Apă 60/2000/EC privind la obținerea principală recuperarea costurilor aferente activității de gospodărire a apelor în concordanță cu principiul poluator plătește.
- Fundamentează și elaborează împreună cu alte sub-părțile de meteorologia de mediu și de apă a costurilor pe categorii de surse și utilizatori respectând cerințele Directivei Cadru Apă 60/2000/EC.
- Asigura funcția de unu-prietor al terenurilor de gospodărire a apelor prin asigurarea completă a apelor la rețeaua centralizată.
- Districtele și unitățile compensat de înlocuire inducerea creșterilor.
- Implementarea periodică a Cerințelor de date și aspecte conținutului de cheltuieli de activitatea de bază.
- Asigura asigurarea și coordonarea eficientă a operațiilor de distribuție de apă și rețeaua de apă împreună cu personalul din subordine.
- Răspunde pentru organizarea și gestionarea contabilă administrativă a bazinului conformate cu prevederile legii în care el este obligat să asigure randul și necesitatea pentru asigurarea activităților sale și pentru operațiunile economice, organizarea și înțelegerea contabilității și a contabilității organizarea și efectuarea contabilității pentru activitatea și realizarea rezultatelor activității, respectarea normelor legale privind modalitatea de înțelegere și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și situațiilor financiare anuale și trimestriale și depunerea la termen a acestora la organele de abilitare, păstrarea documentelor și a registrelor și bilanțurilor contabile, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul administrației bazinale împreună cu personalul din subordine.
- Răspunde de înțelegerea și prezentarea datelor în urma bilanțului contabil trimestrial și anual.
- Coordonează activitatea de înțelegere și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al administrației bazinale în vederea includerii în B.V.C. al A.M. "Apăe Române", limitând ca prin autonomia financiară a administrației bazinale, în vederea realizării activității de gospodărire a apelor să se asigure și realizarea corectă a contului propriu al prezidenților bugetare în condițiile convențiilor de colaborare realizate prezidenților în cadrul unității de bază la realizarea activității bazinale și activității bazinale.
- Verifică și asigură în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor electrice pe fiecare articol bugetar în parte.
- Dirige activitatea de control a B.V.C. și a direcțiilor regionale și A.M.R. - Secțiunea Centrală, asupra realizării veniturilor în diferite momente ale exercițiului bugetar și după ce la depășirea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Are permanentă grijă ca, în vederea includerii în cheltuielile de personal aprobate, orice modificare de structură de personal, angajare, transfer, detașare etc. să fie efectuată și aprobată A.M.R. - Secțiunea Centrală.
- Coordonează activitatea de control financiar preventiv la nivelul A.B.V.C. stabilind operațiunile și documentația ce se suportă controlului financiar preventiv și persoanele care exercită acest control.
- Asigura prezentarea de necesitate, servicii și activități de plăți ca parte participarea activităților economice și financiară a A.B.V.C.
- Verifică ca prin bugetul general al administrației bazinale să se realizeze un fond de redistribuire (fond de corecții) al unității pentru realizarea activității bugetare substanțiale A.B.V.C. în baza principiului solidarității interunitare dintre bazinele hidrografice și al solidarității administrației bazinale. Acest fond de corecții electrice are scopul de a fi utilizat în scopul recuperării de cheltuieli diferențiale în cadrul administrației și administrației "Apăe Române" - Secțiunea Centrală în vederea redistribuirii, cu fundamentarea redirecționării activității și prezentarea documentelor justificative ("contractul de activitate").
- Asigura asigurarea și efectuarea de cheltuieli în baza sumelor aprobate prin B.V.C., controlând permanent îndeplinirea integrității a prezidenților bugetare și înțelegerea cheltuielilor realizate.
- Coordonează întreaga activitate economică a administrației bazinale, asigurând înțelegerea, realizarea și prezentarea bilanțurilor de activitate și activitate și a contractelor economice realizate activitatea bazinale și activitatea bazinale și activitatea bazinale și activitatea bazinale.
- Asigura asigurarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterană în toate formele sale de utilizare, ca parte din activitatea de bază cu excepția resurselor activitate și pe baza de abonamente, conform prevederilor legii apelor nr.10/1996, de mediu și a prevederilor ulterioare.
- Răspunde pentru înțelegerea corectă și prezentarea și păstrarea documentelor justificative de activitate și activitate contabilă.
- Controlul și înțelegerea activității de distribuție activitate și activitate administrativă bazinale.

- Este respectată cerința legii pentru elicitarea acțiilor de procedură și/sau de fapt care de îndată ce sunt necesare sunt aplicate în mod adecvat în cadrul legii;
- În relația cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, în cauzele civile de stat sau private, respectând rolul și funcția în baza de legiferare și/sau în expresie date de conducere;
- + Încercarea de a se evita orice prejudiciu față de anulul ca primar la cele însoțite de alte comportamente (bunuri sau servicii);
- Sesizarea domeniilor juridice răspunzătoare pentru incidentele;
- Reducerea operațiunilor de servicii la aspectele legate de primăria actului și/sau a activității proprii în viziunea redării în aplicarea dispozițiilor legale. Pentru a fi aplicabile în cadrul legii și creșterii profesionalului operațiunilor aduse la îndeplinire;
- Încercări pentru legalitate, la cererea conducătorilor și/sau a compartimentelor implicate în toate cazurile în care este necesară depunerea și înțelegerea rațională în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care s-a desfășurat activitatea Administrației Naționale de Apărare;
- Ca abonați cu toate compartimentele de cadru (serviciu și cu SGA-urile implicate), la costuri, asistență juridică în vederea îndeplinirii tuturor activităților necesare în conformitate cu prevederile legii în vigoare;
- Cămborarea cu toate compartimentele implicate în vederea urmării deciziilor legale în contractele și altele similare concluzionate administrativ cu beneficiarii serviciilor și activităților desfășurate;
- Urmărirea și soluționarea noilor reglementări legale și normarea conducerii și cooperării menținând integritatea și legalitatea punerii în aplicare a legislației;
- Semnarea și/sau ratificarea cazurilor de aplicare sau înlocuire a dispozițiilor legale în caz de propuneri corective pentru rezolvarea ambiguității legislației problemelor;
- Acțiunea pentru legalitate. Acțiunea patrimonială negativă a acțiunilor este aplicată numai în ceea ce privește activitatea strict juridică ale activității. Compartimentele juridice se prezintă asupra legislației de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinsă în documentul anual sau semestrial;
- În cadrul activității profesionale se respectă normele Legii Consilierilor Publici, Statutului profesiei reglementat și/sau de Consiliul profesional. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși unei legături sau presiuni de orice natură. Fără privilegii legale în activitatea;
- Rolul profesionalilor este să asigure funcționarea activității și instituției se bazează pe onestitate, corectitudine, confidențialitate și independența expertizei profesionale;
- Activitatea desfășurată de salariați. Compartimentului Juridic este o activitate de raționare și nu de servicii. Activitatea este obligată să depună fațade de raționare în vederea apărării intereselor instituției, evitând deplasarea în vederea intereselor sau al intereselor personale și/sau pe baza stabilită în cadrul A.N.A. III. Către pe totuși activităților din subordinea instituției;
- În interesul asigurării protecției și a independenței instituției sunt necesare, în scopul asigurării, ca aparținând activității culturale și de servicii ale activității, care nu are obligația asigurării responsabilității în condiții de siguranță, menținând integritatea și/sau comportamentul profesional și/sau punând în discuție un interes profesional din partea activității A.N.A. III. Care va fi aplicat conform normelor legale și regulamentelor interne instituției;
- Respectarea tuturor procedurilor prevăzute în documentele Sistemului Integrat de Management;

13.1.1. Activitatea de executor fiscal

- Activitatea este desfășurată în scopul realizării activității, când este cazul prin exercitarea unei proprii și obligatorii activități prin intermediul executorilor reprezentând creanțe legale naționale în urma aplicării dispozițiilor din legislațiile care, de obicei, se transmit de către instanțele de judecată și/sau prin intermediul primarilor departamentului de aplicare a legii sau a compartimentelor de substanță impozitațională create în remanente de aplicare din prevederile Legii Apărării nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 101/2002 privind organizarea Administrației Naționale de Apărare, aprobată prin Legea nr. 404/2003 cu modificările și completările ulterioare, sau activitate normativă date în aplicarea acestora;
- Activitatea prevăzută la paragraful precedent sunt realizate de executorii înca în conformitate cu Ordinul nr. 923/2015, Cadru de procedură fiscală, precum și orice alte reglementări, metode, proceduri asupra legalității acțiunilor interne de activitate

asigurați se de către compartimentul teritorial în raport cu sarcinile și atribuțiile subordonate din cadrul compartimentului.

Judecătoarele de pace și în cadrul compartimentelor susțin aceste funcții, se va subordona Biroului de Apărare

- Executorii răspund de realizarea sarcinilor și acțiunilor prevăzute, pe baza competenței compartimentului teritorial, în procedurile actuale de procedură, verificarea și informarea instanțelor judecătorești și depunerea în instanță a actelor și documentelor necesare desfășurării activității procesuale obișnuite
- Acțiunile executorii fiscale se desfășoară cu respectarea tuturor prevederilor statului român și aprobat de Comitetul de Executare al ANAF; evidențierea activității salariaților compartimentelor teritoriale prin jurnal actelor și documentelor sunt realizate de executorii pe baza reglementărilor interne sau celor în vigoare în țările străine depuse. Evidențele sunt trimise instanțelor de judecată în baza actelor sau a sesunilor înregistrate

13.2. Inspectia Bazinală a Apelor

Inspectia Bazinală a Apelor (în cadrul Administrației Naționale de Apă (ANA) și împreună cu celelalte de specialitate din cadrul sistemului de gospodărire a apelor, reprezintă organismele de specialitate pentru inspecție și control tehnic în domeniul gospodării apelor:

- Elaborează Planul Anual de inspecție și supraveghere controlată, aprobat și înregistrat la nivelul statului hidrotehnic (SH)
- Elaborează planurile și realizarea periodică a Regimului Bazinal al Obiectivelor Controlate, conform planului cu toate obiectivele controlate de pe teritoriul de competență al Inspectoratului de Verificare Bazașilor (IVB) din sediul central al Administrației Naționale a Apelor București
- Organizarea activității de inspecție și supraveghere controlată la nivelul statului hidrotehnic (SH) și asigurarea siguranței acestora
- Controlarea pe întreg teritoriul statului hidrotehnic (SH) respectarea de către persoanele juridice și fizice ale legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodării și culturii și utilizării a apelor, precum și a legislației în vigoare în legătură cu barajele și alte construcții hidrotehnice
- Verificarea modului în care barajele construite sau în curs de execuție pe ape sau vor să egaleze cu apele sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformanță cu prevederile legislației actuale privind gospodărirea apelor și a legislației reglementări în domeniul apelor
- Inspectarea și controlarea la eliberarea de apă moartă de organizarea a măsurii de debitelor de apă caldă și rece
- Verificarea și controlul prevederilor legale privind regimul cantității și calității și volumelor de apă caldă și rece care de către folositorii de apă
- Verificarea respectării de către folositorii de apă a măsurilor temporare de reducere a apelor stabilite de organele de gospodărire a apelor, pe baza legii
- Inspectarea și controlarea modului de întreținere și exploatarea a lucrărilor de amenajare și de curățare de apă
- Verificarea respectării de apă în legătură cu activitatea de exploatarea a materialelor și echipamentelor minore și mijloacele de curățare de apă
- Verificarea și controlul economiei sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea și depunerea de material sau substanțe de orice fel, antrenabile în apele de suprafață sau subterane
- Verificarea modului în care utilizarea de apă nu respectarea obligațiilor legale privind modificarea tehnologiilor de fabricare, în vederea reducerii consumului de apă și a emisiilor de ape uzate, măsurarea emisiilor de apă și a impurităților subteranele și le pe care le realizează
- Verificarea modului de funcționare a stațiilor de epurare și respectarea condițiilor de calitate a apelor și ale emisiei în emisii pe baza actelor de reglementare în vigoare
- Verificarea măsurilor luate de agenții economici privind prevenirea și combaterea poluării accidentale
- Verificarea activității de curățare și epurarea în epurarea a lucrărilor, stațiilor, barajelor de stocare și de curățare sau substanțelor periculoase, precum și alte construcții hidrotehnice cu acest scop
- Verificarea respectării prevederilor actelor de reglementare în domeniul gospodării apelor
- Siguranța și integritatea și siguranța, date și documentele periculoase îngrădite în unitatea controlată, care prin natura obiectivelor au caracterul de obiecte controlate
- Stabilirea măsurilor necesare în conformanță cu dispozițiile legale obligatorii pentru unitățile controlate în vederea realizării de către entitățile controlate și un astfel de mod în care apă și gaze și lichide au fost realizate sau respectate

- înscrise în acte de control cu constatare și măsuri de corecție
- coordonă, împreună cu în comun cu alte autorități în domeniul conținut de legea în apărare apărare sarcinilor de competență în domeniul gospodării apelor și servirea intereselor de protecție a mediului în cazul constatării unei infracțiuni, potrivit procedurii legale în domeniu, gospodării apelor;
- servirea organelor teritoriale superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la măsurile de aplicare a legii în domeniul gospodării apelor în domeniul apelor;
- îndeplinește Procedura de lucru PL-1 (cu documentele cadrelor primare) Procedurii unitare de constatare și sancționare a contravențiilor;
- prezintă concluziuni instituția îngrubă de supraveghere specială pentru asigurarea condițiilor prevăzute de lege, a funcționării unităților și instalațiilor, în caz de boală și morți atunci când acestea sunt în pericolul populației sau se produc pagube economice;
- face propuneri în vederea aplicării controlului activității de reglementare pentru gospodărirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizațiilor de funcționare a instalațiilor de apă sau constructiv, de distribuție și apă caldă;
- efectuează controale sanitare la alimentarea cu apă caldă de epurare constructivă în instalațiile de epurare de agricultură, industriale și altele similare etc;
- efectuează inspecții cu celelalte departamente ale Administrației Regionale de Apă (AR) controlate de la Sistemul de Distribuție a Apelor, aprobat de conducerea A.D.A. (D)
- Participa la acțiunile de inspecție și control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu;
- Controlarea și controlul în vederea aplicării legislației în domeniul apelor;
- Asigura accesul liber al publicului la informația de gospodărire a apelor. Regatul bunului al obiectivului de protecție și Regatul protecției mediului de calitate și în domeniul public cu respectarea normelor tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de protecție și apă;
- Coordonează, instruează și controlează personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul Administrației Regionale de Apă (AR)
- Participa la acțiunile tehnice economice, științifice și culturale publice organizate în cadrul instituțiilor în domeniul gospodării apelor sau aprobat de conducerea;
- Colaborează cu organele de specialitate ale administrației și ale administrațiilor publice centrale și locale, precum și cu alte organizații reprezentative, în vederea aplicării legislației;
- Participa la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor în colaborarea Direcției;
- Informează Regatul anual privind rezultatele activității de inspecție și restaurarea de A.D.A. (D) și a informația către Direcția Generală A.D.A. "Apă și Protecție" până la 15 octombrie al anului următor;
- Elaborează rapoarte de informații privind activitatea de bază în soluționarea infracțiunilor;
- Colaborează pentru schimb de informații cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Regionale de Apă (AR) în subordinea acestora, în vederea rezolvării situațiilor de urgență și activității de inspecție tehnice de specialitate;
- Respecta și duce la îndeplinire procedurile documentației Sistemului Integrat de Management;
- Participa la aplicarea normelor tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de protecție și control a infracțiunilor teritoriale a apelor din cadrul A.D.A. Apă și Protecție din domeniul gospodării apelor aprobat de conducerea 356 din 04.10.2011 emisa de A.D.A. Apă și Protecție

13.3. Compartiment IG/ICE – GIC

Compartimentul Gestionarea Informațiilor Clasificate are responsabilitate pe nou aplicarea prevederilor Legii 162/2002 privind protecția informațiilor clasificate (G. 162/2002) privind informațiile clasificate secret de serviciu, HG nr. 1549/2007 privind protecția informațiilor clasificate și procedura corespunzătoare clasificării de Informații Românești (IG 585/2007) pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Legea 681/2014 privind protecția datelor, Legea nr. 474/2013 privind pregătirea economiei naționale în România pentru apărare, ca și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 58/03.11.2017 privind identitatea, distrucția și protecția infrastructurii critice naționale (ICN) aprobată prin Legea nr. 18 din 11.08.2017, h. nr. 13/13.11.2017 privind strategia națională de protecție a infrastructurii critice. Decizia Guvernului României

Prinula Minstru nr. 168/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea / actualizarea / mentinerea planurilor de securitate ale proprietatilor operationale / administrative de infrastructura critica raportate raspunsiv la structura cadre a planului de securitate al proprietatilor operationale / administrative de infrastructura critica nationala / europenea, a atributiilor si functiilor de legatura pentru securitate din cadrul computerizarii specifice din cadrul retelei autoritatilor publice responsabile la nivel al proprietatilor / operationale / administrative de infrastructura critica la nivel european.

13.3.1. Activitatea privind informatiile clasificate

- + implemente si gestione aplicatiile SRI "Fragor" si de protectie a surseilor de informatii clasificate" si a "Planului de putere si aparare" al institutiilor;
- + coordonarea activitatilor de protectie a informatiilor clasificate in toate categoriile acestora in la toate subiectele AEA III;
- + coordonarea activitatilor AEA III in legatura cu informatiile clasificate;
- + efectuarea studierii AEA III despre activitatii ilegale si racordarea acestora la sistemul de protectie a informatiilor clasificate si prevenirea acestor activitati;
- + organizarea activitatilor de pregatire specifice a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- + efectuarea la actualizarea listelor cu informatii clasificate elaborate la nivel de AEA III;
- + implemente si actualizarea listelor cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate pe care le detinuta SRI / Valca;
- + organizarea activitatilor de pregatire specifice a persoanelor care au acces la informatii clasificate si efectuarea la aprobarea condutiilor acestor activitati legate de protectia informatiilor clasificate;
- + efectuarea la aplicarea la nivel administrativ din Decretul de Lege si Sistemelor de Gospodaria Apelor, a Legii nr. 187/2007, pentru informatiile clasificate, HG nr. 580/2002, privind informatiile clasificate, HG nr. 181/2002 privind informatiile clasificate venite de strainatate si HG nr. 1345/2002 privind executiunea la nivel administrativ, din bucuria si protectia corespondentilor clasificate pe teritoriul Romaniei;
- + are responsabilul pe tema aplicarea prevederilor Legii 162/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 181/2002 privind informatii clasificari venite de strainatate;
- + efectuarea la actualizarea normelor interne pe tema protectiei informatiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de ANRP;
- + efectuarea la actualizarea listelor cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;
- + prezentarea condutiilor in fata propozitiilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se gestioneaza sau se utilizeaza la informatii clasificate.

13.3.2. Activitatea privind apararea (evidenta militara si mobilizarea la locul de munca)

- + efectuarea la actualizarea evidentelor persoanelor obligate militar, mobilizati la locul de munca si disponibilitate;
- + are evidenta nominala pe baza grafic, pentru militarii obligati - pentru fiecare persoana de raspunderea la nivelul unitatilor;
- + efectuarea la planul de mobilizare pentru legaturile in vizuina;
- + implemente si actualizarea etichetelor nominale cu caracteristici tehnice la locul de munca pe termen lung si termenul periodic modificarea numelui si miscarilor de persoana;
- + implemente si pregatirea de mobilizare la locul de munca (LUM);
- + organizarea si mentinerea personalului subordonat, in activitatea de miscare si documentare aferente activitatii;
- + efectuarea la actualizarea planului de activitate si retelei de retele.

13.3.3. Activitatea privind ICH/ICE

Asigura aplicarea si respectarea actelor normative nationale in domeniul protectiei informatiilor de serviciu

In conformitate cu actualizarea normelor interne pe tema protectiei informatiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de ANRP

13.4. Sănătatea și Securitatea în Muncă

În conformitate cu art.8 alin(1) la Legea Securității și sănătății în muncă nr.319/2005 și art.14 lit. (b) la H.G nr.1425/2005 pentru aprobarea Hotărârii Guvernului nr.497/2005 privind aprobarea Strategiei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității în muncă nr.319/2005, va fi recomandat prin Decretul nr.100 din 10 decembrie 2010 pentru a se organiza activități de protecție și de prevenire a incidentelor profesionale.

Pătură de 5 alai(1) lucrători necesarii trebuie să aibă scara de timp necesară pentru a-și putea îndeplini obligațiile de la cerința prezentei Uge

În conformitate cu art.27 la H.G nr.1425/2005 pentru aprobarea Hotărârii Guvernului nr.497/2005 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2005. Pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul deținând funcțiile și îndelungată experiență în ceea ce privește activitatea de securitate în muncă, pot fi procedurii art.43 sau procedurii art.51(1) »

13.4.1 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalități prezentate în tabel 14 în cadrul unității sunt următoarele:

- identificarea persoanelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a patrimoniului de natură respectiv activității servitiu de muncă în toate de muncă/echipamente de muncă și medii de muncă pe locul de muncă/pentru desfășurarea
- evaluarea, îndeplinirea, menținerea și actualizarea planului de prevenire și protecție
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea corectă a procedurilor de securitate și sănătate în muncă, luând seama de particularitățile activității și ale activității, întreprinderii precum și ale lucrătorilor de muncă reținuți în muncă și asigurarea de către toate locurile de muncă ale procedurii prezentate în planul de prevenire și protecție și instruirea proprii precum și a altor persoane responsabile în ceea ce privește în general activitatea de securitate și sănătate în muncă stabilite prin legea aplicabilă
- realizarea instruirii pentru toate funcțiile de muncă, stabilirea în scris a persoanelor instruite adecvate pentru fiecare loc de muncă în instruirea proprii, asigurarea instruirii și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrătorii informațiilor prezentate
- existența planului de muncă indicat și specific prezentate la art.103(1)(1)
- stabilirea măsurilor care necesită intervenții de securitate și sănătate în muncă stabilirea planului de securizare necesară și asigurarea conform procedurii Hotărârii Guvernului nr. 910/2006 privind controlul tehnic pentru asigurarea de securitate și sănătate în muncă
- existența măsurilor și a procedurii prezentate de lipsa activității pentru care este necesară asigurarea securității în muncă
- existența planului de lucru care necesită evaluare medicală suplimentară
- existența planului de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncă necesită evaluarea aplicabilității și planului control psihologic periodic
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a echipamentelor de muncă și echipelor, precum și a echipamentelor de vestimentație a altor instalații pentru controlul noilor în mediul de muncă
- efectuarea controlurilor interne în cadrul de muncă de informarea în scris a angajaților asupra defectelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora
- stabilirea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și înlocuirea necesară în deținerea și utilizarea cu echipament individual de protecție, conform procedurii Hotărârii Guvernului nr. 1045/2006 privind controlul tehnic de securitate și sănătate pentru stilul planului de aplicare lucrătorii și echipamentele individuale de protecție la locul de muncă
- asigurarea instruirii, punerii în aplicare și deținerea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a informațiilor la termenii stabilite precum și în cadrul activității prezentate de Hotărârea Guvernului nr.1425/2005
- punerea în aplicare a procedurii de muncă conform competențelor prezentate la art.103(1)(1)
- informarea incidentelor cauzate de muncă conform procedurii la art.103(1)(1)
- elaborarea raporturilor privind accidente de muncă și fapte de încălcare de întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu procedurile art.12 din art.11(1) în aplicare

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al inspecțiilor epidemiologice;
- colaborarea cu comitetele sau reprezentanții acțiunilor medicale de medicina muncii, în vederea coordonării activităților de prevenire a profesiei;
- colaborarea cu medicul de Medicina Muncii în domeniul supravegherii sanatale a lucrătorilor urmărind efectuarea de către lucrătorii a examenelor medicale la angajare, cât și al examenelor medicale periodice, conform cu HG nr. 155/2001;
- colaborarea cu medicul de Medicina Muncii în aplicarea prevederilor OUG nr. 91/2013, cu modificările și completările ulterioare privind protecția muncii; și la locurile de muncă, participând la acțiunile și întocmind documentația specifică în domeniu;
- urmărirea actualizării planului de prevenție, a planului de protecție și prevenire, a planului de evaluare și calitate în muncă;
- propunerea de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu afilajul și activitatea în țară încheiate cu angajatori străini;
- informarea și educarea de mijloc de masă pentru desfășurarea acestor activități;

13.4.2. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor

În vederea desfășurării activității de prevenire și stingerea incendiilor de la sediul BĂ și de la nivelul SGA, au fost conform cu Act 11 din 1996 fost înființate pe fiecare etaj ca unitate tehnice și structuri în cadrul apărării împotriva incendiilor:

Activități în cadrul tehnice în domeniul prevenirii și stingeri incendiilor:

- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor de rezervă tuturor la locurile de muncă;
- elaborarea materialelor de instruire pentru toate fazele de instruire;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- realizarea planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistării tehnice de sașionate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- asigurarea documentației privind prevenția și stingerea incendiilor;
- controlul mediului de muncă și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea cauzelor și producerii incendiilor;
- monitorizarea activității în domeniul prevenirii și stingeri incendiilor;
- să asigure desfășurarea și realizarea măsurilor de muncă și activitatea sa și să asigure coordonarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu salaria și nivelului riscurilor;
- să asigure desfășurarea și realizarea măsurilor de muncă și activitatea sa și să asigure coordonarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor care au stat la baza săberan acestora, în cazul în care acestea pot fi automate și dispunând mediu sistemul lucrătorilor de construcții sau spora funcționării unităților de construcții sau amenajărilor respective;
- să realizeze de o salariați funcție și treburile instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri generale responsabil prin indicarea de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și procedurii pentru apărarea activității în orice moment;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legei;
- elaborarea și asigurarea stabilității construcțiilor unității superioare anului de evaluare la nivelul de apărare împotriva incendiilor și să fie proceduri de optimizare și intervenție;
- Respectiv și date la îndemână prevederile documentației Sistemului Integrat de Management

13.5. Relații cu presa

- + Realizarea planului de vedere oficial al instituției în relația cu mass media.
 - + Informație și transparență la Administrația Națională "Apă Române", articole din presa locală privind activitatea Administrației și Serviciile de Apă ÎN, cu de căte este cazul.
 - + Centralizarea informațiilor prezente pe rețeaua de la SAUA și pe platformele "A.N. Apă Române".
 - + Menține legătura cu portalul de știri al A.N. "Apă Române".
 - + Acorda accesul necesar în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acordarea accesului și a reprezentanților în domeniul de informare în moduri conformă cu legislația.
 - + Întreține contractele publicitare încheiate cu mass-media.
 - + Răspunde solicitărilor venite din partea mass media verbal (declaratii, interviuri, interviuri cu fotografi) sau prin intermediul de presă (partea de vedere, scrisoarea la redacție), conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de OG nr. 123/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și OJ nr. 1212/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acțiune la solicitarea de informații publice privind gospodărirea apelor, și aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, revizuite de mass-media locală și națională.
 - + Propune concepte redacționale și delimitări către mass-media comunicatelor/informațiilor de interes public de presă.
 - + Răspunde de organizarea periodică a tuturor termenelor legale a conferințelor de presă, evenimentelor de presă, emisiunilor semnificate "Zilele Municipiului de Apă", "Zilele Internazionale de Dezastere", "Zilele Porților Deschise" etc. cu participarea tuturor reprezentanților mass-media de profil, fără restricționarea accesului unei publicații în rând, în vederea îngrădirii accesului la media înaintea intereselor de interes public.
 - + Elaborează rapoartele anuale ale administrației de publicitate care sunt publicate și comunicate.
- Bugetul de Apă cu planul de activitate desfășurate pe bugetul estimat.
- + Propune redacționale și concepte strategice de comunicare și de imagine a Administrației. Propune redacționale și servicii contractuale bugetare și a parteneriatelor relaționale în scopul asigurării informării publice.
 - + Menține legătura cu responsabilii cu presa de la nivelurile Serviciilor de Gospodărire a Apelor, precum și de la nivelul autorităților de localitate.
 - + Propune strategia de comunicare și de imagine A.N. cu planul de activitate desfășurate pentru mass-media și bugetul estimat pe care îl va supune spre aprobare Direcției.
 - + Propune desfășurarea unor campanii de responsabilitate socială (CSR) cu implicare mediatică și asigură accesibilitate pentru toate grupurile țintă aprobate în cadrul Administrației Naționale Apă ÎN și autoritatea AN - Apă Române.
 - + Participa la acțiuni de informare a populației despre activitatea și activitatea Administrației Naționale de Apă ÎN în gestionarea cantitatilor și calitatii apei adăugate de toate componentele implicate în gestionarea resurselor de apă.
 - + Verifică și gestionează politica actualizată de informare a tuturor componentelor pentru postare pe site-ul Administrației Naționale de Apă în colaborare cu ITI.
 - + Propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (placate, broșuri, CD-uri), precum și de realizarea și distribuția lor.
 - + Informație și transparență la Administrația Națională "Apă Române" articole din presa locală privind activitatea Administrației și Serviciile de Apă ÎN, cu de căte este cazul.
 - + Informație și bugetul anual de activitate pe care îl postulează pe site-ul Administrației Naționale de Apă ÎN.

13.6. Secretariatul Tehnic al Comitetului de bazin

- + Asigura implementarea prevederilor Legii 107/1996 cu modificările și completările ulterioare (articolul 2, 6, 3/2013) și art. 41 și a O.G. nr. 270/2004/2017 privind realizarea curățării și responsabilității stabilite de comitet pentru colectarea, evaluarea și raportarea informațiilor necesare în vederea înțelegării alocării la comitetului prezintă, în urma cererii de către părțile interesate.

- + Verificarea oportunității de finanțare europeană și internă a studiului de fezabilitate necesară conținutului reglementărilor contractuale
- + Tranzacționarea și asigurarea documentației tehnico-economice a etapelor de control ale statului - legislațional de Stat în Construcții conform legislației în vigoare.
- + Analizarea documentațiilor de situație și planșelor de proiect la întreprinderea de proiect
- + Verificarea executării lucrărilor de infrastructură realizate cu respectarea termenilor de execuție la termenii lapeșilor.
- + Serviciul proiectantului la soluționarea și deconcordanțele documentației de execuție cu situația reală din teren.
- + Verificarea respectării normativelor în vigoare, a plărilor și a condițiilor egalității în domeniul lucrărilor de infrastructură de către partenerii contractuali
- + Verificarea respectării de către executanți a condițiilor și a măsurilor depuse de proiectanți de organizare și asigurare de calitate
- + Tranzacționarea obiectivelor de proiect în punctul de vedere al implementării lucrărilor de proiect
- + Prezentarea raportelor tehnice periodice și de orice natură în legătură cu proiectul
- + Verificarea modalităților de construcție, execuție la termen și în condiții de calitate necesare pentru prezentarea etichetelor de calitate și a calitatii conform de recepție tehnice și competențele întreprinderii de proiectare și execuție
- + Informarea și transmiterea informațiilor și documentației de calitate la ANAF, ANP, precum și activitatea IIP de către ANAF și ANP
- + Verificarea și asigurarea condițiilor lucrărilor cheie și a nivelului general de aprobare
- + Verificarea executării și asigurării de finanțare programelor aprobate, în vederea plății și recepției și a executării lucrărilor conform planșelor de execuție anexate la contract
- + Verificarea termenilor pentru decontarea cheltuielilor pentru lucrările executate și confirmarea cantității și calitatii de către organizația de finanțare
- + Asigurați conformitatea cu privire la informarea și publicitatea proiectelor din fondurile europene și conformitatea cu Manualul de verificare V.10.10

13.8. Audit Public Intern

Departamentul de Audit Public Intern (instanță în baza Legii 612/2017 - republicată în Legea nr. 114/5 - 2011) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și reorganizarea ei

- Elaborează normele metodologice aplicabile ANP și la nivelul Administrației Naționale "Apel de Români"
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, de regulă pe 6 luni până la sfârșitul proiectului planului anual de audit public intern.
- Elaborează și aplică metode de audit public intern la ANAF și ANP - toate din subordonarea luării deciziilor de deslășuire, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt conforme cu normele de legislație (regulament economic, etichetare și etichetare)
- Elaborează și aplică la nivelul de audit public intern de la ANAF și ANP, asupra următoarelor aspecte țara și se referă la acestea:
 - sistemul contabil șiabilitatea acestuia
 - activitatea financiară sau cu implicatii financiare deslășuite de ANP și ANP din perspectiva planului de finanțare și planul de execuție financiară incluzând activitatea financiară provenind din finanțarea externă
 - plățile asumate prin angajamente bugetare pe termen lung, inclusiv cele realizate în contul
 - administrarea patrimoniului public și deținerea, gajarea și concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al ANAF și ANP
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului
 - modelul de stabilire a reglementărilor și condițiilor de servicii proprii
 - sistemul de lucru și finanțare
 - sistemele de conducere și control, precum și metodele aplicative utilizate în activitatea de control
 - sistemele informatice

- Pe baza actelor de control întocmite, prezenta conducere ABA OII raportează de audit intern cuprinzând constatările efectuate conformită cu răspunderea și documentația aferentă (actele, acte, documente și alt material prezent sau publicat);
- Raportarea periodică la A.H. Apelor Române asupra constatărilor, cauzei acestora și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- Informarea A.H. Apelor Române despre recomandările rezultate din activitatea de audit intern, precum și despre măsurile luate pentru a se realiza;
- În cazul în care este necesar, informații necerute de către profesioniștii aflați în cadrul companiei ABA OII;
- La solicitarea A.H. Apelor Române participarea echipei de audit public intern în vederea realizării activității și prezentarea deciziilor și măsurilor de corecție necesare;
- Destinașarea misiunii de audit ad hoc, confirmate în cazul de audit public intern cu caracter excepțional, dispuse de conducerea ABA OII;
- Ca abateri la realizarea oricăror probleme aparute la nivelul S&M unde cu privire la efectuarea auditului intern;
- Elaburarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă metode de realizare a obiectivelor și scopul, metodele de audit public intern.

13.9. Relații Transfrontaliere

- Face propuneri pentru reacții care prevăd în raportul de activitate în cadrul regulamentelor de decontare în baza convențiilor bilaterale RO-RM în domeniul protecției și al utilizării apelor de suprafață din cadrul ABA OII;
- Colaborează cu servicii de specialitate din cadrul ABA OII pentru elaburarea de proiecte internaționale în vederea înțelegerii procedurilor și raportare în regulamentele în reglementare;
- Tehnicile propuneri pentru asigurarea de activități de cooperare tehnică cu firme din țările externe;
- Integrează propuneri cu privire la asigurarea activității de conducere ABA OII pentru participarea specialiștilor la întâlniri internaționale;
- Asigură activitatea de proiectare cu înțelegerea activității în cadrul RO-RM cu respectarea prevederilor de decontare din regulamentele în reglementare;
- Din cadrul compartimentelor de specialitate, realizează informațiile în baza informațiilor bilaterale și convențiile multilaterale necesare de decontare din activitate;
- Integrează propuneri pentru asigurarea la întâlniri și participare internaționale, raportându-le către aprobarea conducerei;
- La solicitarea conducerei face propuneri pentru necesitatea personalului de specialitate al A.H. României și Bazinei, în vederea întâlnirilor internaționale;
- În baza programelor de activitate anual pentru respectarea prevederilor regulamentelor de (de decontare) din cadrul convențiilor bilaterale întocmite EAC și activitatea propriu-zisă în relații transfrontaliere;
- Asigura gestionarea și actualizarea bazei de date privind drepturile de decontare;
- Utilizarea echipamentelor în Programul anual aprobat;
- După caz întocmirea documentelor necesare depunute în instanțele de specialitate în cadrul compartimentelor.

13.10. Comunicatii și Tehnologia Informatiei

Serviciul Comunicatii SA IT are rolul de a asigura suportul informatic (hardwar, softwar și de comunicații) necesar activității integrate de cercetare a unității de activitate pentru deservirea activității unității, de a asigura securitatea informațiilor și a datelor, de a promova și implementa tehnologia informației, de a moderniza și dezvolta rețeaua informatică și asigurarea în cadrul rețelilor și serviciilor și altele servicii informaționale.

Serviciul Comunicatii SA IT are următoarele atribuții:

- Asigura suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigură organizarea, coordonarea și implementarea activității de specialitate a serviciilor și birourilor în grup pentru a administra datele din cadrul Administrației Bazinelor de Apă OII (serviciul central și serviciile locale teritoriale).

- Inițiativa și configurarea programelor antivirus, antivirusul personal și alte componente prin se protejează împotriva viruselor răsunătoare
- Participă la implementarea aplicațiilor de semnificative ale Sistemului Integral de Management și Epelor la nivelul Comitetului Național de date de gospodărire a apelor, urmărirea și configurarea aplicațiilor de tip de laborator, baze de date, administrarea dispozitivelor de acces ale utilizatorilor aplicațiilor, sistemul de rețea și interfața cu Coordonatorul tehnic al administrațiilor hidrografice de date din cadrul Institutului Hidrografic și colaborarea cu Institutul de studii în scopul schimbării de date, rețelile și alte servicii aparținând de tip de administrarea bazei de date.
- Respectă exactitudinea în metode, normativ, metodele și standardele cu privire la informații în a parte a echipamentelor de lucru și procedurile proprii, metodele și standardele de colaborare și consilierea de calitate specializată în domeniul informatic și de comunicații și procedurile de colaborare permanentă și stabilă, și servicii de comunicații altele decât.
- Respectă în cadrul programelor MOBILUS, AȘIS, DȘIS, și MOBILUS și în cadrul sistemelor de tip de servicii în accesarea modulelor aplicațiilor (Management, Hidrolog, Hidrometrie, Pagini personale, Comunitate, Document Management, Baza de date, Distribuția apelor, Raportare, Servicii, Parametre, Hidrologie și Vânturi, Informații, Hidrolog și Informații personale) în relație cu punerea la dispoziție de lucru cu acestea, urmărirea incidentelor constatate în timpul explorării aplicațiilor de genul de suport tehnic online și rezolvarea solicitărilor acestora, actualizarea informațiilor și de Pe Portal este în <http://www.romhidro.ro> în data 15.04.2011 și punctului subordonate în conformitate cu cerințele coordonatorului.
- Urmărește buna funcționare și eliminarea erorilor de întreținere și reparare pentru aparatură și echipamentele de comunicație, de transmisie, astăzi informatic, de actualizare, de laborator, tehnice de calcul, radio, TV, telefonie și de rețea.
- Organizează coordonarea și participă la diverse forme de perfecționare a personalului de informatică, în conformitate cu cerințele stabilite prin planurile de pregătire și de perfecționare.
- Respectă și are la îndemână procedurile documentației Sistemului Integral de Management și Apelor (SIMA), manualul calitatii (MC) procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), unitățile de lucru (U), și tipurile de proces (TP).
- Întreține relații de colaborare și consiliere cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații și în relație cu competențele date de coordonatorului.
- Respectă informația Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare funcțională și cadrul pentru implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul.
- Informează, raportează și actualizează la cerere, rapoartele operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele proprii.
- Informează conducerea Administrației asupra situației activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizației și desfășurarea activității de informatică pentru creșterea nivelului de utilizare și aplicabilitate a sistemelor și echipamentelor de calcul.

13.11. Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ

Activități generale

Urmărește activitatea administrativă personalului asigurând necesitatea personalului și îndeplinirea formalităților de angajare de către serviciul resurse umane și activitatea de contractare necesară de către serviciul de personal de servicii și administrativ necesare, asigură necesitatea activității salariale și fondurilor, monitorizarea cheltuielilor de personal, asigură înțelegerea Republicii Moldova de organizare și funcționare și a Reglementărilor Interne, prezentarea tuturor solicitărilor și asigură desfășurarea activității de salarizare și pensiilor salariale formale în urma programului asigură suport pentru competențele și cunoștințele necesare în gestionarea activității organizației.

Urmărește, asigură și redă strategia națională activității și preocupă de asigurarea de calitate și asistență la activitatea personalului, asigură și asigură la necesitatea materialelor de calcul, monitorizarea aplicării procedurilor de lucru și de lucru și asigură activitatea raportare privind respectarea acestor norme, asigurarea și gestionarea și asigură activitatea de calitate asigură activitatea de calitate.

13.11.6. Activitatea de formare profesională

- + coordonarea proiectului de implementare a activității de formare profesională programat anual de forma profesională formativă și non-formativă și al acestuia
- + coordonarea activității de formare profesională atât cu formatorii formali cât și cu formatorii de formare profesională
- + verificarea gradului de satisfacție al nevoilor de instruire ale persoanelor.
- + asigurarea personalului din cadrul instituției cu potențial de învățare și asigură continuarea acestuia în vederea desfășurării de formare în tem în cadrul instituției, conform prevederilor legale și bugetului aprobat.
- + realizarea Tranzitului în cursul evaluării organizării de formare de formare profesională după aprobarea referințelor de către conducerea ABA și IHR, referințe întocmite de grupul de lucru de specialitate.
- + centralizarea informațiilor referitoare la activitatea personalului (materiale de curs, liste de prezențe, certificate / atestări / diplome obținute la cursurile de formare)
- + elaborează și desfășoară activitatea de formare profesională programat anual de formare profesională formativă și non-formativă și realizarea acestuia
- + centralizarea fișelor de formare profesională de la formatori

13.11.7. Activitatea de relații cu publicul

- + asigurarea și interpretarea poliției în regimul de urgență
- + raportare poliției la comportamente deosebite de socialitate și procurarea termenilor legalizați pentru siguranță
- + urmărirea soluționării și expedierea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege
- + înțelegerea înțepăturilor la poliție.
- + elucstrarea poliției asupra sarcinilor care nu sunt incluse dincolo de identitatea de poliție și securitate
- + propunere clasarea polițierilor care nu au acces subiectiv la poliție ca rezultate de marșuri cu la numărul unități
- + asigurarea poliției în scopul grupului către autoritatea sau entitățile publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sociale

13.11.8. Activitatea administrativă

- + asigură activitatea de reparații curente.
- + asigură activitatea de mentenanță a clădirii și a instalațiilor aferente prin întocmirea de rapoarte pentru achiziționarea de servicii de întreținere și reparații
- + asigură activitatea de mentenanță a serviciilor de servicii și instalațiilor aferente
- + asigură și urmărirea plății tuturor cheltuielilor de întreținere și utilități la locurile de servicii
- + asigură de gospodăria generală a materialelor de consum cu caracter general și servicii – gospodărie
- + repararea și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații comune din clădire
- + repararea și asigură efectuarea curățeniei la locurile de servicii
- + asigură funcționarea și reabilitarea locurilor de servicii și produse de către furnizorii de telefonie și comunicații, activități aferente activității gospodăriei
- + asigură gospodăria rațională a energiei electrice, apei, combustibililor consumați în telelucru, utilizarea de la gospodăria de la unitățile de servicii în consumurile normale și cu respectarea prevederilor legale.
- + asigură activitatea de protocol, pregătirea salii de ședințe, pregătirea și aprobarea.
- + asigură activitatea de secretariat, registratura, procedurile de înregistrare, evidența și păstrarea documentelor în scopul activității activității de procedurile de concediu sau deplasări, ale instituției publice, asigură activitatea de registratură (înregistrarea și distribuția corespondenței canton rezidențiale, conducătorii, evidența și păstrarea și gestionarea de corespondență)
- + asigură achiziționarea materialelor pentru curățenie a consumabililor și a tuturor materialelor necesare activității administrative-gospodăriei și activității curente din cadrul, pe baza documentelor de achiziție aprobate
- + creșterea și alinați atribuții după de către conducerea ABA și IHR sau care direct din organizație

13.12. Sistem Integral de Management si Audit

- + Coordonarea activitatii de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integral de Management pentru toate activitatile Administratiei Bazinului de Apa Cald conform standardelor SR EN ISO 9001:2015 SR EN ISO 14001:2015 SR EN ISO 45001:2018
- + Coordonarea activitatii de implementare, mentinere a Sistemului de Control Intern Management, (inclusiv Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Management al entitatilor publice si SR EN ISO 91000:2010 privind Managementul Recurselor) la nivel RAJ OH.
- + Colaborarea cu compartimentul Audit public intern in vederea planului si organizarii eficiente si eficienta activitatii de conducere bazat pe gestionarea riscurilor (SR EN ISO 91000:2010) si a controlului proceselor interne.
- + Lucru grupuri, teleconferinte la RCF, RAJ si nivel Administratiei Bazinului de Apa Cald.
- + Identificarea resurselor si a sistemelor egale sau obiectivelor care indeplinesc criteriile sistemului de management la parinuta.
- + Evaluarea resurselor prin masurarea necesitatii de aparare si a nivelului de asupra obiectivelor in care acesta se materializeaza stabilind un sistem de asigurare a nivelului de performanta la nivelul de conducere.
- + Stabilirea unor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, astfel incat acestea sa se includa in limitele tolerantei stabilite si delegarea responsabilitatilor de gestionare a riscurilor catre cele mai potrivite niveluri organizatorice.
- + Masurarea nivelului de implementare a sistemului de control intern si evaluarea acestuia
- + Tinerii este a raportare periodica asupra activitatii
- + Asigura secretariatul tehnic a comisiilor de monitorizare SGG si conformitate cu Ordinul SGG 600/2018
- + Asigura de implementarea Strategiei Nucleare de dezvoltare in conformitate cu prevederile HG 580/2016: identifica amenajarea si activitatile prezente in cadrul activitatilor curente ale entitatii (prin activitati bazate la nivelul unitatilor locale de productie si audit).
- + Verifica documentatia Sistemului Integral Management si respectarea legislatiei si standardelor in vigoare.
- + Asigura actualizarea documentatiei si actualizarea Sistemului Integral Management si Lucrului de dezvoltare etichetate de RAJ OH sau SIVA.
- + Stabileste necesarii de instruire si dezvoltarea profesionala a personalului si canalati in urma sistemului de control intern managementul managementului local.
- + Propune si participa la elaborarea propunerilor pentru documente sistem integral management calitate-mediu paratice si securitate in munca, sistem control intern management managementului local.
- + Participa la organizarea instructiunilor de lucru elaborate la nivel RAJ OH si aplicabile la nivel RAJ OH.
- + Realizeaza instruirea instruiunilor de lucru generate elaborate la nivel RAJ OH.
- + Supravegheaza actualizarea controlului documentelor externe si interne:
- + Informațiile sunt Procesate și Instruiunilor de lucru
- + Planifica programul anual de dezvoltare si audit intern sistemului de management integral in cadrul planului dezvoltate Administratiei Bazinului de Apa Cald
- + Efectuarea activitatii sistemului de management integral la nivel Administratiei Bazinului de Apa Cald si la Sistemul de Gospodaria Apelor SMI Trava D: in cadrul RAJ OH.
- + Formarea echipei de audit compusa din auditori interni si personal tehnic.
- + Informații RAJ OH sau RAJ OH
- + Conduce auditul.
- + Informații Raportul de audit si Raportul de Securitate
- + Asigura de instruire pentru proiecte
- + Realizeaza Directiunii RAJ OH rezultatele auditului de sistem management integral (calitate-mediu-sauitate si securitate in munca)
- + Obțineți de Raportul de audit si Raportul de Securitate RAJ OH rezultatele de proiecte auditate.
- + Verifica rezultatele activitatii corective si preventive RAJ OH
- + Participa la activitati externe ale sistemului de management integral efectuate de mecanisme de certificare si asigurarea calitatii pentru buna dezvoltare si mentinere

- Realizarea analizei de date privind rezultatele privind rezultatele monitorizării sistemului de management integrativ ale serviciului de controlul infrastructurii de transport sacce Regiunii Managementul Integrat HAI pentru a fi aplicate în cadrul activităților de management.
- Verificarea eficienței măsurilor întreprinse.
- Stabilirea categoriilor de intervenții referitoare la SIV de la buget intern sau la nivelul organizației în modificările de competențe.
- Interpretarea distanțelor fizice la sistemul de comunicații intern și informarea RHU.
- Utilizarea și aplicarea de comunicații electronice prin intermediul SIV în luarea deciziilor și în soluționarea altor proceduri (organizarea feed-back-ului).
- Participarea activă și responsabilă la dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare.
- Respectarea prevederilor documentelor SIV și elaborarea înregistrărilor generate de acestea.
- Măsurarea cunoașterii pe cele trei niveluri: cunoașterea abilității, cunoașterea sau delimitarea tematică, de natură la nivel local și pe nivel pentru buna funcționare a serviciului pentru activitatea și integrarea patrimoniului organizației.
- Realizarea studiilor de fezabilitate și de studii de fezabilitate și pe alte proiecte aceluiași proiect în cazurile necesare.
- Participarea activă la activitățile de management în vederea stabilirii obiectivelor SIV.
- Formularea punctelor de vedere cu privire la strategiile de adoptat de către sectorul operațional în vederea implementării proiectelor și aplicarea și aplicarea în activitatea.
- Propuneri pentru proiectul documentelor, condițiilor care să asigure buna funcționare a comunicațiilor interne.
- Respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil și al contractului individual de muncă.
- Participarea activă în cadrul SIV în cadrul organizației RHU CI.
- Respectarea prevederilor contractului profesional.
- Respectarea termenilor și condițiilor proiectelor de lucru.
- Respectarea termenilor și condițiilor necesare pentru a fi buni funcționari.
- Inducerea personalului RHU activitate la proiectele de lucru cu caracter profesional și activitate la Regiunea Integrată (RI) 2016-2021 privind proiectele personale în ceea ce privește performanțele de lucru cu caracter profesional și personal, ceea ce duce la activitatea în cadrul Administrației Naționale de Apă CI.

Art. 14. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic – Managementul European Integrat- Resurse de Apă

14.1. Plan de Management Bazinal

Implementarea Directivei Cadru Apă 2000/60/CE în domeniul apelor la nivel RHU CI.

Elaborarea și actualizarea Planului de Management al bazinului hidrografic CI alorini perioada 2016-2021 aprobat prin hotărârea de Guvern nr. 859/2016 cu referință la:

- Realizarea actualizării și raportarea caracterului bazinului hidrografic integrat (anexa la hotărârea nr. 8 al Ministerului Apelor).
- Actualizarea și raportarea programelor de investiții și a planurilor de lucru pentru cadrul de lucru al Direcției Cadru Apă.
- Actualizarea și publicarea și rezolvarea problemelor importante privind procedurile aplicabile în cadrul bazinului hidrografic (art. 14 al Hotărârea Cadru Apă).
- Realizarea actualizării, aprobării și implementării Planului de Management al bazinului hidrografic integrat (art. 13 al Direcției Cadru Apă).
- Actualizarea și raportarea implementării programului de lucru (în conformitate cu cerințele art. 11 și art. 15) ale Directivei Cadru Apă) cuprins în Planul de Management actualizat al Bazinului Hidrografic CI.
- Participarea la elaborarea actualizării și implementarea Planului de Management și (în cadrul Hidrograficului Internațional al Bazinului) coordonarea CIMR (partea A – coordonată la nivel internațional), contribuind în colectarea, verificarea, validarea și

- raportarea datelor) prezenta a unui set de documente având în vedere și etapele intermediare privind realizarea și evaluarea hărții și a planului de protecție a problemelor importante privind gospodărirea apelor implementarea programului de măsuri
- Realizarea actualizării rapoartelor, inclusiv strategiilor pentru identificarea și evaluarea priorităților categoriilor de zone protejate
 - Zone de protecție pentru captările de apă la suprafață și subterană destinate populației
 - Zone pentru protecția apelor la acvifere împotriva din punct de vedere economic
 - Zone protejate pentru habitate și speciile de apă dulce în lacurile împătânite
 - Zone acvifere și terestre sensibile la nutrienți
 - Zone pentru industrie
- Planificarea analizei economice luând în considerare principiul de oportunitate pentru întreprinderi legate de eliberarea apelor arând în vedere programele pe termen lung referitoare la furnizarea și costurile de apă în bazinul hidrografic D1 în contextul actualei legislații Directive Cadru
- Realizarea raporturilor cu Comisia Europeană și Comisia Internațională pentru Protecția Râului Dunărea prin ARI și pe lângă Comitetul de lucru al S.I. ACPO/ETRI/ DUNA/DOG S., conform obligațiilor de raportare ale României
- Continuarea implementării proiectului Directive Europene în domeniul apelor (Directiva 91/676/CE privind apărea apelor subterane, Directiva 2003/78/CE privind poluarea cauzată de pesticide subterane pe solurile deversate în mediul acvifer, Directiva 91/676/CE privind protecția apelor împotriva poluării cauzate de surse agricole, Directiva 2006/7/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, Directiva 2006/113/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării cu hidrocarburi, Directiva 2008/105/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protecție sau îmbunătățiri în vederea sustinerii vieții piscicole, Directiva 2005/182/CE privind gestionarea calitatii apelor pentru irigații, Directiva 2003-105/CE privind standardele de calitate pentru mediu etc.) și realizarea raporturilor necesare
- Realizarea, admiterea și actualizarea bazei de date a participării de elemente referitoare la gospodărirea apelor și a altor elemente în legătură cu apele
- Participa la realizarea raporturilor către Ministerul Acviferilor, Pădurilor și Pescăriei prin IADR și către alte autorități județene și regionale (ex. protecția și studierea implementării măsurilor și acțiunilor prioritare prevăzute de Directivă Europeană în domeniul calitatii apelor)
- Colaborarea cu celelalte compartimente ABI în vederea realizării activităților raporturilor activității specializate locale
- Intercambiul informațiilor cu MAI, ANA, ANP, protecția etc. privind implementarea activităților comune privind protecția calitatii apelor
- Aplicarea metodelor și speciilor implementate Directivelor europene în domeniul calitatii apelor, evaluarea de către Comisia Europeană, Comisia Internațională pentru Protecția Râului Dunărea, Ministerul Mediului, Ministerul Acviferilor și Pădurilor, Agenția Națională Europeană "Agre Environment" – Departamentul și Planul de Management al Schemei Naționale și de către instituțiile de cercetare abilitate.
- Asigurarea competenței de informare, consultare și participare a publicului privind procesul de elaborare a Planului de Management al râului de bază hidrografic (organizarea de activități specifice pentru asigurarea informării, consultării și participării publicului prin postarea de website-uri ABI, De la etapa de elaborare a planului Plan de Management bazinal, respectiv Probleme importante privind gospodărirea apelor la nivel ABI. De la participarea la procedurile, sesiuni și alte materiale la proiectele de consultarea publicului județenei Comitetului de bază și la alte evenimente).
- Participa la implementarea Schemei de Direcție de Amenajare și Management al Bazinul hidrografic D1 având în vedere aspectele prevăzute în Planul de Amenajare și Management al Bazinei Hidrografice D1 realizat de ANP în coordonare cu cele din Planul de Management al Bazinului Hidrografic D1.
- Cooperarea cu autoritatea și includerea în Planurile de Management al râului de bază hidrografic și observarea și contribuțiile publicului
- Realizarea rezumatelor tehnice și prezenta pentru public ale documentelor după debaterile publice.
- Realizarea actualei problemelor importante de gospodărirea apelor
- Participa la proiectele LIFE la nivel ABI D1, având în vedere integrarea în Planul de Management al activităților de infrastructură ecologice și evaluarea impactului activității asupra stării corpurilor de apă, stărilor și implementarea măsurilor pentru atingerea obiectivelor de mediu
- Participa la realizarea de propuneri de proiecte și implementarea proiectelor naționale și internaționale care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru și a Directivei Europene

- Organizarea și participarea la seminarii, workshop-uri și conferințe în țară și în străinătate, în probleme de implementare a Directivei Cadru Apă și a celei de a Treia în Europa privind calitatea apelor
- Așezarea implementării sistemelor de calitate la nivelul regiunilor și a nivelului județean pe proceduri restrictive (acțiune formativă etc.)
- Susținerea altor activități privind actualizarea specificului stabilite de conducerea Administrației Naționale „Apăle Române”

14.2. Prognoza Bazinului Hidrologic și Hidrogeologic

14.2.1. Atributii privind activitatea de Prognoza Bazinului Hidrologic și Hidrogeologic

- Organizarea unitar a activității de prognoza hidrologică pe întreg bazinul hidrografic DBI.
- Elaborează prognoza hidrologică pe BZI DBI și prezintă rezultatele de prognoza a fenomenelor hidrologice per sezon.
- Așezarea monitorizării hidrologice și a resurselor de apă precum și elaborarea diagnosticului și prognozelor
- Așezarea în cauză de producerea fenomenelor hidrologice periculoase pentru amenajarea hidroamelor produse de inundații
- Participa la asigurarea funcției de cooperare cu la nivelurile locale și naționale pentru asigurarea securității de alimentare și asigurarea de prognoza ori de câte ori situația impune.
- Așezarea aplicării tehnicii pentru actualizarea în obiective socio-economice și la lucrări hidrologice și a sistemelor hidrologice de alimentare
- Determina timpul de propagare a ecoulor de vițuri de la stațiile de alimentare la obiectivele inundabile din aval
- Studiază valerile unice ale precipitațiilor care provoacă necesarii de consumuri de apă și lacurilor sau inundate prin concentrarea scurgerii apei pe versanți
- Contribuie la constituirea și actualizarea bazei de date hidrologice specifice pentru elaborarea prognozelor hidrologice
- Coordonarea, supravegherea și controlarea activității de prognoza hidrologice privind prelucrarea informațiilor și rezultatelor de la stațiile hidrologice și valerile unice în vederea asigurării în tot al derul operațiilor necesare întru securitate
- Transmite date de specialitate (telegrame codificate Hydra) către hidrocentrul programat Hidrologia (Inspeccia) și elaborează buletinele prognoza hidrologice și transmite acestuia la ANI și la AN „Apăle Române”.
- Implementarea și asigurarea noilor programe de monitorizare hidrologice în vederea îmbunătățirii și modernizării prognozelor.
- Valoarea informațiilor și utilizarea hidrologice de la stațiile hidrologice.
- Asigurarea funcționării stațiilor aparate instalate prin programul DRSDP și asigurarea datelor furnizate de acestea pentru prognoza hidrologice.
- Colaborarea cu alte compartimente ale Administrației Naționale de Apă DBI și asigurarea acestor activități tehnice pe probleme specifice.
- Elaborează informări hidrologice pentru unitățile alte compartimente
- Tăgă și asigurarea de schimbare și îmbunătățirea activității proprii.
- Anticomește în prezența referințelor tehnice în domeniul activității de către conducerea Administrației Naționale de Apă sau de ANI și AN „Apăle Române”.
- Coordonarea activității de cercetare a resurselor de apă în vederea asigurării informațiilor operaționale necesare pentru dezvoltarea și asigurarea funcționării naționale de date hidrologice pentru activitatea de prognoza.
- Răspunde de implementarea procedurilor și metodologiei precum și a derulării în unitățile de prognoza hidrologice, care au fost deja transmise în țară și în străinătate.
- Organizarea unitar a activității de observații hidrologice și hidrogeologice.
- Organizarea electricității de alimentare și măsurătorii hidrologice și hidrogeologice pentru încălzirea stațiilor de apă și a regiunilor de alimentare
- Așezarea organizării sistemelor de măsurare, mentenanță și referințe hidrologice de a țară funcționând eficientă răspunde
- Asigurarea unitar a noilor programe anuale de activitate al stațiilor hidrologice, precum și planurile de activitate și planurile
- Răspunde de realizarea prognozelor de activitate a stațiilor de observații și măsurătorii hidrologice și hidrogeologice și de asigurarea de prognoza prezentată

- Realizarea periodică a lucrărilor propuse de Membrații ai Institutului Național de Hidrologie și Hidrogeologie și a membrilor din cadrul țării;
- Asigurarea activității prin sistemul informațional al INH (și a altor surse integrate în legătură cu actualitatea producerii producerii și actualizarea sistemelor de lucru) și de studii de poluare accidentale ale apelor de suprafață și subterane;
- Stabilirea și actualizarea rețelei de stații hidrologice de observare la stările hidrometrice de bază, scopul fiind urmărirea de timpuriu a schimbărilor în aceste mărimi;
- Furnizarea tuturor datelor și informațiilor hidrologice necesare organizațiilor programate și desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor, prăvăliilor și pântecilor accidentali;
- Contribuția la constituirea și întreținerea și a Fondului Național de date hidrologice și hidrogeologice prin validarea de fond a tuturor datelor și a informațiilor specifice;
- Asigurarea pregătirii și pregătirii dincolo de granițe de la stările hidrometrice și stațiilor din rețeaua națională de suprafață;
- Documentarea, inducerea și controlarea activității de observare și comunicații hidrologice și hidrogeologice de pe teritoriul în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor în situații de urgență în ceea ce privește funcționarea de date;
- Tranzmiterea datelor de suprafață la INH "Apelor Române" și la INH, în vederea centralizării în Fondul Național de date;
- Realizarea activităților, rapoarte și studii de hidrologie și hidrogeologie;
- Realizarea și actualizarea la INH-GA stărilor hidrologice pentru toate stările hidrometrice, stări stații hidrometrice și lucrări de măsurare din INH-GA, anulul hidrologic și hidrogeologic precum și rapoarte de specialitate privind fenomenele sezoniere de apă, vreme, barometru la nivel de acumulare, prăvălii și dirijarea apei, hidrogeologie și hidrogeologie;
- Asigurarea pregătirii și perfecționarea personalului din activitatea de hidrologie, hidrogeologie și programe științifice prin diferite metode (cursuri, conferințe, participarea unor tineri de specialitate);
- Promovarea activităților metodologice în domeniul științelor aplicate în scopul de elaborare și de promovare a unor activități științifice și științifice specifice domeniului de hidrologie, hidrogeologie și programe științifice;
- Tranzmiterea pentru activitatea de cercetare științifică, a metodei moderne de organizare și conducere în activitatea științifică, se ocupă de rezolvarea problemelor de calcul și în domeniul măsurării de precizie a datelor;
- Asigurarea determinării datelor hidrologice și hidrogeologice;
- Elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice pentru țări pe baza de comandă;
- Acorda asistență tehnică de specialitate la realizarea și exploatarea stațiilor hidrometrice și stațiilor hidrogeologice de observare din țară;
- Participa la recepția acestora;
- Participa la îndeplinirea obligatiilor internaționale ale țării noastre în probleme de hidrologie și hidrogeologie;
- Realizarea și punerea în aplicare a proiectelor de protecția calitatii apelor, participarea la activități științifice în țară și în străinătate în scopul de a realiza activități științifice;
- Cooperarea tehnică și științifică în domeniul stațiilor hidrologice, hidrometrice și a stațiilor hidrogeologice din țară;
- Stabilirea informațiilor hidrologice și hidrogeologice pentru unul din cele patru compartimente;
- Completarea fișelor de cadastru pentru stațiile hidrogeologice și al stațiilor hidrometrice din țară;
- Lucrări programate de cercetare și dezvoltare științifică în domeniul științific;
- Asigurarea calitatii datelor necesare desfășurării activității proprii și transmiterea datelor către beneficiarii destinatarii activității din cele patru compartimente;
- Elaborarea cu celelalte compartimente ale Administrației Naționale de Apă pentru probleme de management integrat al apelor, în vederea realizării cooperării între sectorul de activități;
- Realizarea și actualizarea dintr-o sursă unică pentru probleme de management integrat al apelor ale compartimentelor sau unităților de activități adresate producerii Administrației Naționale de Apă (INH) sau Administrației Naționale de Apă Române;
- Implementarea programului de activitate a personalului științific hidrologice;
- Realizarea și actualizarea activității hidrologice de cercetare;
- Participa la realizarea și actualizarea Manualului de procedură și activități științifice de apă la nivelul INH-GA în conformitate cu cerințele legii 310/2004 de modificare și completare a Legii Apelor nr. 101/1996 și a Deciziilor privind luarea în considerare în contextul apelor;

14.2.2 Lucrări hidrogeologice, pericole și experimentale

- + Îngrijirea lucrărilor activitatea de pompieri experimentale pentru determinarea parametrilor hidrogeologici și a proprietăților acestor.
- + Organizarea activității de depunere și înregistrare pompișilor, după cum urmează:
- + Trezirea lucrării și pregătirea, de construcție amenajarea accesului la locul de lucru
- + Transportul utilajelor în rețeaua de amplasament.
- + Descrierea lucrării și determinarea câștigului de lucru.
- + Planificarea experimentelor și determinarea parametrilor hidrogeologici și structura scării scării: efectuarea măsurătorilor asupra relațiilor dinamică (scurtărilor și reînnoirii), efectuarea măsurătorilor de debit, recoltarea, la sfârșitul pompișilor, proba de apă necesară analizei la stația de laborator.
- + Informațiile lui de pompișii trebuie să includă și interpretarea datelor rezultate.
- + Realizarea rețetelor și evaluarea funcționării forajelor hidrogeologice automatizate în timp.
- + Tranzacția difer pentru asigurarea de echipament și lucrări pe teritoriul pompișilor sau prin intermediul autorităților locale pentru amplasarea de foraje sau în rețeaua de interconectare cu deficit de resurse și a acțiunilor tehnice.
- + Supravegherea lucrării de cercetare și delimitare la forajele noi care se efectuează în cadrul hidrogeologiei.
- + Asigurați costurile și materialele de lucru și a lucrărilor.

14.3. Destinația, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă

- + Serviciul SVAFA este în cooperarea Direcției de Protecție Resurse Apă și planificarea de curățenie.
- + Întreprinderea răspunde și controlează activitatea de curățenie a resurselor de apă prin respectarea de tehnici și măsurători privind monitorizarea calitatii și cantitatii în apă, în vederea asigurării informațiilor necesare luării deciziilor și a contribuției fondului bugetar de date hidrogeologice, hidrogeologice și de gestionare a apei.
- + Întreprinderea Programului de acțiune, în legătură cu gestionarea apelor se desfășoară la nivel Administrativ Regional de Apă CII.
- + Participă la restabilirea și adaptarea Manualului de Operare al Uzinelor de Purificare de monitorizare a calitatii și cantitatii resurselor de apă la nivelul Administrației Regionale de Apă CII, în conformitate cu amănunțit, legea 310/2005 de modificare și de completare a Legii Apelor nr. 107/1996 și a Dispozițiilor UE în domeniul apelor.
- + Raportare de realizarea bilanșilor de apă privind calitatea, cantitatea de apă de suprafață și calitatea precum și la totalitatea de apă a nivelului Administrației Regionale de Apă CII.
- + Verificarea, evaluarea și asigurarea informațiilor înregistrate de SVAFA în activitatea proprie.
- + Elaborează Serviciul anual de protecție calitatii apelor pe bază hidrogeologică la nivel Administrației Regionale de Apă CII.
- + Elaborează periodic rapoarte privind stadiul calitatii și cantității apelor la nivelul Administrației Regionale de Apă CII și în cadrul Administrației Naționale Apelor, Protecția Apelor și Protecția Mediului Apelor în cadrul Sistemului Național de Statistică, Agențiilor de Protecție a Mediului și altor autorități, publice interesate.
- + Asigurați datele de calitate a apelor și propuneri măsurilor pentru remedierea situațiilor de poluare a resurselor de apă.
- + Tine evidența poluării apelor la nivel regional pe teritoriul Administrației Regionale de Apă CII.
- + analizează apelor și verifică realizarea programului de acțiune și luarea măsurilor de calitate la nivel regional și național de gestionare a apelor în cadrul Administrației Regionale de Apă CII și sistemelor de gestionare a apelor.
- + Căutarea Planului de lucru a apelor în perioade hidrogeologice normale și de evacuare a apelor în caz de bilanșul apelor.
- + Tabloul Raportului privind stadiul resurselor alimentare de apă și gestionarea apelor la nivel Administrației Regionale de Apă CII.
- + Căutarea Planului de lucru și luarea măsurilor în perioadele de calitate.
- + Tabloul de monitorizare și metodele specifice în domeniul și de acțiune.
- + Tine programul de evaluare și de proiectare a unor acte normative și metodologii specifice domeniului gestionării apelor.

- + Participa la desfășurarea obligatorie de lucru (în calitate de membru în probleme de gospodărie salubă a apelor) în cadrul proiectului hidrogeologie aplicat în cadrul Convenției privind Protecția Afluenței Dunării (ICPDR) în îngrijirea și decontaminarea apelor în zona de protecție a râului Dunăre
- + Propune și realizează proiecte internaționale în acest domeniu
- + Acționează și propune proiecte privind protecția calitatii apelor, participă la activități privind aplicarea legilor în care este implicat ca expert beneficiar tehnic.
- + Realizează și supraveghează implementarea Sistemelor de Management al Calității conformate cu ISO 9001:2000 în domeniul său de activitate.
- + Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Ol. pentru probleme de monitorizare integrată al apelor de suprafață și pentru asigurarea condițiilor de mediu acvatic
- + Întocmește și prezintă rapoarte și note tehnice în domeniul său de activitate raportate de conducerea Administrației Bazinale de Apă Ol.
- + Analizează și realizează proiecte acvatic pentru probleme de monitorizare integrată al apelor ale SGA, unde din partea sa adresează conducerea Administrației Bazinale "Apelor Pombe"'
- + Colaborează la activitatea de sistem informatic în domeniul gospodăriei apelor și realizează sistemelor informatic pentru dezvoltarea de activitate.
- + Participă la implementarea sistemului economic specific domeniului gospodăriei apelor și la stabilirea strategiei la nivelul alocării resurselor de finanțare și utilizare a resurselor de apă
- + Întocmește proiecte de aplicare a prevederilor de legislație la nivelul SGA acvatic
- + Contribuie la nivelul Administrației Bazinale de Apă Ol. la comunicarea informațiilor și realizarea de apă caldă și aer condiționat și la raportarea la nivel J.A.A.R.
- + Realizează proiectele SGA unde pentru acordarea de beneficii, amănunțit și cuprinzător se aprobă conducerea Administrației Bazinale "Apelor Pombe" propuneri locale
- + Întocmește activitatea SGA unde pentru evaluarea impactului activității umane asupra stării apelor de suprafață și a resurselor subterane și în mod special, realizarea "bilanșului" apelor sau a bilanșului ecologic local.
- + Aplică strategia și coordonează din punct de vedere tehnic la nivelul Administrației Bazinale de Apă Ol. activitățile preventive și operaționale pentru prevenirea și combaterea poluării accidentale a întregii rețele de apă
- + Colaborează la elaborarea și aplicarea planurilor bazinale de prevenire și de eliminare a efectelor poluării accidentale precum și asigurarea unui proiect de apă și în specializarea rețelei acvatic pentru realizarea proiectelor de reducere progresivă a poluării.
- + Întocmește Manual de gospodăria apelor pe bazele hidrografice.
- + Întocmește raportul privind lucrările și proiectele apelor subterane.
- + Întocmește proiectul strategic privind dezvoltarea, modernizarea, repararea și curățarea apelor locale la întregirea de apă
- + Colaborează, coordonă și controlează activitatea de analiză și de verificare la laboratoarele de apă în legătură cu realizarea și soluțierea de probleme și de realizare a procedurilor abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă deservite de rețeaua de distribuție Bazinală de Apă Ol.
- + Verifică la utilizatori de apă modul de prevenire, eliminare, curățare și recuperare a apelor din punct de vedere al încălțării în acțiunile de reglementare și stabilește măsuri de remediere a situațiilor necorespunzătoare constatate față de procedurile acționale
- + Întocmește Planul tehnologic de exploatare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Ol.
- + Controlează activitatea de colectare, prelucrare, încalzire și reglarea a datelor de la puncte proprii și cele ale utilizatorilor din rețeaua la nivelul Administrației Bazinale de Apă Ol.
- + Participă la derularea regimului de supraveghere specială asupra stării de apă în cantonate cu procedurile Legii Apelor nr. 117/1996 cu modificările și completările ulterioare.
- + Întocmește proiectele SGA unde din punct de vedere tehnic se realizează proiecte de realizarea de materiale de distribuție ca de exemplu caștile de bypass aferente stațiilor de curățare și stațiilor de pompare și stațiile de pompare și stațiile de distribuție în RPN cu privire la cele necesare

- Feliala centralizat de mentenanță și de execuție
- Feliala cu pestele de schimb și consumabile pentru echipamente
- Feliala centralizat de tehnice.
- Feliala centralizat cu echipament de protecție la lucru
- Feliala centralizat cu materiale de protecție a mării (după necesar, pentru piscină, etc.)
- Feliala centralizat cu servicii (mentenanța deseurilor P&AD etc.).

Dezvoltarea organizării este în funcție de competențele tehnice și de specialitate, tehnicile de mentenanță și protecția resurselor de apă și Plan de Management, Bazați, Invenții și Invenții în raport cu Funcționalitatea a Apelor și în dependența Distribuției și Adăritivului în funcție de tipul și gradul de competențe și Directorul Managementului Resurselor de Apă.

- Întocmirea rapoartelor de execuție complete sau simplificate pentru elen.
- Pune la dispoziție compartimentelor să obțină rapoartele de execuție în se pentru mărirea eficienței
- Răspunde de gestionarea practica în taler obiective și asigură prin Legea Administrației și înlocuie în declarația de activitate a Directorului (BUR) din cadrul A.M.G.A.

Art. 15. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic – Exploatare, mentenanța a ISMGA și investiții, sunt următoarele:

15.1. Exploatare și Mentenanța a ISMGA

TE 11

- Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă
 - Elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de ISMGA și în coordonare cu programul ISMGA și alte unități de lucru din compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. D.T. și cu coordonarea în efectuarea aprobată prin Ș.C.C. aprobat
 - Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (P.T.) parte a Programului de Gospodărire a Apelor (P.G.A.) în cadrul de ISMGA și strategia de exploatare, întreținere, reparare și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilite la nivel: "Registrația Națională "Apăe Române"
 - Întocmirea necesarului de buget și servicii la nivel A.B.A. D.T. în coordonare cu programul ISMGA și alte servicii de execuție și compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. D.T. conform prevederilor B.C.C.
 - Urmărirea, verificarea și raportarea în cadrul Programului de Gospodărire a Apelor pe fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor, servicii din cadrul compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. D.T. și la nivel subordonat
 - Întocmirea rapoartelor anuale, în baza datelor primite de la S.G.A. asupra realizării principalelor volume de lucru de exploatare, întreținere, reparare și ISMGA, precum și ale celor realizate și înregistrate în baza de date, la Administrația Națională "Apăe Române"
 - Augera coordonarea activității de exploatare, întreținere și reparare pentru precum și a activităților cu caracter investițional (modernizare și reparare, reparare), în funcție de necesitatea asigurării funcționării în condiții de siguranță a construcțiilor și amenajărilor tehnice de orice fel
 - Verificarea, ori de câte ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor realizate de administrație și propunerea de lucrări de întreținere și reparare curente pentru exploatarea și siguranța a acestora. Activitatea nu se subordonează activității și propunerilor S.G.A. unitar
 - Întocmirea/uragărea rapoartelor necesare, după caz la întocmirea de către S.G.A. din a documente, în funcție de necesitatea economică pentru unitățile de reparare curente, reparare și alte servicii (pentru costuri sau servicii) și pentru propuneri a obiectivelor din administrație
 - Elaborarea proiectelor de lucru speciale activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor
 - Analizarea documentelor rapoarte de fundamentare științifică, inginerie, documentație tehnico - economică etc. în funcție de ISMGA și proveniența de orice altă surse autorizate pentru lucrările de întreținere și reparare, lucrările investiționale cu caracter de mentenanță, calitatea necesității și prioritățile lucrărilor de întreținere și reparare propuse

- Realizarea și menținerea parcului de hidrocentrale de turbină instalate și de echipamente electrice, prin intermediul societăților electrice și a societăților de distribuție sau constituirea societăților în sensul propriu
- Realizarea parcului parca la cerințele de performanță tehnice, a costurilor în funcție de tehnologia la realizarea lucrărilor de întreținere și reparare („menținerea”) conform competențelor
- Responsabilitate de exploatare din cadrul Administrației Energetice de Apă partcipativă în amănunt, a producției electrice și la creșterea capacității de producție de energie proprie, deși nu este activă în lucrările de dezvoltare
- Analizarea și evaluarea spre aprobare/modificare care intervin pe parcursul dezvoltării Proiectului de Gospodărire a Apelor Pârâului Ibrăniș cu toate aspectele economice și/sau a nivelurilor bugetare
- Organizarea și desfășurarea lucrărilor de actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor cu admisiunea la care se intervine pe parcursul exploatareii
- Organizarea lucrărilor și coordonarea lucrărilor de exploatare a construcțiilor, amenajărilor și echipamentelor instalate în stațiile de administrație
- Participați în comisia electorală pentru alegerea din administrație.

g) Exploatarea hidrocentrelor Sistemului de Gospodărire a Apelor din județul Maramureș ABA

- Elaborarea și transmiterea lucrărilor către Administrația Națională „Apelor Române” a proiectelor de exploatare ale stațiilor electrice de acumulare de apă la localități, cu admisiunea
- Implementarea lucrărilor de actualizare a rapoartelor către Administrația Națională „Apelor Române” privind realizarea programelor de exploatare de acumulare din administrația ABA
- Implementarea rapoartelor privind exploatarea lucrărilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare
- Elaborarea proiectului de lucru pe termen lung către administrația ABA
- Documentarea exploatareii lucrărilor hidroenergetice pe baza reglementărilor și programelor de exploatare
- Completarea la nivel național de date cu privire la instalațiile de acumulare urmându-se schema prezentată în anexa la dispoziția aferentă pe debitele evaluate
- Evaluarea capacităților de manevră la echipamentele hidroenergetice, aprobate de către administrația ABA
- Participarea la activitățile desfășurate la obiectivele hidroenergetice ca parte de aparatură, în stațiile normale de exploatare și pe timpul apelor mari pe suportarea cu personal a funcționării Centralei Operative pentru Situații de Urgență a Administrației Energetice de Apă GE
- Colaborarea cu compartimentul Situații de Urgență Inundații, Secția Fetești pentru stabilirea și pregătirea în cadrul de Gospodărire a Apelor, a lucrărilor de reparații necesare pentru stabilirea sau eliminarea defectelor și incidentelor generate de curent, în condițiile acordate la cerințele de intervenție pentru accidente
- Analiza datelor privind capacitatea de transfer a abilităților pe care se realizează intervenții de mentenanță, reparații și lucrări de întreținere pe care există lucrări de legătură cu apele, evaluarea intervențiilor temporare și intervențiilor asupra capacității locale de transfer și adaptarea în funcție de debitele diferite de funcționare, evaluarea din punctul de vedere al capacității de transfer dimenzionate
- Realizarea categoriilor și clasei de importanță a risicilor ineluctabile de avarie și ale defectelor de funcționare necesare realizării de avarie pentru abilități și echipamentele hidroenergetice altele de exploatare, cu toate programele privind adaptarea de avarie/debetelor necesare realizării de intervenții în regim de urgență și situații normale de lucru și abilități la care se elaborează prin Programul de Gospodărire a Apelor Pârâului Ibrăniș
- Urzirea recepțiilor programelor de reparații apăsătoare, a reglementărilor de exploatare, a planurilor de mentenanță, a planurilor de avarie și de prevenire a avariei distribuției de apă și a planurilor de exploatare pe termen lung, stabilirea modului operativ pentru reparațiile operaționale a resurselor de apă
- Realizarea activității de administrare spre aprobare a tuturor proiectelor și programelor de avarie/debetelor la stațiile de acumulare pentru gestionarea acumulării de apă și de elemente de conductivitate excepțională sau pentru intervenții
- Realizarea la propuneri modificative ale contractelor de exploatare sau inițierea propunerilor de noi contracte privind exploatarea amenajărilor cu tehnologia proprie
- Participați la elaborarea scenariilor privind manevrarea, operațiunile și mentenanța necesare a capului de amon, pe lângă cele derulate la nivel local în timpul apelor mari și timpul exploatareii amenajărilor hidroenergetice

- + Trasa de lucru realizată privind asigurarea dezvoltării unei situații favorabile în legătură cu starea tehnică, sau cu regimul de exploatare a construcției, al sistemului de acumulare, și asigurarea muncii tehnice care să impună în acest sens colaborarea cu Compartimentul de Lămurire a Comportării Construcțiilor - Siguranța Construcțiilor și Instalațiilor, după finalizarea la teren a aspectelor simulare și teste utilizate care prezintă un nivel de siguranță mai scăzut decât cel de exploatare normală;
 - + Primirea tuturor datelor și informațiilor privind asigurarea unei bune funcționări (planuri tehnice) analizarea procedurilor, rezistența la incendiu (prin calcule și suportul de Conducerea IED), primirea intervențiilor a PI sau PCA, Pentru primirea informațiilor (Raportul de Sănătate S.C., Fișă de calitatea Documentului IED), raportul tehnic (Expertiză tehnică, Documentația IED de calitate), Raportul Dezapezire IED, Raportul pe unu Controlul tehnic, etc) colaborarea procedurală cu compartimentul UCC - Siguranța Construcțiilor Instalațiilor și cu compartimentul Sistemelor de Urgență (Serviciu Seceta, Poliaer).
 - + Unirea și prelucrarea, verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor informațiilor de date hidrologice, a parametrilor care caracterizează starea de contaminare ale apelor și a măsurilor de asigurare introducere în baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatării și asigurării mentenanței infrastructurii Săntății Naționale și Săntății Apelor în domeniul stării în acest sens, colaborarea cu compartimentul Sistemelor de Urgență, Serviciu Seceta, Poliaer
 - + Participa la proiectul Comitetul Național Economic cu cadrul ABA de asigurare a documentației tehnice de gestionare a apelor
 - + Participa la monitorizarea prin Sistemul Internațional pentru Managementul Integrității al Apelor - MIIMIAH a parametrilor de gestionare a apelor și necesită asigurării condițiilor de exploatare optime a acumulatorilor de apă și a calitatii avarajului hidrologic în vederea asigurării tehnice și respectării apărării împotriva inundărilor fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrologice și asigurarea funcțiilor de mentenanță alternant în car de peno
- (c) asigurarea documentației tehnice specifice activității proprii de exploatare, mentenanță și validarea documentației tehnice elaborate de terți:
- + Verificarea documentației tehnice pentru obținerea autorizației de funcționare în vigoare a lucrării proiecte
 - + Verificarea documentației tehnice pentru obținerea autorizației de G.A. a lucrării proprii
 - + Elaborarea proiectelor care reglementează în exploatare pentru asigurarea funcționării cu administrare conform legislației în vigoare.
 - + Elaborarea regulatelor de exploatare coordonată, considerând și caracteristicile de funcționare a absoției, în conformitate cu prevederile Ordinului nr 75/2006 al M.I.I.G.A.
 - + Elaborarea graficelor cuprinse pentru acumulare și administrare ca lucrări exemplare
 - + Asistența de proiectare tehnică pentru întocmirea reglementelor de exploatare a lucrării de acumulare și administrarea serviciilor
 - + În funcție de competență, analiza reglementelor de exploatare a lucrării și asigurarea cu administrarea serviciilor și elaborarea rapoartelor tehnice în vederea aprobării acestor reglemente de către Administrația Baniului de Apă
 - + Asigurarea suportului economic după caz a întreprinderii de S.C. S.C. sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de mentenanță (utilizarea reparati) casieră reparati în zone vulnerabile-puncte critice, mentenanță și lucrări de proiecte pentru asigurarea în administrare
 - + Elaborarea de studii și măsurători hidrografice, hidrologice etc pentru lucrările de mentenanță și lucrările reparati casieră referențiale în zone vulnerabile - puncte critice, lucrări cu caracter experimental realizate în regiunea, etc) pentru aspectele de administrare
 - + Măsurarea analize în comun cu compartimentul UCC-SCH, fundamentarea preparării și transmiterea după aprobarea IED a proiectelor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a raportelor tehnice de siguranță a construcțiilor în absoției de administrare de către regiile tehnice sau institutele de studii și cercetări științifice, care au ca scop determinarea nivelului de siguranță și pregătirea măsurilor de consolidare/măsurilor în vederea proiectelor de exploatare și siguranță
 - + Primirea verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor privind activitatea S.C. S.C. și a tuturor datelor în acest sens, colaborarea procedurală cu compartimentele în cadrul ABA
 - + Participarea la elaborarea "Planului Anual de Apărare"
 - + Participarea la elaborarea "Planului de Management al Riscurilor la Inundații"
 - + Participarea la elaborarea "Planului de asigurarea calitatii și gestionarea resurselor de apă pe bazine hidrografice"

- Regula implementării proiectelor întreprinse în regiune
- Regula aplicării corectă a Metodologiei de Săcui Tehnice (T) pentru lucrările de mentenanță a stațiilor de pompă
- Acordarea sprijinului și suportului necesar în situații în care se efectuează contracte sau verificări în domeniul de activitate
- Întinerea și coordonarea activității de inginerie Tehnică în colaborarea cu partenerii constituți în așelatorilor lucrărilor hidrotehnice din administrația locală și echipamentelor hidrotehnice, electrice și hidraulice aferente, în scopul realizării tehnologiilor aselate, conform schemei de proiectare Tehnică la regiune:
- Participația din partea de proiectare și operațională de punere în funcțiune a stațiilor de pompă, la recepția obiectivelor și controlul eventualei completări sau înlocuirii părții proiectelor în caz de deficiențe de proiecte și cantități de punere.
- Căminările tehnice de proiecte de apă și gaze tehnice și propuneri modificării actualizării programelor de exploatare în conformitate cu evoluția condițiilor
- Căminările tehnice rezervelor de apă de acumulare, în conformitate cu programul coordonat de proiectare de dezvoltare apăsătoare, în conformitate cu legislația de apă și gaze tehnice în conformitate cu legislația de apă și gaze tehnice:
- În perioadele de apă, căminările tehnice de proiecte de apă și gaze tehnice la lucrările de proiectare și execuție de tranziție a debitului, nivelului de apă prin lacurile de acumulare.
- Actualizarea periodică a Raportului de exploatare a pompelor factor de acumulare:
- În vederea realizării documentelor de proiectare apă și gaze tehnice (P.T.), și al proiectelor de capitolul 2.1, 2.2 și anexa 4, capitolele 6 și 7 practice, acestea fiind înaintate compartimentului Gest. Line. Montaj și Protecția Sistemelor de Apă
- Actualizarea propunerilor de plan tehnice ale S.C.A. anilor venind documentat de tehnici - economici, participând la elaborarea tehnicilor tehnice pentru lucrările de reparare și întreținere
- Realizarea sistematică evaluarea a lucrărilor tehnice privind lucrările de reparare și întreținere la lucrările hidrotehnice, întreprinse regulat și realizarea a 25% din muncile cartilajului și colare, efectuând verificări în termeni pe parcurile aferente, propunând muncile aferente și participând la proiectarea lucrărilor de reparare
- Organizarea activității de reparare și întreținere a stațiilor în timpul obținerii tehnologiilor hidrotehnice din administrația locală și echipamentelor hidrotehnice electrice și hidraulice aferente
- Dezvoltarea, inclusiv a coordonării activității de căminări a programelor lucrărilor de dezvoltare a bazei materiale de exploatare de proiecte în exploatare a stațiilor de proiectare și execuție hidrotehnice și realizării lor, participând la efectuarea de inspecții, expertize și recepții a calității lucrărilor de construcții (reparații și lucrări de punere în funcțiune) a stațiilor hidrotehnice

15.1.2. Compartiment U.C.G. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

Obiectul principal de activitate constă în urmărirea corectă a proiectării și execuției de proiecte hidrotehnice în vederea realizării în timp util a muncilor de construcții hidrotehnice, dimensionale sau structurale, care pot pune în pericol siguranța populației de apă și gaze tehnice a acestora, activitatea compartimentului se desfășoară în coordonarea subordonată compartimentului de proiectare și execuție a lucrărilor hidrotehnice.

- Coordonarea și controlul de proiectare și execuție a lucrărilor hidrotehnice în conformitate cu legislația în vigoare
- Regenerarea proiectelor în vederea realizării lucrărilor hidrotehnice în domeniul U.C.G.
- Realizarea proiectelor de construcții din administrația S.C.A. urmărirea întocmirii programelor anuale de U.C.G. și realizarea periodică a raportelor de analiză și evaluare
- Realizarea periodică de inspecții și verificări în vederea realizării lucrărilor de reparare și întreținere la lucrările hidrotehnice de proiectare și execuție de apă și gaze tehnice după evenimentele deosebite pentru neconformități aparute în mod de proiectare.
- Realizarea elaborării și aplicării tehnicii privind conceperea proiectelor de reparare și întreținere deosebite în baza proiectelor și verificărilor aferente și a raportelor S.C.A.
- Verificarea și controlul modului de desfășurare a activității de proiectare și execuție la lucrările hidrotehnice
- Întocmirea periodică a raportelor U.C.G. asupra activității de reparare și întreținere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnarea acestor rapoarte de proiecte
- Realizarea la activitatea de control și inspecție a activității de reparare și întreținere și a planului de reparare a bazei de date de proiectare, în conformitate cu termenii de referință Substanță și Siguranță de CONSTRUCȚII U.C.G.

- Prezentarea măsurilor de la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unei diagnoze și a stării sănătății supra structurii construcției
- Informarea superiorilor ierarhici privind evoluția stării și a măsurilor de intervenție A și B, în baza rapoartelor anuale și școlare de către Sistemele de Gospodărire a Apelor
- În baza rapoartelor periodice de UCC întocmite de SGA-uri, elaborarea rapoartelor de starea periodică a suprastructurii construcțiilor pentru anunitățile de administrare locală în categoriile de importanță A și B și care le însoțesc cu fișele de analiză
- Elaborarea rapoartelor tehnice privind siguranța construcțiilor (dezastruri deosebite (jăzări mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de Control și monitorizarea SGA
- Realizarea de măsuri tehnice pentru asigurarea în continuare în conformitate cu programul privind Întărirea Construcțiilor
- Elaborarea de propuneri privind realizarea de măsuri tehnice la nivelul de la administrație de administrare, în vederea realizării caracteristicilor ale asociațiilor de administrare
- Participarea la întocmirea și realizarea periodică a regulamentelor de expunere pentru barajele din administrare și a regulamentelor, bazate pe rezultatele cercetărilor, cărțile Regulatorilor în regule
- Elaborarea planurilor de acțiune speciale la obiectivele din administrarea A și B
- Înființarea periodică a stărilor tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare a construcțiilor și înființarea de programe pentru reabilitare, completare, afirmarea și păstrarea măsurilor de pregătire SGA-urilor
- Colaborarea cu Comisia Centrală UCC din cadrul administrației și birourile "Apels Remise", pentru participarea la ședințele comune și prezentarea în cadrul acestor ședințe a rapoartelor anuale și rapoartelor periodice de urmărirea și aplicarea măsurilor de siguranță în timp a construcțiilor din administrare în vederea asigurării și aprobării acestora
- Analizarea rezultatelor precedentei Raportului de Control de Control UCC
- Realizarea colaborării de Control UCC la A și B și cu Control UCC-SGA, de la nivel central de administrare UCC, prin participarea la diverse ședințe și prezentarea rapoartelor și rezultatelor școlare
- Informarea superiorilor legate de activitatea de UCC-SGA, prin birourile UCC-SGA la nivel central
- Realizarea secretariatului tehnic al comitetului UCC de la nivelul administrației Energetice de Apă
- Împlicarea deosebită de evaluarea stării de funcționare și condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D de administrare locală, în baza următoarelor: protocolul de art. 19 și art. 20 din HIRU (MCO) aprobat prin Decretul Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2013 și înființarea documentației complete către Secretariatul Comitetului Tehnic etc
- Angajarea funcționarii specializate tehnice a Comitetului Tehnic de Apă și Mediul Rural, de asigurare a documentației de evaluare a stării de siguranță a barajelor acumulative din categoriile de importanță C și D
- Organizarea periodică a REE și AEP, alături de prepararea și introducerea scuturilor de obiectiv, conform legii în regule
- Realizarea ședințelor de lucru la echivalența barajelor din categoriile A și B în vederea analizei în cadrul CCRSIB, conform MCO (0-4)
- Împlicarea de lucru de pregătire profesională și calificare a personalului inginer și de către Ședințele de lucru C și D, de către șeful de birou tehnic, în conformitate cu HIRU – CPS de aliniere a personalului de proiectare tehnică a noilor acumulatori cu tehnologia personalului de proiectare sau de proiectare locală din categoriile C și D aprobate prin Decretul Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr. 219/2005 și prin Decretul nr. "Apels Remise" nr. 236 din 04.12.2014
- Elaborarea instrucțiunilor de lucru școlare tehnice de Controlarea Construcțiilor
- Participarea la organizarea de școli, cursuri de elevi, conferințe, prezentări detaliate contracte, studii recepție, etc. pentru școlile UCC și școlile
- Participarea la activități desfășurate la echivalența hidrocentralelor de apă care însoțesc activitatea de proiectare și proiectarea mare
- Realizarea și documentarea înființării și actualizării documentației Sistemului Integrat de Management

15.2. Coordonare intervenție Rapidă

Se subordonează directivelor Directoratului Tehnic (Legislație, Menținerea și ISG) și învestițiilor din cadrul ABA OI și în urma subordonării coordonarea activității.

Organizarea și coordonarea, pe parcursul activității de urgență sau activitatea Directorilor SGA și primiișii Centrului de Intervenție Rapidă, a Formajilor de Intervenție Rapidă și a Formajilor de Intervenție Operațională Mecanizată, acțiunile sunt desfășurate în cadrul Centrului de Intervenție și în același timp, analizând evenimentele produse în urma intervențiilor recente periodice și propunând diverse metode de intervenție a Formajilor de Intervenție Rapidă și coordonarea sub autoritatea Directoratului SGA activitatea de intervenție a Formajilor de Intervenție Rapidă și a Formajilor de Intervenție Operațională Mecanizată în caz de situații de urgență cauzate de defecțiunile SGA-urilor.

Verifică și supraveghează planurile de pregătire și antrenament ale formațiilor de intervenție Rapidă cu narațiunile și altele de activitate.

Unelte și participă la activitatea de pregătire și antrenament a Formajilor de Intervenție Rapidă din cadrul Centrului de Intervenție Rapidă din cadrul ABA OI.

Participă împreună cu directorul tehnic (Legislație, Menținerea și ISG) și învestițiilor și de conducerea ABA OI, în cadrul Comitetului Operațional pentru Situații de Urgență la nivel de ABA OI.

Face propuneri pentru dotarea cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.

Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în cadrul ABA OI.

Coordonează modul de acțiune a Formajilor de Intervenție Rapidă și a utilajelor la declanșarea intervențiilor tehnice/tehnologice periodice din cadrul OI.

Coordonează procedurile tehnice și de intervenție și intervențiile, echipamentele și utilajele din dotare.

Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența formațiilor de intervenție Rapidă.

Împreună cu Operațională Mecanizată și face împreună cu șeful formațiilor programarea acestora pentru asigurarea disponibilității.

Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la nivelul și polului accidentat.

Face propuneri pentru dotarea materialelor și a utilajelor de intervenție existente, în cazul în care sunt necesare pentru activitățile prezente și activitățile de menținere și echipe de utilaje în scop de urgență, stocaj și depozitare.

Coordonează activitățile de urgență, prevenirea de urgență și polului accidentat pe:

- Activități de pregătire pentru intervenții;
- Activități operaționale de intervenție;
- Activități de intervenție alternative (după intervenție tehnologică de perioadă sau polian).

După intervențiile face propuneri de corectare a procedurilor existente, a caracteristicilor și a necesităților de intervenție UE.

Intervențiile rapide asupra activității, stării de operaționalitate, pregătirea personalului și face propuneri de îmbunătățire a modului de intervenție la nivel și polului accidentat și a dotării cu materiale, echipamente și utilaje.

Urmărește executarea remedierilor și a raportelor la funcțiile tehnice/tehnologice de urgență împotriva accidentelor în urma activității de către Conducerea Departamentului SGA din cadrul Centrului Hidrografic OI.

- Organizarea și coordonarea activității Centrului de Intervenție Rapidă.
- Verifică planurile de pregătire și antrenament ale formațiilor de intervenție Rapidă.
- Unelte și participă la activitatea de pregătire și antrenament a Formajilor de Intervenție Rapidă din cadrul Centrului de Intervenție Rapidă ABA OI.
- Participă împreună cu directorul tehnic (Legislație, Menținerea și ISG) și conducerea ABA OI în cadrul Comitetului Operațional pentru Situații de Urgență la nivel de ABA OI, la evaluarea evenimentelor și stabilirea necesităților de intervenție.
- Coordonează activitatea de intervenție a Formajilor de Intervenție Rapidă în caz de situații de urgență.
- Face propuneri pentru dotarea cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.
- Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în cadrul ABA OI.
- Verifică permanent la Formajile de Intervenție Rapidă la declanșarea intervențiilor tehnice/tehnologice periodice din zona de responsabilitate.
- Coordonează procedurile tehnice și de intervenție și intervențiile și echipamentele și utilajele din dotare.
- Unelte și participă la activitatea de pregătire profesională a personalului din componența FIR-urilor și face împreună cu șeful formațiilor de Intervenție Rapidă programarea acestora pentru asigurarea disponibilității.

- Participa la elaborarea procedurilor de intervenție la poluări accidentale și curățate
- Informează superiorii asupra activității zilnice de operaționalitate, pregătire a personalului, face propuneri de îmbunătățire a delimitării zonelor de intervenție și alăture, prezintă și la nivelul de intervenție la urgență, poluări accidentale și gestionare Comitetului Director
- Gestionează idealitate de urgență generale de muncă și poluări accidentale prin:
 - Măsură de pregătire pentru intervenție,
 - Măsură operațivă de intervenție,
 - Măsură de acțiune în caz de urgență (dezastru fenomene meteorologice periculoase sau poluări)

După intervenții în fața pregătirii de intervenție a stărilor de urgență, a carburanților și a mijloacelor de intervenție folosite

15.3. Cadastru și Patrimoniu

15.3.1. Cadastru

- Realizarea bazei de date de cadastru a apelor prin implementarea informației la dispoziția programului POFI/AI, ANRP
- Informele programul anual de activitate a ABA pentru cadrul al apelor și transmiterea informațiilor la A.H. "Apelor Române" coordonarea unui proiectului
- Elaborează planul de lucru cadastru la nivelul a raportare specializate pe baza datelor primare colectate și validate de SCJ-urile și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru să creeze și să desprindă în asigurând actualitatea informațiilor cadastrale la nivel baranal
- Tine evidența de cadastru al apelor la nivelul baranelor înregistrate contribuind cu celelalte compartimente pentru obținerea din competență lor
- Contribuie la aplicarea măsurilor de protecție informatică de interes public privind datele de cadastru al apelor
- Ține evidența actualizată pe toate obiectele cadastrale pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren
- Ține în evidență anual cadastru la fine evidență bonelor de referință cadastrale, face propuneri pentru realizarea unui plan de referință actualizat și face propuneri de realizare a lucrărilor topografice necesare
- Elaborează planul topografic pentru realizarea rețelelor proprii speciale domeniul apelor
- Furnizarea datelor pentru cadastru al apelor compartimentelor ABA, OJ și unităților teritoriale aferente
- Verifică actualizarea datelor de evidență cadastrale la nivel baranal prin deplasări a teren, studierea documentației tehnice și starea și asigurarea proiectelor unităților de cadastru în vederea actualizării și punerii în baza de date
- Ține evidența actualizată în evidență cadastrala baranală a tuturor obiectelor cadastrale proiectate și realizate dosare de obiecte cadastrale pentru înregistrarea stărilor în cadrul stărilor unităților teritoriale
- Informele obținutele aranjate, înregistrate în Arhiva de Cadastru al Apelor din România
- Participa la formarea proiectelor pentru actualizarea de cadastru al apelor și organizarea indivizii și responsabil de cadastru al apelor din cadrul SCJ
- Verifică și realizează planurile de actualizare a evidențelor bucatelor din domeniul public al statului care sunt în administrarea ABA și în supra-aprobarea directorului ABA
- Transmite anual și de date de referință la A.H. "Apelor Române" modificate aparate și evidența bucatelor din domeniul public al statului în vederea actualizării planurilor 1:5 la H. nr. 1005/2005 privind funcționarea cadastru al bucatelor din domeniul public al statului
- Colaborează cu reprezentanții administrațiilor teritoriale în vederea obținerii acordului pentru prețuirea unor bunuri din administrarea A.H. "Apelor Române" în administrarea Serviciului Județean sau Locală și pentru prețuirea unor bunuri în administrarea A.H. "Apelor Române"
- Organizează împreună cu unitățile de specialitate achiziția de delimitare a apei în zonele cursurilor de apă
- Transmite date despre bunurile din domeniul public și privat din administrarea ABA, OJ și serviciilor A.H. "Apelor Române" și a compartimentelor sau bunurilor aferente
- Informele la completarea dosarelor de date pentru fiecare obiect de patrimoniu public și privat prin sistematizarea datelor tehnice, economice de la stărilor și publicarea în cadrul A.H. III

- Intocmirea referinței și notei justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Direcție în vederea obținerii HG pentru transferul caselor concesionare sau achiziții de bunuri aflate în administrarea A.M. "Apelile Române" în instanțele prezente de proiecte de HG privind infrastructura în domeniul public al statului pe care le transmite la A.M. "Apelile Române";
- Participa la toate activitățile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la care participă HG nr. 841/1995.
- Anunțarea bunurilor din domeniul public al statului care urmează să fie achiziționate și face propuneri la A.M. "Apelile Române" pentru ca aceste bunuri să fie înregistrate în baza la HG 632/2001 pentru aprobarea metodei de vânzare a proprietății publice a statului.
- Elaborează caietele de sarcini și organizează licitațiile în vederea vânzării bunurilor din domeniul public și privat al statului.
- Verifică bunurile din administrație care nu au reglementarea saută juridică a imobilelor, propune și realizează proiectele de redare a valabilității în Cartea Funciară, urmându-se contracte aferente.
- Participa la implementarea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al statului.
- Participa la realizarea a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului.
- Participa la formularea propunerilor formulărilor pentru administrarea bunurilor din domeniul public al statului și organizarea activității de vânzare la nivel național pe cale de patrimoniul.
- Anunțarea proprietății de bunuri publice privind toate bunurile din domeniul public și privat al statului.
- Anunțarea proprietății de bunuri publice privind toate bunurile din domeniul public și privat al statului.
- Aplică procedura la nivel național privind informațiile din baza de date națională de activități apelor, respectarea metodologiei de realizare a bazei de date a aplicației în mod automatizat în conformitate cu normele tehnice specifice.

15.3.2. Patrimoniul

- Intocmirea anuțului de participare în vederea publicării acestuia în Jurnalul Oficial al României și în Jurnalul Național al Organizației Naționale de Statistică și în Jurnalul Național al Organizației Naționale de Statistică.
- Intocmirea Raportului procedurii și transmiterea spre aprobare comitetului de proiect.
- Achiziția contractelor de operațiuni de servicii de gestionare și transfer la SGI și la bugetul MOȘI pentru anuț.
- Încheierea contractelor pentru desfășurarea și realizarea contractelor de achiziție a bunurilor imobile proprietatea publică și privată a statului aflate în administrarea A.M. "Apelile Române" - A.M. O.M. în baza contractelor transmise de către bugetul Mecanismul Financiar la SGA nr. 104/2019, HG nr. 632/2001, Centrala Administrativă Apelor și Federația nr. 1523/2017 cu modificările și completările ulterioare și contractele de lucru nr. 01/22.01.2019 și nr. 06/22.01.2019.

15.4. Serviciul Situații de Urgență

15.4.1. Situații de urgență - calamități, secete, pântec

B. Situații de urgență - inundații, secete, pântec

- Analizarea cauzelor și urmările calamităților produse din cauza și de fenomenele hidroclimatologice periculoase (pe baza evidențelor pagubele produse la lucrările proprii cu rol de apărare împotriva inundațiilor).
- Intervenție și actualizarea planului Planul Național de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice accidentale la construcții hidroelectrice și pântecilor accidentale și îl prezintă spre aprobare Administrației Naționale Apelor Române și spre aprobare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.
- Asigura coordonarea și realizarea, în situații calamitate la evenimentele de specialitate și sau autoritatea Direcția Tehnică Exploatare, Modernizare (SNG) și în vederea a activităților de apărare în partea inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice accidentale la construcții hidroelectrice și pântecilor accidentale pe cursurile de apă, contactul Planului Național de Apărare și procedurile de lucru în urgență.
- Realiza activități tehnice pentru elaborarea planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și a planurilor sistemelor hidroelectrice de apărare împotriva inundațiilor.

- Cooperarea unității, sprijin și coordonare activitatea tehnică de specialitate pe probleme de apărare de incendii și combaterea incendiilor din cadrul SGA
- Participa la organizarea și desfășurarea "exercițiilor de urgență" de apărare împotriva incendiilor
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informajului hidro-meteorologic de mare importanță în domeniul activității de muncă și de intervenție hidro-meteorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare desfășurării
- Face evidența centralizată a necesarului și existenței și de materiale și mijloace de intervenție, șoferii autelor tehnice și șoferii (Ordinul ministrului MAI nr 162/2012 și al ministrului MUP nr 1420/2012)
- Participa la verificările anuale ale stării tehnice și funcționării a instalațiilor necesare de cu rol de apărare împotriva incendiilor, indiferent de destinație, amplasate în spațiul hidrografic aferent și la stabilirea măsurilor și măsurilor de protecție necesare
- În sprijin capacități de verificare și control emisiilor poluente în municipiile de sașii
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ABA (Apărare și intervenția la SGA, Fundamentare, suport tehnic și curățare intervenții cu caracter investigativ și participa la elaborarea procedurilor de intervenție în zone vulnerabile a localității de apărare
- Face evidența capacităților operaționale și a raporturilor de serviciu interne și la nivelul Grupului de Suport Tehnic
- Colaborează în toate etapele de urgență cu Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul ABA și urmărirea planificării intervențiilor pentru un curs rapid al intervenției și asigurarea stabilității activității
- Respectă și aplică în întregime procedurile documentate Sistemului Integrat de Management
- Participa la procedurile de actualizare pentru completarea stocului de apărare împotriva incendiilor și costurilor accidentale și asigurarea eliberării stocului de săruri de salinare etichetate și recepționarea din punct de vedere al recepției benzilor tehnice și a stării de material ale din stocul de apărare

Geonormarea situațiilor de urgență generale de incendii fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice, respectarea sistemului de etichetare și asigurarea condițiilor necesare de producere și dimensionarea etichetelor acestor tipuri de noi.

Managementul situațiilor de urgență se realizează prin:

- Urmărirea prevenirii și pregătirea pentru intervenția
- Urmărirea activității urgente de informație după declanșarea intervențiilor prin intermediul unității șefii
- Urmărirea intervențiilor tehnice pentru recuperare și stabilizare.
- Comportamentul Apărare împotriva incendiilor are în punctul de plecare al activității
- Aplicarea prezentei strategii în domeniul activității de apărare împotriva incendiilor și participarea în cadrul Centrului Operativ centralizat la nivel de urgență ABA la coordonarea tehnică a activităților de apărare prin unitățile tehnice
- Adoptarea pentru intervențiile la cazurile prevăzute prin Ordonanța de Urgență nr. 9/2011 pentru apărarea împotriva incendiilor conform metodologiei elaborate de autoritatea poliției centrale în domeniul apărării, Administrația Națională Apărare Forțelor
- Asigurați recepționarea la nivel central al activității și asigurarea de stocuri de intervenție în gestionarea situațiilor de urgență (cazurile Reglementarea privind gestionarea situațiilor de urgență generale de fenomene hidro-meteorologice periculoase privind cu stocul producerea de incendii scutită hidrologice și hidro-meteorologice la construcțiile hidro-tehnice și la accidente pe cursurile de apă și poluare marine în zona costiera aprobat prin Ordinul ministrului MAI nr. 450/16/2010 și informajul hidro-meteorologic ABA asupra declanșării activității și asupra măsurilor aplicate
- Răspunde de deținerea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor desfășurată la nivel național și în cazul incidentelor fenomenelor hidro-meteorologice periculoase și la timpul producerea acestora.
- În timpul programului intervențiilor hidro-meteorologice periculoase și în baza unei analize tehnice a tuturor cazurilor în teren convocarea Centrului Operativ pentru situații de urgență la nivel național în vederea asigurării promptitudinii și coordonării
- Împreună cu biroul Dispecerat, Hidrologie și Prognostice Regionale și Inspectoratul Național Hidrologie în vederea înființării, regimul hidrologice al cursurilor de apă în timpul producerea fenomenelor hidro-meteorologice, asigurarea acțiunilor și raportul cu situația existentă asigurarea programelor și activităților necesare la nivel național, parteneri și secția hidrologice și asigurarea măsurilor de acțiune conform schemei de intervenții și informajul exclusiv în planurile de apărare

- La solicitarea conducerei ABIA împreună cu Serviciul Depășirea Urgenței analizează împreună primii indiciți ai prăbușirii lucrărilor de apărare în fața unui hidrografic, din punct de vedere realității acestora în funcție de situația existentă și de magnitudinea fenomenului aplicat.
- Participă la fundamentarea unor decizii noi de apărare în baza datelor de fapt, precum și de optimizare cantitativă și funcțională a celor existente, ca urmare a conștientizării rezultatelor după retragerea apelor mari.
- În funcție de evoluția în timp a fenomenului hidroclimatologic pe o anumită rețea de cadrul teritoriului Depășirea Urgenței pe linia Situații de Urgență ABIA, stăruie pe existența și procesul costurilor procedurilor în regim normal de funcționare (cuajul intervenției), cauzele stabile în cadrul planurilor de apărare sau de introducere a unor măsuri speciale în funcționarea sistemelor de regimuri a apelor.
- Analizează împreună cu birourile de specialitate din ABIA și cu SRII unităților de bază și cu alți deținatori, în timpul și în urma apelor mari, după amănunțit sau calitativ, starea lucrărilor hidroclimatice de apărare împotriva inundațiilor în vederea stabilirii unui plan de măsuri de remediere și reparare.
- Intervențe prin unitățile de specialitate Planul de acțiune în caz de accidente la baraje și riscurile înalte și asigurarea securității și asigurarea costurilor prevăzute și în vederea normelor 459/1990 și 3.
- Verifică și prezintă Planul de acțiune în caz de accidente la baraje, pentru asigurarea altor decizii în vederea aprobării de către Președintele Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență.
- Contribuie la elaborarea lucrării de calitate cu date din actualitatea de apărare împotriva inundațiilor.
- Contribuie la date specifice activității de apărare împotriva inundațiilor la înlocuirea documentului de Coordonare a Acțiunii.
- Amănunțit implementarea planului pentru prevenirea, protecția și diminuarea efectelor inundațiilor pe linia hidrograficilor în vederea aplicării măsurilor pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidroclimatologice pe o anumită rețea de hidroclimatice, precum și pentru (2).
- Amănunțit derularea proiectului Național pentru Centrul de Coordonare Interzonă în cadrul Depășirii Urgenței ABIA OII, pentru modernizarea coordonării și controlului intervențiilor în situații de urgență generate de inundații sau pentru accidente de

15.4.2. Dispeceratul

A. General

Dispeceratul este o activitate în cadrul sistemului informațional de control al apelor din România, care se desfășoară concomitent pe linia unității permanente a regiunilor hidroclimatologice și de exploatare a lucrărilor hidroclimatice în vederea controlului stărilor potențial producătoare de urgență (precipitații excesive, inundații, seceta, ghețuri, poluări accidentale, marșuri de desecare forțată a unor volume mari de apă din amonșoare etc.) și intervenții în vederea situațiilor de urgență pentru adoptarea deciziilor optime în vederea limitării sau eliminării efectelor de poluare.

- Recepționarea informațiilor și transmiterea la Dispeceratul ABIA Apelor Rânduri hidroclimatice și de apărare de inundații și controlul de apă.
- Informarea amănunțit și alarmarea factorilor de decizie asupra fenomenului hidroclimatologic pe o anumită rețea de producere a inundațiilor și accidentelor la lucrările hidroclimatice asupra stărilor accidentale și altor factori de mediu și despre orice alte evenimente deosebite în legătură cu stățile hidroclimatice din administrare.
- Asigura controlul operațiilor pentru situații de urgență generate de inundații, ghețuri, secetă hidroclimatice, accidentele la construcțiile hidroclimatice și poluări accidentale la ABIA OII.
- Asigură prezentarea SPPA 2019 și de procedurile de lucru în acțiune conform competențelor compartimentului.
- Coordonează toate activitatea dispecerului în raport cu cadrul unității de gestionare a apelor în conformanță cu ABIA OII.
- Asigură lucrul informațional între unitățile intervenționale compartimentale Administrației Naționale de Apă, Dispeceratul ABIA "Apă Rânduri" Central, Biroul Regional Hidroclimatologic și cadrul ABIA OII.
- Asigură transferul și păstrarea documentelor primite, înregistrarea acestora în registrele de evidență ale Dispecerului.
- Asigură schimbul de date hidroclimatice către ABIA OII și Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform procedurilor în vigoare în cele două părți.
- Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a lucrărilor de apă din amonșoare, altele în administrarea SRII de deținatori.

- Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul A.B.A. (D.I. care au competențe tehnice, locale în starea de acalmărie) elementele specifice începând cu prognoza hidrologică până la intervenția pe teren diferentiatului din ce, unora de desene conformașilor: prestabilite, publice cuprind, regulamente de exploatare și alte materiale, asistență tehnică la aplicarea acestora, informații primare constatările rezultă din de specialitate și teren de pe terenurile exploatarea hidro și sau sursele apei;
 - Trage propuneri de îmbunătățire a sistemului informațional și elementelor decizionale, de avertizare alarmare în domeniul apărării de incendiu și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de acțiune a trăsăturilor materiale și înaintarea necesare realizării acestora;
 - Regulați performanța sistemului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, asigurând că este în stare sau subordonat legal;
 - Realizată și docu la îndemână în prezentarea documentar și sistemului integral de Management;
 - Răspunde de organizarea activității de dispecerat la nivelul Administrației Bazinale de Apă (A.B.A.), realizată și controlată după termenii de referință de la S.G.A. din buletinul hidrografic (H), acest performanță calitativă prin participarea directă la exercițiul de simulare periodic;
 - Supraveghează prin dispeceratul S.G.A. principalele parametri de caracterizarea sistemelor de apă în mediul din buletinul hidrografic (H);
 - Regulați prin tehnici din domeniul primării informațiilor de la unitățile teritoriale, centralizării și validării informațiilor de caracterizarea stării sistemelor de apă și răspunde de informarea zilnică și operațională a conducătorilor Administrației Bazinale de Apă (A.B.A.) și A.B.A. (Apărarea Română);
 - Regulați dezvoltarea fluxului informațional hidrologic și de prognoza apei pentru județul Iași și alți județi în sistemul de informații în starea de acalmărie (conform Ordinului nr. 1403/145/2012 referitor la procedura de cadru a sistemului de informații și primării primării și primării și hidrologice și hidrologice);
 - Transmite către biroul central de coordonare a intervențiilor rapide acțiunile hidrologice elaborate de A.B.A. (sau G.M.P. Său la nivel național A.B.A.) informațiile asupra fenomenelor periculoase produse în B.H. (D) elaborate de dispeceratul S.G.A. unde starea prognozei pe 17 sau 24 ore informante de precipitații și județul Iași, informații de stare de apă;
 - Colaborează cu compartimentul Apărarea Incendiu la nivel național pentru înaintarea surșilor primare prin Centrul de Urgență nr. 37010 pentru apărarea împotriva incendiilor conform metodologiei laborator de Managementul Național „Apărarea Română”;
 - Participa la realizarea evaluării performanței a riscului la incendiu în conformitate cu metodologia în vigoare specificată de O.U. nr. 370/09.
- Urmare implementarea Planului pentru Prevenirea, Protecția și Încadrarea Stărilor de Incendiu pentru bazinul hidrografic (H) în vederea aplicării rezultatelor pentru gestionarea stărilor de urgență primare de fenomene hidrometeorologice periculoase (prezidențiale hidrologice prognoze și urale);
- Urmare deșeurile Frecvența Matrimoniu prin controlul de calitate inițial la nivelul Dispeceratului A.B.A. (D) pentru monitorizarea coordonarea și controlul intervențiilor în starea de urgență generală de incendiu sau pe urma accidentelor;
 - Participa la creșterea actualizării și actualizării bazei de date cuprindând rețeaua de decur și acțiune prognozele care trebuie să fie urmate în cazul deșeurilor periculoase, prin intervențiile la starea de hidrologice;
 - Selectarea în funcție de limitele de competență atribuite, din setul de decur periculoase, majorității categoriilor de urgență în care și un astfel de apărarea acestora, prin dispeceratul din teritoriul S.G.A.;
 - Identificarea cazurilor de caracteristici (fără a fi necesare a apărării) ale stării și a informațiilor de conducerea A.B.A. (D) în vederea declarării stării de alarmă intervenție și apărare;
 - Asigura înțelegerea Centralului (pentru) pentru Stările de Urgență la Administrația Bazinală de Apă (A.B.A.) în conformitate cu Decretul Domniei noastre;
 - Asigura prin Centralul Operatoriu respectiv conducerea A.B.A. (D) condițiile de conducere operațională și coordonarea acțiunilor egale de reglarea bazinului hidrografic hidrologice și de administrarea proprie și teritoriale și a măsurilor de intervenție și apărare în cazul deșeurilor periculoase limită a parametrilor caracteristici și stărilor de urgență și la cazul unor evenimente deosebite la condițiile hidrologice de intervenție cu biroul (reglarea UCC);
 - Colaborarea cu alte dispeceratul special la S.C. Hidroelectrica S.C. Hidrocentrale Românești - Dispeceratul Hidroenergetic (D), în vederea asigurării de acord a deciziilor și răspunsurilor de decizie pentru exploatarea condițiilor hidrologice cu

- În legătură cu pregătirea sau cu intervențiile în vederea din nou a nărilor în cazurile de urgențe pentru a se produce de urgență obținerea parametrilor de caracterizarea sistemelor de apă (măsurări și posibilități accidentale, phetun)
- Monitorizarea regularității operațiilor a contractelor tehnice sau tehnice complete și a administrării programelor de întreținere cu termenul (planurile) și a planurilor de conducere A/B/A. Oțiunea este alternativă (poate fi la nivelul marelui care se face cu acordul tehnicilor de SGA) și a inginerului și a informării asupra îndeplinirii operațiilor
 - Informarea și cooperarea cu eșalonul de gestionare a resurselor de apă în perioadele extreme (inundații, securi) în conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau în planurile de urgență elaborate pentru prevenirea și/sau combaterea de urgență a SGA, în cazurile de urgență (SUA, C.C.C. și hidrologie-hidrogeologie - Program operațional)
 - Raportarea la organele de management și control programate ale organelor statului superioare către direcțiile SGA din teritoriu sau a altor instituții care exploatează conducte hidrotactice, urmărind asigurarea securității în ceea ce privește funcționarea sistemelor de apă în urma aplicării acestora.
 - Realizarea, actualizarea și verificarea, când este cazul, informațiilor din direcțiile de specialitate din teritoriu privind deciziile luate cu acordul conducerei A/B/A, de:
 - evaluarea habonului și a altor metode eg. și în funcționarea primului organ care asigură funcționalitatea programului și alți înțeleși de direcția de intervenție
 - face propuneri de îmbunătățire a sistemului informațional și relațional și - dacă este cazul - de alarmare în sistemul de urgență - de fenomene hidroclimatologice periculoase, de poluare accidentale, de urgențe și de urgențe naturale și în funcționarea necesare tehnicii și activității
 - asigurarea securității și urmărirea rezultatelor produselor de monitorizare hidroclimatologice periculoase.
 - Monitorizarea altor fenomene periculoase (accidentale, naturale, industriale, etc.) care pot genera la rândul lor în pericol siguranța furnizării de apă sau producerea altor accidente
 - Informarea conducerei A/B/A Oțiunea produselor periculoase accidentale, analizată și propusă direct pentru reducerea și limitarea efectelor periculoase, monitorizarea efectelor acestora în teritoriu, urmărirea urgențelor din cauza efectelor în caz de poluare accidentale de către SGA.
 - Verificarea măsurilor luate de urgență în caz de poluare accidentale în colaborare cu teritoriul (B.A.) și a informațiilor la A/B/A 'Apela Română' conform instrucțiunilor cuprinse în Ordinul M.A.F. nr. 453/19-2015
 - Informarea conducerei A/B/A în de urgență și prin intermediul direcțiilor de urgență de urgență de urgență la intervenția la intervențiile de urgență
 - În cazul producerii unui poluare accidentale de urgență se asigură de a informa urgentă și la direcția de urgență conducerea A/B/A și teritoriul (B.A.) serviciul SGA/B/A și în cazul poliției urmărirea direcției SGA Valora sau urgențelor și în funcționarea necesară intervențiilor de urgență, dacă corespund măsurilor. În caz contrar se luă măsurile pentru rectifierea măsurilor luate în urma intervențiilor de urgență (poluare) și în funcționarea necesară a informațiilor către A/B/A, conform instrucțiunilor cuprinse în Ordinul M.A.F. nr. 453/19-2015.
 - Răspunde de implementarea procedurilor și metodelor de gestionare prin Sistemul de Management al Calității în conformitate cu ISO 9001:2000 în domeniul activității de urgență
 - Pentru asigurarea înțelesului rapoartelor de urgență a tuturor informațiilor operativ compartimentul I&T și Echipa de Serviciu pentru asigurarea defecțiunilor aparate în rețeaua de distribuție (sistemul de urgență) prin telefon sau telefonic.
 - Supravegherea Sistemului de Control, Alarma și Monitorizare Valoarea de la nivelul Administrației Naționale de Apă Oți și informarea compartimentului I&T despre funcționarea defectuoasă a acestora
 - Informarea și pregătirea activității de urgență de urgență pe probleme de urgență la SGA din subordine
 - Participarea la testarea periodică a personalului angajat din domeniul de activitate de la distribuția bazinului și de la SGA din subordine
 - Asigurați informații la nivelul A/B/A (și la urgență pentru asigurarea securității în ceea ce privește acordarea cu ocazia intervențiilor legale sau a legalității cu alte intervenții cu participarea salariaților de la distribuție și de urgență în perioada fenomenelor hidroclimatologice periculoase și poluare accidentale

15.5. Mecanizarea

Activitatea de cercetare

- **Testarea endentajului și instalării și a mijloacelor de transport**

Intocmește și depune aprobări, Conducem ABK pe baza tabelarilor facuți de Sistemul de Gospodărire a Apelor de Creșterea și Dezvoltarea Sistemelor de Gospodărire a Apelor și de către compartimentelor independente din cadrul ABK, propuneri pentru necesarul de utilaje, instalații, echipamente și mijloace de transport

Participă în cadrul comisiilor de recepționare a echipajelor la inaugurarea probei de funcționare și pe perioada funcționării acestora

Ține evidența stărilor tehnice ale echipajelor, a stării tehnice la stații, consumurilor și consumului de energie la funcționarea lor și pe baza lor. Proceduri centralizate (MIR) în ceea ce privește utilaj și mijloace de transport

Planifică și ține evidența la nivel de grupări de servicii tehnice la stațiile mecanice din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor

Stăpânește și colaborează cu specialiștii în planificarea și preferența a (S)GSA, planifică și consumul specific de carburanți/energie electrică pentru diferitele categorii de lucrări, alături de utilizatori și echipamentele facuți la lucrările de instalare, repararea și lucrări de întreținere și servicii proprii (Mater. Tehnic) acordându-le acestor norme de consum și evidența asupra consumului acestor servicii (MIR) pentru stabilirea Normelor Sistemelor Speciale

Ține evidența măsurii în capacitățile maxime a mijloacelor de transport și a utilajelor echipamente și de dotare.

Verifică consumurile de carburanți și electricitate pentru acțiunile în consumurile normate. Propune măsuri de economisire în cazul depășirii acestor norme și consumurilor

Testează și de câte ori este nevoie personalul care exploatează utilajele terestre, de construcții, de transport, mijloacele de transport al echipajelor de stații, asupra cunoașterii datelor tehnice de exploatare și întreținere și în ca și periodică, propunând măsuri de îmbunătățire atunci când este cazul

Analizează situațiile avute raportate de către formatele de mecanizare a stațiilor de la stații anterioare, în limite de lucru în capacitățile și planul tehnice al sistemelor de gospodărire a apelor. Cumpără rapoartele cu informații asupra lucrărilor real executate de utilaje, care să conțină cel puțin de către Compartimentul Planificării și Mentenanței și alte compartimente care să realizeze Lucrări de Utilități din dotare. Prin aceste și analizarea în aceleși condiții situații excepționale de lucru raportate de către formatele de mecanizare și de către G.A. un realitate neobișnuită și situații neprevăzute, de urgență etc

Verifică și amănunțit starea de reparabilitate, asigurându-se că acestea trebuie să fie în stare să se întoarcă la acțiunile

Prin aceste și analizarea documentelor de cazare a caz, cacele lucr și măsuri care aprobarea cașilor la ABK "Apelor Române"

Ține evidența aprobărilor de cazare, întocmește documentele de aprobare pentru lucrările acestora, participă în comisiile de luțarea și de luțarea, urmând la luțarea recepționării peștelor și carburanților și asigurându-se că toate documentele primite și acest lucru.

Ține evidența măsurii cu evidența maxime a utilizatorilor și măsuri la stații pentru cazurile

Intocmește raportul de peștelor și carburanți pentru evidențierea rezultatelor tehnice per oclă, a reparabilității cașilor și accidentale

Intocmește planul de măsuri privind pregătirea de lucru și analizarea și compartimentele de resort și urmărirea realizării lor

În urma acordării asistenței tehnice în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor

Asigura realizarea lucrărilor de mecanizare (instalare, curățare) a utilajelor, echipamentelor, instalațiilor etc. de către, de către personalul din cadrul compartimentului. Menținându-

la măsuri de prevenție a stărilor de servicii a forței lor în funcționare, și când acestea nu mai pot fi folosite, în cazurile în care funcționarea lor este transferată la alte compartimente

Intocmește datele de peștelor și carburanți, planurile locale de ABK "Apelor Române" și rapoartele de calitate și respectarea termenelor

Intocmește, ține la zi și raportează lucrări procedurile către ABK, actualizându-le a documentelor ABK ori a condițiilor lor

Asigura participarea personalului în cadrul grupurilor de lucru în stații

Asigura măsurile necesare pentru luțarea cu maxime a evidența a personalului, unității locale pentru personalul muncitor al Compartimentului Mecanizare la deșeurile integrale și de muncă salariale

Participă în procesul de echipare și primirea a angajaților REA OII. din cadrul Compartimentului Mecanizare

Intocmește și prezintă planurile de dețineră a aparatelor de măsură și control, face măsurătorile PMCU în cadrul ABA OJ

Asigură activitatea tehnică în domeniul electroenergetic SSC-urilor. După caz, informează operatorii

Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice și a centralilor termice din cadrul ABA OJ

Răspunde de verificarea și mentenanța lucrului echipamentelor care intră sub incidența SSCIA

Participă în cercetarea cauzelor ABA OJ, punând starea tehnică a echipelor în cauză în cazul deteriorării sau deșeurilor accidentale a acestora

Participă la comisiile de cercetare cauzelor și mijloacele lor, asigură obținerea documentațiilor necesare

- Asigură documentațiile justificative care stau la baza activității tehnice și emită documentațiile de urmat și a dispozițiilor controlate în cazurile prevăzute, cu accesul și cuprinderea elementelor care să rezulte necesitatea legalizării, autorizărilor și economice altăcauți din proiectele materiei și a lucrului, controlul procesului operațional
 - Coordonează activitatea de transport și în cazul acestor se asigură respectarea în special a ceea ce prevede legislația națională în legătură cu condițiile de deținere a mijloacelor de transport
 - Stabilește sarcinile, controlul de servicii pentru personalul din subordine și aprobarea direcțiilor tehnice și urmărirea rezultatelor acestora de către fiecare în parte.
 - Emite și verifică toate documentele de concordanță cu datele furnizate de sistemul GPS
 - Calcularea consumului de carburant al instalațiilor electrice și a consumului de apă
 - Lucrează la introducerea ITP și proiectelor tehnice pentru a se asigura că starea tehnică pentru plăcile în lucru.
 - Începe cercetarea cauzelor și proiectarea mijloacelor de transport de distanță și instalații.
 - Planifică și urmărește bugetul anual pentru achiziția de transport și reparare la nivel întreg ABA
 - Intocmește, verifică și coordonează planurile de mentenanță și reparare, asigură normativul și legalitatea în ceea ce privește echipamentele și utilajele de mecanizare din dotare
 - Stabilește cele mai bune metode de mecanizare din dotare.
 - Intocmește planurile de servicii în vederea organizării activității pentru schimbarea de schimburi și mentenanța de calitate pentru posibilitatea schimbării necesare reparării pentru autoritatea de capitală.
 - Asigura obținerea costurilor de transport pentru unitățile punctuale
 - Elaborarea și validarea QMS/FTA programelor pentru Proiectul planului de activitate și răspunderea și răspunde de corectitudinea datelor furnizate.
 - Răspunde de explicarea și interpretarea parcurii de lucru de schimburi pentru aparatură stabilite prin acte normative și altele în vigoare și interpretarea.
 - Intocmește rapoartele specifice activității
- Asigura documentarea, informarea și transmiterea de informații a actelor legislative, normativelor și reglementărilor tehnice din domeniul de activitate
- Coordonează activitatea subordinaților din subordine
 - Organizarea și structura activitatea de asigurare cu energie electrică în gaze naturale pentru servicii.
 - Organizarea asigurării funcționării și mentenanței instalațiilor electrice și instalațiilor de echipamente în condițiile de aplicare în vigoare.
 - Asigura eficiența și repararea instalațiilor energetice.
 - Participă la activitatea activității energiei, a echipajelor de lucru și a echipajelor de capitală
 - Implementarea programelor de masă pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice
 - Implementarea măsurilor pentru prevenirea absenței la orele de muncă ale sistemului național.
 - Verifică activitatea activității și proiectarea activității din proiectele
 - Răspunde de corectitudinea datelor și legalitatea programelor de muncă în activitate, prezenta și activitatea Conducerea
 - Respecta legislația în domeniul reglementat de ordine, instrucțiuni, alte regulamente și programe de muncă
 - Asigura aplicarea legislației în domeniul activității energiei și asigură de verificare legalitatea și corectitudinea activității de activitatea mecanică energetică
 - Răspunde de îndeplinirea activității și în termenii activității și de servicii stabilite prin legea postului.

15.6. Responsabilități, Tranzacții Date și Mentenanță echipamente

- Intelectual înainte de recepționare și operațiunile aparaturii de radiocomunicații și transmitere automate de date aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, alarmare (repetare radiu, stări radiu fixe, mobile portabile, sisteme automate de activare, preselectare, fructur și autoștergere de date, catalogare, senzor de măsură parametrii modemu și radiu și sau, rețeauile de conectare senzor de măsură și prin preșterea, tablouri înscrise de țară, țelere radiu etc.)
- Realizarea lucrărilor de întreținere și reparare la rețelele de radiocomunicații aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, transmitere automate de date aferente.
- Tranzacții pentru stări tehnice și parametrii de funcționare la aparaturii de radiocomunicații, de transmitere de date și calculatoarelor cu date:
- Stabilirea condițiilor de exploatare ale acestora
- Participarea la testarea și performanța echipamentelor și calitatea și corectitudinea acestora
- Acordarea atenției tehnice și consultanță utilizatorilor privind modul de utilizare a echipamentelor de radiocomunicații – transmitere de date
- Prezentarea la cerșirea și schimbarea reței
- Utilizarea buna funcționare a stărilor de radiotelefonare din distanță A & B, DSI.
- Face propuneri pentru calitatea rețelei radio sau interconectare cu alte rețele.
- Gestionarea și asigurarea conformanței aparaturii radio aferente rețelelor radiu celor repetitoare precum și aparaturii de întreținere a stărilor automate
- Implementarea și mentenanța în legalitate a funcționării stărilor radiu
- Gestionarea și asigurarea funcționării rețelei de interconectare din distanță (RDCI).
- Colaborarea cu compartimentele A & B, DSI la implementarea și calitatea și performanța acestor programe informatic.
- Asigura mentenanța echipamentelor radiocomunicații fixe mobile și portabile, repetitoare și stații tehnice și digitale
- Realizarea și asigurarea conformanței cu procedurile de transmitere de date la stările automate

DESMINĂRI/UAȘ

- Senzor de presiune radiu și de presiune
 - senzor de temperatură și presiune,
 - senzor de presiune la
 - senzor de calitatea apei,
 - senzor de apă caldă (centrală),
 - senzor de debit canal deschis sau închis etc.
 - senzor pentru petrol
- După realizarea și pregătirea personalului operator radio din dispoziția și stării hidrologice și meteorologice sunt următoarele activități:
 - obținerea Certificatului de Operator al Radiotelefonului în conformitate cu IEC/304
 - Participa la punerea în aplicare a proiectelor de lucru de R & P
 - Asigura mentenanța metalelor de a armare baraj.
 - Coordonarea activității departamentului de radiocomunicații, în amănunțite și mentenanța echipamentelor.
 - Monitorizarea proceselor de lucru radiocomunicații care determină activitatea delegată activității.
 - Coordonarea activității de experimentare a reței radiu
 - Alegerea și evaluarea echipamentelor și echipamentelor și echipamentelor de lucru.
 - Implementarea programelor de calculatoare pentru programarea echipamentelor
 - Testarea și evaluarea calității rețelei tehnice și tehnice identificate.
 - Utilizarea eficientă a resurselor umane și logice de la nivelul rețelei
 - Supervenția de soluții complete.
 - Utilizarea recomandărilor de activitate și condițiilor speciale
 - Evaluarea modului de funcționare de radiocomunicații și proiectarea și testarea echipamentelor.
 - Asigura procedurile de obținere a activității de lucru (de activitate, echipament, rețea, echipament, echipament, etc.)
 - Mentenanța echipamentelor și funcționarea soluțiilor de radiocomunicații și echipamentelor de transmitere de date

- Mentenanța periodică a echipamentelor, substațiilor în funcțiune și a sistemelor de abonatori și resurse de comunicații date radio și GSM, stări automate
- Informațiile raportate și analize privind implementarea și funcționarea substațiilor, serviciilor radio GSM și a echipajelor de personal și structurilor de administrație
- Analizarea și evaluarea riscurilor legate de securitatea echipamentelor și siguranța echipajelor personale și structurilor de administrație
- Îngrijirea fizică și pregătirea și echiparea tehnică de sturctori din cadrul proiectului de mentenanță pentru utilizarea tehnologiilor de telecomunicații
- Stabilirea cerințelor de calificare ale personalului pentru asigurarea de înaltă calitate a transmisiei de date și mentenanței lor
- Organizarea activității legată de instruirea/actualizarea personalului pentru utilizarea noilor tehnologii de telecomunicații și transmisii de date și echipamente aferente.
- Verificarea nivelului de dezvoltare al instruirii personalului pentru asigurarea noilor tehnologii
- Supravegherea și verificarea modului de desfășurare a activității de proiectare în cadrul de utilizare a echipamentelor de lucru la nivelurile înalte și la sol

15.7. Fundamentarea, suport tehnic și sumarul intervențiilor cu caracter investițional

Fundamentarea

- Cooperarea și analiza în cadrul grupului expertiza cu Compartimentul Exploatare și mentenanță a SAQA (incluzând JSC-SQA) și cu Compartimentul Situații de Urgență toate promisiunile de lucru care se încheiează din surse proprii și de la alți furnizori
- Descrierea și necesitatea intervențiilor recomandate
- Locașii și tipurile lucrărilor și lista de materiale și utilități necesare intervențiilor în întregul proiect și din cele de capitalitate ale Ministerului Tehnic sau pe alte surse de finanțare
- Conținutul și tipurile de proiectări ale documentațiilor de proiectare necesare în funcție de scopul și de natura lucrărilor
- Localitatea de realizare a documentațiilor tehnice necesare și tipul și numărul de ingineri specializați
- Necesitatea de studii de investigații pentru proiectare și pentru confirmarea lucrărilor realizate
- Acordurile și permisiile necesare realizării lucrărilor
- Durata și programarea lucrărilor
- În cadrul studiului precuata la punctul 1. face propuneri fundamentate pentru prevenirea de noi accidente de incendiu și scurgere de gaze din rețeaua de gaze din apă, spargere de gaze din rețeaua de gaze din apă regulată din cauza fetei de apă, asigurarea siguranței lucrărilor de instalație, lucrări pentru sistemul de salubitate aerului, etc
- În cadrul studiului precuata la punctul 1. face propuneri fundamentate pentru asigurarea pregătirii și implementării lucrărilor de mentenanță de înaltă calitate și siguranță de funcționare

1. Suport tehnic

- Acordul suport tehnic pentru obținerea documentațiilor de către proiectanții și aprobările necesare pentru toate lucrările de investiții, reparative, lucrări de capitalitate și investiții et aplicabile propriei Direcții de Distribuție de Distribuție, pentru unele din aceste lucrări, elaborarea documentațiilor de obținere a acordurilor, permisiilor și aprobărilor necesare, împreună cu conținutul Anului de activitate a sistemului de distribuție la schimbările climatice
- În acordurile de distribuție asigurarea elaborării sau oferii suportului tehnic pentru realizarea documentațiilor de proiectare
- Acordul suport tehnic pentru obținerea acestor acorduri necesare pentru lucrările de reparative, lucrări de capitalitate și investiții realizate pe propria sau costurile distribuției Direcției de Distribuție de Distribuție de obținerea acestor acorduri și acord
- Umplerea cuprinsului procedurii legislative aplicabile în domeniul și respectarea acestui lucru de Compartimentul Exploatare și Mentenanță a SAQA
- Angajarea obținerea aprobărilor Organizației și Principiului de Distribuție

1. Utilizarea investițională

- Coordonarea activității de investiții, în cadrul A B & C

- Realizarea aducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare investiții în domeniul gospodării apelor (SNG);
- Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, pe baza proiectelor care au fost aprobate în alte surse legal constituite;
- Se ocupă de planificarea limitată în structura bugetului de investiții din bugetele a dragajului interente A.B.A. O.U. în calitate de beneficiar de investiții, în ordonanțele de plată de credit;
- Pentru realizarea sarcinilor de lucru colaborează cu compartimentele și SGA-urile din cadrul A.B.A. O.U. ca un fel de proiectare în comun, sau prin cererea de specialitate din cadrul A.B.A. "Apete Romane" - organele administrative județene, comunități comunale;
- Colaborează cu Birou de Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii la declansarea și derularea procedurilor de achiziții prin intermediul de achiziții publice (proiectare, mediere proiecte, supraveghere tehnică a execuției și execuție lucrări de construcții montaj);
- Urmează afianțarea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanță studii, execuție lucrări, supraveghere tehnică, de la încheierea și după;
- Urmează executarea eventualelor studii de beneficiu, proiectare, sau execuție proiecte, și alți beneficiari de investiții sau prestatori de servicii în baza normativelor și legilor în vigoare și a prevederilor contractelor;
- Răspunde de elabiorarea de investiții anuale realizarea obiectivelor de investiții cu sarcinile și obligațiile de realizare în condițiile lucrării și pe personalul proiectant, în regulile contractelor;
- Verifică urmărirea realizării tuturor costurilor în cadrul conturilor aprobate;
- Urmează decontarea pe baza realității de la teren general în vederea achitării conform prevederilor legale;
- Urmează de la toate birourile în executare să se obțină documentația tehnică în cuprinsul, în conformitate cu sarcinile de lucru și temporar încheie acordurile necesare și se procedează de obținerea acestora;
- În funcție de dispoziția Direcției de Reglementări Juridice, în colaborare cu personalul contractantului. Explicare și mentenanța a SGA, urmărirea gospodăriei în toate aspectele (reg. de funcționare, politica privind lucrările de reparare și mentenanță, reparare, capitală și investiții în amplasarea proprie și în de mentenanța a SGA);
- Urmează decontarea pe baza planului de gospodărie aferentă lucrărilor ocupate cu lucrări de investiții;
- Verifică și urmărirea decontarea plăților pentru lucrări și proiectare și achitarea capitală în cadrul de proiect de investiții;
- Verifică realizarea situațiilor de lucru și proiectare aprobate, respectarea termenilor negociați și executarea lucrărilor conform planului de investiții și a planului de investiții;
- Urmează urmărirea capitală și capitală a lucrărilor executate prin dispoziții de plată aferente sistemului de investiții în plan;
- Verifică gestionarea termenilor de capitală și capitală de execuție studii proiectare;
- Colaborează cu Birourile de Reglementări Juridice și Politice și Birourile de Reglementări în vederea realizării lucrărilor de investiții urmărirea în funcție de dispoziția de reglementări juridice și administrative de Reglementări a Birourii de Reglementări;
- Urmează urmărirea lucrărilor la stadiul de achiziție în comun;
- Urmează urmărirea pe baza proiectului în vederea lucrărilor și recepția lucrărilor de proiectare pe baza beneficiarului de investiții;
- Urmează urmărirea termenilor și completarea a termenilor stabiliți pentru lucrările recepționate;
- Urmează urmărirea pe baza tehnice și beneficiarului de investiții;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul organizației;
- Face propuneri de actualizare/modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul organizației;
- Răspunde urmărirea și gestionarea activității și urmărirea activității documentelor conform prevederilor legale;

15.2.1. Atribuții generale:

- Realizarea aducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare investiții aprobata de autoritatea centrală în domeniul gospodării apelor;
- Răspunde de îndeplinirea și realizarea planului anual de investiții de la bugetul statului, în cadrul planului mediu și surse proiect

Eligibilitate etc.

- acțiunile de întocmire și actualizare a studiilor de proiectabilitate și fezabilitate pentru obținerea de investiții propuse

16.7.2. Analiză și adaptarea a soluțiilor din investiții la schimbările climatice și de mediu

- Căutarea surselor și baza de date teletextuale geografice indicarea în HIRIATUL CAS AȘIS, cu privire la problematica zonelor protejate, care să conțină:
 - Lista completă a zonelor protejate (legea Nr.144/2000), precum și toate datele geografice, care să includă: apă, de pe timpul acțiunii, etc.
- Acțiunile întocmire și actualizare protejate
- Continutul planurilor de management și regulamentele zonelor naturale protejate

- Stabilirea unui cadru de cooperare cu direcția administrației din ANPAP pentru actualizarea permanentă a informațiilor
- Stabilirea unei soluții de colaborare cu autoritățile locale și centrale din domeniul mediului cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor
- Încheierea Protocolului de Conducerea lucrării prin proiecte prin care se vor stabili modalități de realizare și de trecere acceptabile privind toate etapele aplicabile, programarea activității tehnice și de execuție a lucrărilor pe ape și acord cu restricțiile impuse de conținutul legii Nr.144/2000
- Stabilirea unui control tip al documentelor pe care ABASIA le aplică în vederea obținerii tuturor actelor legale de mediu pentru realizarea proiectelor în cadrul pe ape și în zonele protejate
- Stabilirea unei proceduri în vederea asigurării respectării regulilor de mediu atât în faza proiectare cât și în faza execuție
- Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al îndeplinirii tuturor condițiilor stabilite etc. care asigură respectarea legislației specifice de mediu al direcțiilor, cadrelor, Proiectoarelor, birourilor de mediu, proiectanților și proiectelor tip acceptate de Consiliul de Cercetare al Academiei de Științe ale mediului protejate și de ANP, etc.
- Urmărirea, coordonarea și asigurarea suportului tehnic necesar lucrărilor aplicate în implementarea documentațiilor de mediu pe toată perioada de desfășurare a procedurilor de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al legislației, amplasamentului protejate, atât pentru lucrările de realizare cât și în faza "de închidere" cât și pentru lucrările de mentenanță de orice fel
- Participarea și stabilirea un reprezentant la dezbaterile publice organizate în cadrul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor
- Participarea și stabilirea un reprezentant la realizarea Comitetelor la nivel Central sau local unde se realizează etape de încheierea procedurilor de emitere de mediu
- Urmărirea informarea publică dată de ANP, ANPAP, în privința deciziei de încheierea a procedurilor de evaluare de mediu programelor și proiectelor și altele în desfășurare asupra rezultatelor etapelor de realizare
- Urmărirea informarea publică dată de ANP, ANPAP, în privința deciziei de emitere a actelor de mediu a proiectelor, programelor și proiectelor altele în desfășurare asupra rezultatelor de mediu
- Încercarea și asigurarea încheierii lucrărilor de autoritate publice centrale sau locale din domeniul de activitatea mediului, zonelor naturale protejate
- Serviciul, statul și asigurarea implementarea planurilor de management de mediu din cadrul proiectelor de investiții sau implementarea altfel în desfășurare
- Răspunde la sesizările primite de către abonații de investiții, separată răspunde și activitatea efectuata și activitatea proprie
- Colaborează cu societățile comerciale din cadrul ABASIA, dacă este cazul
- Răspunde activitate de mentenanță și rețeaua hidrografică pe ape teritoriale și apă protejate atât cele investiționale, cât și lucrările de mentenanță în proiectare și realizare și reparații care se realizează pe ape
- În cazul celor de mentenanță cooperarea permanentă cu compartimentul Fundamentării, Serviciul Tehnic și Unitățile Interconectate cu Caracter Interzonal, cât și cu Compartimentul Exploatare și Mentenanța a ISHEA

Fișă de:

- Descrierea Activității pentru realizarea unei baze de date care să conțină administrativ - zona de naturale protejate

- Stabilirea unei cooperări de direcții între autoritățile din ANP pentru actualizarea bazei de date incluse asupra rețelii Natura 2000, ca parte a contractelor cadru ale planurilor de management și regulamentelor acțiunilor de protecție
- Acțiunea poate fi ajută dintr-un sistem de compensare a restricțiilor impuse de contractele rețelei Natura 2000 pentru respectarea procedurilor de acordare a licențelor în cadrul acțiunilor naturiste protejate datorate schemelor de gospodărire apelor
- Stabilirea unor colaborări cu actorii locali din domeniul mediului și QNC-urile, pentru buna desfășurare și activitatea de implementare a proiectelor
- Participa la nivelul la nivel național la unele proceduri de evaluare respectând legislația de mediu
- Verificarea documentației din punct de vedere al corectitudinii și integrității privind legislația specifică de mediu și a directivelor cadru
- Urmărirea, coordonarea și angajarea tuturor tuturor intereselor și asigurarea completării documentațiilor de mediu pe toată durata de desfășurare a procedurilor de emitere a licențelor de reglementare din punct de vedere al mediului înțeles naturiste protejate
- Participa, în calitate de reprezentant, a diferitelor publice organisme în cadrul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului a programelor și proiectelor
- Invitați public să stabilească reprezentanți la nivelul Comitatelor la nivel Central sau Local unde se realizează etapa de evaluare a procedurilor de evaluare de mediu
- Urmărirea informarea publică din partea ANP, ANAF, în prima și în celelalte etape de încastrare a procedurilor de evaluare de mediu programelor și proiectelor altele în deciziile asupra evaluării etapei de încastrare
- Urmărirea informarea publică din partea ANP, ANAF, în privința schemei de emitere a licențelor și a condițiilor acordării de mediu a proiectelor, programelor și proiectelor altele în deciziile asupra evaluării etapei de încastrare
- Să asigure implementarea recomandărilor formale ale de autorități publice centrale sau locale ca domeniu de activitate a mediului înțeles naturiste protejate
- Soluționa problemele și asigurarea implementării planurilor de management de mediu în cadrul procedurilor de emitere a licențelor de desfășurare
- Răspunde la toate întrebările și alte obiecții de servicii colaborând cu ABA din țară și cu celele comunitare din ANP, dacă este cazul
- Propunerea și promovarea de licențe în domeniul gospodăriei apelor în țară în urma unui ANAF, alături de licențele acordate dintr-un alt cadru legal constituie, necesare satisfăcerea cerințelor de apă potabilă, calitativă și cantitativă și pentru reducerea cantității de apă pierdută și pentru asigurarea destinației apelor
- Pregătirea documentelor pentru achiziția serviciului de consultanță în vederea întocmirii studiilor de fezabilitate
- Participa la achiziția de servicii de licențiere a oportunităților de licențiere a proiectelor stabilite în urma analizelor efectuate de comunitățile ABA
- Elaborarea portalului de proiecte al ANP-ului
- Întocmirea raportului periodic către ANAF, privind stadiul tuturor proiectelor implementate la nivelul ANP-ului
- Elaborarea documentației de licențiere pentru proiectare
- Punerea în aplicare a strategiilor aprobate de conducerea ABA din privința asigurării de pregătire de studii proiecte de licențiere de calitate, de aplicabilitate și eficiență economică directă sau indirectă cu scopul de să economisească timp de recuperare studiilor și proiectelor de licențiere
- Verificarea necesității și oportunității de licențiere în teren și gradul de siguranță al proiectelor
- Verificarea dacă Activitatea Conceptuale Altele respectă HG 60/2015 și pe lângă raportarea către ANP pentru evaluare
- Analiza și prezentarea necesității aprobării pentru licențiere de investiții, care din competența administrației și autorității publice centrale din domeniul apelor, incluse activitatea apelor și aprobările necesare
- Verificarea și prezentarea spre aprobare a documentelor generale incluziv rezoluția activității, menajarea etc.
- Urmărirea activității de construcție și servicii de proiectare și altele studii
- Informarea și transmiterea tuturor documentațiilor solicitate la ANP, ANAF, în funcție de caz
- Preluarea de pe la contractele de servicii și documentațiile solicitate de către acesti din viziile efectuate la beneficiar
- Asigura corectitudinea și integritatea și asigurarea autenticității documentelor conform prevederilor legale
- Răspunde la orice alte sarcini suplimentare impuse de conducerea ABA
- Delimitarea secretariatului ANP-ului în urma încheierii proiectului

elaborarea proiectului și implementarea de urgență a destinației așezării CII din cadrul Administrației Bazinale de Apă DR.

- revizuirea documentației de proiect spre a fi pusă din nou în vedere și respectarea reglementărilor în vigoare asupra conținutului documentației, din punct de vedere al conținutului tehnic și al celui de Consiliu Tehnic – Coordonarea proiectului realizat. Procesul verbal al sesiunilor de analiză.
- realizarea actului final de aprobare (Consiliul Tehnic – Coordonare) și semnarea/scrierea după aprobare Președintelui Comisiei Tehnice – Coordonare al Administrației Bazinale de Apă DR
- actualizarea și prezentarea actelor finale Comisiei Tehnice și actului final, prin tuturor facturilor aferente

15.8. Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii

- + Realizarea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii în conformitate cu referințele de necesitate materiale de către SGA și de către compartimentele funcționale ale Administrației Bazinale de Apă și în condiții de producție care să fie optime
 - + Directorul achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii pentru realizarea Programului de gospodărire a apelor a Planului "Anual" în baza funcționării activității ABAD, în baza referințelor aprobate și cu respectarea legislației în vigoare
 - + Elaborarea documentației necesare desfășurării în decursul procedurilor de achiziții de lucrări, produse și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare
 - + Răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice asigurarea publicității și schimbul de informații-rișcă de eligibilitate, competență și integritate în referințarea către procedurile de achiziții publice
 - + Realizarea activității de emitere a apelurilor de ofertă, a cererilor de ofertă și publice de lucru, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă CII
 - + Tractarea cererilor de achiziții lucrări, produse și servicii la baza contractelor încheiate cu beneficiarii
 - + Coordonarea și realizarea de proiecte de rețea tehnice sau punerilor în funcțiune de achiziții de la nivelul SGA
 - + Realizarea instruirii periodice a personalului din cadrul biroului privind modificarea cadrului legal specific și a procedurilor de aplicare.
 - + Implementarea programelor de reglementare a funcționării de rețea de la nivelul ABAD CII și a compartimentelor de la subunitățile pentru asigurarea funcționalității activității
 - + Răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile în cadrul biroului
 - + Face propuneri de achiziții și asigură realizarea procedurilor de lucru aplicabile în cadrul biroului
 - + Asigura corespondența specifică activității și asigurarea actualizării documentației referitoare la procedurile legale
 - + Elaborarea proiectelor de amănunțite de proiectare
 - + Ține evidența și asigură realizarea proiectelor de contractare pentru achizițiile efectuate prin procedurile de achiziții
 - + Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea termenilor de recepție a angajamentelor emise, în calitate de calitate de contractant la SRR, sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul
 - + Gestionarea și punerea în funcțiune a achizițiilor publice
 - + Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor și documentele pentru semnarea Contractelor de evaluare a activității membrilor acestuia
 - + Întreprinde demersurile necesare de evaluare a procedurilor de achiziții. Decizia responsabil de contract
 - + Redactarea proceselor verbale și raportelor aferente procedurilor de achiziții publice
 - + Îndeplinește rolurile de membru pentru realizarea garanțiilor de participare către ofertanții eligibili în cadrul apelurilor
 - + Este coordonat în baza actelor emise HGR 358/2016
- Răspunde de :**
- Respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și a procedurilor de lucru
 - înregistrarea cererilor și recuperarea informațiilor la SRR/SRRAR sau teritoriale în cazurile
 - Elaborarea programului anual al achizițiilor publice și, după caz, al activității pe baza necesităților funcționale de servicii și materiale
 - Elaborarea documentației de proiectare care asigură proiectarea de contractare ABAD încheiate în pregătirea de contract

- Publicarea anuntului de participare
- Informarea declarativă privind persoanele cu funcție de conducere personală implicate în procedura de achiziție din cadrul ANA și instanța în SIAPI/SICAP pentru fiecare procedură de achiziție
- Completarea formularului de integritate privind integritatea și mecanismul de prevenirea conflictelor de interese în procedura de achiziție a contractelor de achiziție publică, disponibil în SIAPI/SICAP, pe tot parcursul desfășurării procedurii
- + Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicarea solicitărilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege
- Aplicarea tratamentelor procedurale de atribuire
- Costurile procedurii de achiziție publice
- + Integritatea informației aplicative de interes, prin intermediul sistemelor din cadrul Administrației Bananare de la Oțelu Roșu necesare în vederea producerii și transferului centralizat la nivel de ANA, în vederea atribuirii
- Elucidarea clarității în solicitările de operatori economici, pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție
- + Organizarea procedurii de achiziție (comenzarea contractelor pentru analiza și evaluarea ofertelor)
- Trimiterea tuturor documentelor necesare pe parcursul desfășurării procedurii (prezentările scrise de evaluare și soluțiile de clarificări ale ofertelor, elaborarea raportului procedurii)
- + Comunicarea tuturor informațiilor necesare cu privire la rezultatul procedurii de achiziție
- Trimiterea documentelor necesare de sistinare la ANA în cazul în care sunt contestate soluțiile la procedurile de atribuire
- Trimiterea rezultatului de participare la achiziție în sistemul electronic de achiziție
- Publicarea în SIAPI/SICAP a documentelor contractuale referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale ale operatorilor economici
- Verificarea în SIAPI/SICAP a tuturor achizițiilor realizate zilnic
- Alocarea, punerea în aplicare, semnarea actelor publice pentru fiecare contract / acord cadru / comandă / achiziție conform legislației privind achizițiile publice
- Păstrarea și controlarea comenzilor
- Funcționarea în conformitate cu necesitățile de comandă la nivel, asigurându-se la momentul solicitărilor certificate de calitate pentru toate leagănurile, participarea la recepția și calificarea și asigurarea calitatii documentelor de la furnizorii beneficiari
- Trimiterea solicitărilor de materiale, materiale combustibile, etc. prin colaborarea cu societățile comerciale la depozite, asigurându-se conducerea unității de stocare alocată și asigurarea marelui și redarea entităților beneficiare în termen reglementat în baza de date a materialelor sau creșterea de stocuri la depozite

Art. 15. Atribuțiile compartimentelor subordonate Direcției Economice

15.1. Financiar

- Trimiterea și transmiterea informațiilor necesare pentru înregistrarea în anulul financiar conform noilor acte normative apărute și amănunțile explicații
- Trimiterea planurilor de cheltuieli bugetare și anexe furnizor
- Trimiterea unor situații privind categoriile de achiziții
- Așa cum, încheierea, ordonările și plățile cheltuielilor organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare în lege
- Emiterea actelor de semnificație sau analizei care vizează valoarea și asigurarea sistemului public de achiziții sociale de calitate, precum și normativ de zile calendaristice de concediu medical de care salariații beneficiari au dreptul
- Analizarea și asigurarea plății de publicitate în vederea pentru articole din subordine
- Colaborarea cu celelalte compartimente în vederea realizării unor măsuri bugetare în conformitate cu legea
- Trimiterea la termenul stabilit, declarărilor privind salariații
- Trimiterea la termenul stabilit din amănunțit la bugetul controlat al unității
- Trimiterea la termenul stabilit la planurile de salariați la impozitul pe venit din salariați
- Trimiterea datelor salariale pentru deduceri personale

- informeze lunar nivelul bugetar veniturilor la nivelul unității în cadrul Administrației Bazinale de Apă (U)
- + informeze lunar aneexa 30 - planul restanțelor la furnizorii de apă.
- + informeze lunar aneexa 1 - singuritatea
- informeze lunar stadiul furnizorilor restanțe pe intervale.
- + informeze bilanțul contabil la nivelul acestuia și note explicative, în vederea încheierii anuale.
- verifica și analizează lunar stadiul costurilor analizate cu valoarea unității de măsură de restituire la sediul ABA (U) și unitățile subordonate în vederea încheierii corecte a acestora și evidența contabilă.
- + furnizează lunar în baza de date a tuturor specializărilor economice, pe baza de decernare, informații bugetare proprii.
- + colaborează cu celelalte compartimente în vederea întinerii de capital și generării de fluxuri de contabilitate
- verifică costurile salariale ale subunităților din subordine - în vederea încheierii de luna.
- + informeze anual nivelul și stadiul plății pensiilor publice proprii.
- informeze anual valoarea investițiilor realizate la sediul ABA (U) și unitățile din subordine.
- informeze anual nivelul investițiilor
- + informeze și menține la zi agregatele Contului de Bilanț al ABA (U) toate propunerile privind decizia privind metodele și obiectele de investiții, costurile și mijloacele, scuturile de impozitare și restanțele la impozitul unităților
- analizează și analizează evoluția stadiului de plată și obiectele de investiții lunare și trimestriale.
- + asigură în cadrul unității de apă și în cadrul unității de apă o bună calitate a serviciilor.
- informeze lunar stadiul investițiilor și marilor la nivel de Administrație Bazinală de Apă (U).
- informeze lunar corespondența în legătură cu întreaga activitate de contabilitate la nivelul ABA și SA - Pila U.
- + Asigurarea și furnizarea de servicii la nivel de administrație bazinală privind activitatea de contabilitate

16.3. MECANISM ECONOMIC SI SINTEZE ECONOMICE

- Aplicați principiile și condițiile mecanismului economic în domeniul gospodăriei cantitative și calitative a apelor prezente în U (art. 33/2005, aprobată prin Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului comun de servicii comune de gospodărie a apelor pe baza de tarife).
- Aplicați sistemul de contribuții, potrivit tarifulor pentru activitatea specifică și pentru asigurarea de gospodărie a apelor aprobate prin legea în vigoare
- Asigurați nivelul de recuperare financiară al activității de gospodărie a apelor prin valorificarea completă a apelor ca resursă economică mare în baza principiilor "cât mai puțin plătiți" și "cât mai mult plătiți".
- Trădarea și considerarea activității în domeniul mecanismului economic, la nivel de Administrație Bazinală de Apă (U).
- Asigurați datele necesare fundamentării și elaborării tabelului veniturilor din bugetul de venituri și cheltuieli centralizat la nivelul Administrației Bazinale de Apă (U).
- Conștientizați restanțele veniturilor comparativ cu precedentele aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli centralizat la nivelul Administrației Bazinale de Apă (U).
- Asigurați informarea și starea controlată a activității desfășurate, cu datele și datele necesare, pentru furnizarea de servicii la ABA Bazinală.
- Asigurați și mențineți în vigoare și starea la baza funcționării tarifelor pentru servicii comune de gospodărie a apelor (conform Legii 400/2005 - anexa 4, pe baza datelor furnizate de furnizorii de servicii comune de gospodărie a apelor, fundamentându-le și asigurându-le pentru servicii de gospodărie a apelor necesare încheierii contractelor de servicii comune de gospodărie a apelor.
- Trădarea și introducerea în baza de date a necesare și corecte de servicii (prețuri de apă, calitate, cantitate poluanți) în vederea încheierii abonamentului de utilitate (gospodărie și contractelor de servicii comune).
- Informați proiectele de contracte și stadiul plății pentru servicii comune de gospodărie a apelor.
- Trădarea și furnizarea de servicii abonamentelor de servicii comune de gospodărie a apelor în baza de date a agregatelor Contului de Bilanț al ABA (U) și SA - Pila U și a veniturilor de apă ale beneficiarilor care plătesc și furnizează servicii de servicii la nivel de Administrație Bazinală de Apă (U).

- Tine evidența gazdelor și inginerilor pentru abonamentele de apă care cuprind agregate menajere pentru toate SGA-uri pe baza datelor transmise de agenți
- Tine evidența și comunică detaliat contractelor de servicii comune de gospodărie a apelor în baza relațiilor beneficiarilor partenerizării (Contractele 1971)
- Tine actele adiționale pentru actualizarea chirie și pentru de penalizări ale contractelor de închiriere a bunurilor proprietății publice și private a statului afiate în administrația A.H. Apelor Române – cuprindute în contracte, contracte H.1532/2015 cuprind Ordinul M.M.H.U. nr.1505/2015 și instrucțiunile de lucru L-01/22.01.2019 românești L. nr. 11-16/27.01.2019
- Informarea și transmiterea în scris către ANAR București situații garantate de buna calitate pentru calitatea de achitare a serviciilor proprietății publice a statului afiate în administrația A.H. Apelor Române – suprafețe aferente, la nivelul ASA DR, pe baza datelor transmise de către SGA-uri.
- Tine evidența și emite actele factuale către beneficiarii abonamentelor de alimentare cu apă și gaze, agregatelor menajere în baza proceselor verbale karate efectuate de Mecanismul de Monitorizare și Protecția Resurselor de Apă
- Tine evidența la nivel de servicii a procesului verbal de recepție la beneficiarii (Beneficiarii facturilor în Municipiile SA Românești)
- Informarea și emiterii facturilor aferente proceselor verbale de penalizări emise de Mecanismul și Protecția Resurselor de Apă
- Tine evidența și emite actele factuale către beneficiarii contractelor de servicii comune de gospodărie a apelor.
- Informarea și emite actele factuale către beneficiarii contractelor de închiriere a bunurilor din patrimoniul propriu și public
- Informarea și emite actele factuale către beneficiarii actelor de reglementare privind gospodăria apelor și pentru studiul hidrologic, care intră de beneficiarii (Agenții de Hidrologie)
- Informarea și emite actele factuale către beneficiarii care achită suma care de suport la nivelul în baza ratei de facturare emise de către Agenții
- Tine evidența și comunică detaliat abonamentelor și penalizările de plată în baza datelor furnizate Biroului Financiar și Contabilitate
- Comunicarea în scris actele factuale emise de Mecanismul de Monitorizare și Protecția Resurselor de Apă la nivel Național
- Verificarea și actualizarea la nivel național a contractelor factuale încașate la nivel ASA DR, pe baza datelor transmise de SGA-uri în contul informării și comunicării gazdelor în implementarea legislației în vigoare
- Notificarea beneficiarilor cu privire la plată, în colaborare cu Biroul Juridic și Contencios, în baza listei de clienți, emisa de Biroul Financiar și Contabilitate.
- Asigurarea pe echivalență, drepturile în legislația în vigoare în descurarea abonamentelor și contractelor de servicii comune, prin organizarea de sedințe de consultanță la nivelul Biroului Strategiei Financiare de Apă DR, împreună cu Biroul Juridic și Contencios.
- Pregătirea și emiterea documentației necesare corodierilor la nivel de A.H.A.R
- Pregătirea și emiterea la Direcția Financiară Națională și Contencios datele și actele necesare în vederea achitării în judecată a utilitatilor care intră de regulă prin Ordinul 1591/2005 cu modificările și completările ulterioare.
- Actualizarea comunicărilor către beneficiarii cu privire la gradul de satisfacere a serviciilor beneficiarilor prin calitatea serviciilor (Sistemul de evaluare de satisfacție și evaluarea documentației în cadrul Sistemului Integrat de Management, ca parte de activitate obligatorie în cadrul de management al Sistemului de Management de apă în Administrația Națională „Apelor Române”
- Informarea și transmiterea situațiilor la nivel de Administrația Națională „Apelor Române” privind activitatea de contractare-facturare incasare, atât pentru activități specifice, cât și pentru cele care sunt raportate ca activități aferente a serviciilor, la nivel
- Participa la analize și planificarea activității periodice
- Trimestrial comunică SGA-urilor situații beneficiarilor cu pierdere maximă de 90 în caz de nerecuperare creditelor conform P.50/23.08.2014 art.10.1
- Trimestrial emite propuneri de modificare a ratei de achitare pentru colectarea creditelor aferente de decontare în aplicarea legislației în vigoare, pentru îmbunătățirea activității, etc. la Administrația Națională „Apelor Române”
- Prevedea și furnizează datele și datele cerute de comisia de control din partea directorilor regiunilor ale statului sau a statului respectiv
- Tine evidența planului de sarcini pentru factorii emiși în cadrul biroului

- Participă la activități pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului în domeniul gospodăririi apelor
- Elaborează Programul de Gospodărire a Apeilor la nivel SGA.
- Urmează realizarea Programului de CA și transferul sursei la Administrația Județeană de Apă (de exemplu model de activitate a for. a județului de exemplu) cuprins în plan de lucru și anulare și principalele soluții de lucru ale anului
- Întocmește rapoarte lunare asupra realizării principalelor scheme de lucru de întreținere și reparații și le transferă în timp util la AJD, DJI.
- În urma realizării pe termen lung a programelor de lucru de RI și de asigurare hidroenergetică în vederea planificării activităților de întreținere ale apelor
- Asigură exploatarea anulară a lucrărilor hidroenergetice din cadrul SGA și baza regulamentelor : programelor de reglementare
- Efectuează la nivel comunal periodică punere starea tehnice și funcționabilă a lucrărilor hidroenergetice cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrație proprie și terță.
- Păstrează în evidență regulamentul de exploatare, punere și reparații hidroenergetice de administrare
- Întocmește documentații tehnice pentru lucrările de întreținere și reparații la obiectivele din administrație
- Lucrările anuale de exploatare întreținere curentă și reparații curente ale lucrărilor hidroenergetice din administrația SGA
- Întocmește documentații tehnice necesare și baza proiectelor și lucrărilor de reparații curente
- Întocmește programele de lucru pe termen lung
- Verifică periodic și propune completarea planurilor de amenajare : alinare la caz de accidente la baraje.
- Organizează, verifică legalitate în așezare, arhivarea și actualizarea compoziției în baza de date a construcțiilor din cadrul SGA și întocmește rapoartele de starea SGA
- Lucrările de întreținere : toate geodezice pentru supravegherea compoziției construcțiilor conform programului anual de lucrări
- Întocmește rapoartele anuale privind comportarea construcțiilor hidroenergetice la nivel SGA.
- Verifică în teren obiectivele cadastrale, compară datele cu cele existente în baza de date.
- Întocmește documentații tehnice și cadastrale.
- Elaborează sisteme cadastrale la nivel SGA.
- Asigură și coordonează lucrările la nivel comunal de în conformanță cu legislația în vigoare ale inventarului și patrimoniului public și privat
- Păstrează la activitate de inventariere și înregistrare la patrimoniul public și privat.
- Întocmește activitatea din funcțiile a muncii și rezultatele activității de întreținere în baza de date.
- Verifică și asigură funcționarea hidroenergetică : lucrările de amenajare și curățarea de apă
- Întocmește inventarierea și alinierea lucrărilor de deversare asupra fenomenelor hidroenergetice pe care le pregătește sau proiecte la existențele și accidentele la lucrările hidroenergetice și în situația poluării accidentale sau a altor lucrări de muncă
- Întocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor ale sistemelor hidroenergetice și a celor auxiliare în caz de urgență pentru întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor la nivel de județ
- Coordonarea și dirijarea la nivel SGA activității complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghidurilor metode hidroenergetice, accidentelor la construcțiile hidroenergetice și poluarea accidentale pe cursurile de apă, conform planului de apărare.
- Participă la dezvoltarea "carte de înregistrare" și aplicarea legislației naționale.
- Supraveghează respectarea regimului de exploatare a surselor de apă din administrația altor județuri
- face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informaticii decorații de activitate alinate în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidroenergetice periculoase și face propuneri de asigurare a funcționării materiale și financiare necesare realizării acestora.
- Analizează cauzele primare de salinizare procese de inundații și de fenomene hidroenergetice periculoase în vederea propunerii proiectelor de lucru și punere
- Participă la activitățile anuale ale stării tehnice și funcționabilă a construcțiilor hidroenergetice de apărare din teritoriul județului de către județul hidroenergetic și proiectelor pentru remediere
- face programe de completare a planului de apărare împotriva inundațiilor în vederea alinării cu activitatea și înregistrarea

- aplică strategiile și metodele de demontare a A&B. Într-o piață liberă, înțelegând cu adevărat sistemele de gospodărire a apelor din cadrul A&B. O*
- coordonează activitatea inginerilor pe la contabilii și a subunităților și compartimentelor direct subordonate și întreaga activitate tehnică și managerială a subunităților: adică situațiile raportate și măsurile necesare la subunitate;
- studiază structurile organizatorice și de activitate pe companii;
- asigură repartizarea tuturor salariaților pe locurile muncii, ca precursor al atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- asigură buna mărime necesară deslușirii activității de gospodărire a apelor și proceselor de producție, de distribuție sau distribuție tehnice, pentru programarea de activitate și în urma petențialelor necesare și întinerii și păstrării;
- exercită permanent controlul asupra tuturor locurilor de muncă din structura subunității;
- răspunde de respectarea ordinelor și dispozițiilor emise de conducerea companiei în ceea ce privește aplicarea legilor în vigoare;
- asigură respectarea programului de gospodărire a apelor și dispozițiilor emise de conducerea companiei pentru realizarea acestuia;
- stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității activității și face solicitările de aprobare și finanțare a acestora din partea;
- exercită un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale pe care trebuie să le alinați și să lăsați de parte toate problemele de gospodărire a apelor, în același timp fiind responsabil de responsabilitatea sa internă;
- conduce Grupul de lucru tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de nuanțarea înținerii tehnologice personalului, accidente la construcția infrastructurii și pentru accidentele, furturile din rețeaua de distribuție, cu responsabilitate în acest domeniu, constituind în acest scop Comitetul tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- prezintă periodic în fața Comitetului de direcție informații tehnice, economice și financiare și face propuneri în vederea rezolvării problemelor și soluțiilor necesare;
- elaborează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de noi programe de demontare ca sursă de înnoțire rezultată;
- asigură pregătirea tehnică și profesională de înaltă calitate a personalului de muncă, în colaborare cu profesioniștii poliției medicale și respectarea normelor PSI;
- are obligația de a asigura organizarea și controlul activității de monitorizare de apărare împotriva incendiilor, apărarea față de furturi, a bunurilor și a muncii, asigurarea securității personalului și desfășurarea activității necesare;
- coordonează activitatea laboratorului de calitate a apelor conform programului anual de A&B OI și aprobat de A&B Opele Române în cadrul sistemului de management;
- asigură activitatea de cercetare și aplicare de metode, activitatea de modernizare a serviciilor de gospodărire a apelor, activitatea de control la utilizarea de apă și servicii similare, activitatea de distribuție și înținerirea producției (produse și servicii) de gospodărire a apelor;
- coordonează activitatea și înțelegerea unităților participante în domeniul apelor la nivel național și activitatea de aplicare a programelor abonate;
- prezintă datele și centrele pentru înțelegerea și derularea activității de colaborare pentru sectorul regiunii de date informare și programe tehnice, tehnologice și de gospodărire a apelor cu A&B și alți beneficiari de date pentru activitatea;
- asigură colaborarea cu societățile Unirea Apelor și Făcurea din țară în probleme de reglementare a lucrărilor de control și muncă și în situații de nerespectare a legilor apelor cu informarea operativă a conducerei A&B OI;
- este responsabil și obligat pentru realizarea permanentă a apelor necesare și pentru activitatea legală pentru gospodărire cantitativă și calitativă a apelor, înțelegerea și aplicarea în condiții de siguranță a serviciilor și a altor lucrări tehnice, astfel încât să se asigure unitățile și în toate activitățile care au legătură cu apele, și încheierea actelor de certificare și asigurarea serviciilor contractuale pe întreg teritoriul național;
- urmează în permanență aplicarea unui sistem de plăți economice financiare care să asigure schimbarea financiară permanentă pentru toate activitățile de activitate și înțelegerea economică a serviciilor din cadrul A&B OI;
- asigură comunicarea și colaborarea cu activitatea și activitatea organizată în cadrul subunității, companiei și regiunii în legătură cu Contractele Selectiv de Muncă;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public;

- semnarea aproba învedere după care toate documentele referitoare la aprobarea din subscuota privind costul de funcționare de competența subscuotei prin decizia sau deciziile conducerii A.B.A. O.I;
- propune spre aprobare conducerea A.B.A. O.I încheierea de contracte de orice natură, cu excepția contractelor individuale de muncă;
- propune spre aprobare conducerea A.B.A. O.I numirea pe funcții de conducere conform asigurării competenței și a statului de funcții;
- informează conducerea A.B.A. O.I privind activitatea la capitolul a companiilor înmatriculate, în cazul în care nu sunt prezente activități, este prezentă legea sau prezente din partea A.B.A. O.I; respectiv A.H.U.R;
- asigură și coordonă permanent conducerea A.B.A. O.I cu privire la efectuarea de către subscuota indiciilor de rată a activității sau asigurarea patrimoniului subscuotei în administrare;
- asigură decontarea facturilor de energie în baza documentelor de citire și a caștelor de număr;
- este membru al comitetului de recepție pentru lucrările de credință de pe teritoriul asfaltei;
- răspunde de coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivelul subscuotei prin asigurarea resurselor din subordone;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată pe de modul de îndepărtare a acizilor în cadrul compartimentelor din subordone (reșingher);
- răspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al său, care din viziunea acestora, prin acte de gestionare imprudentă, prin situația abuzivă sau neglijența a mijloacelor tehnice sau a fondurilor subscuotei pe care o conduce;
- răspunde de climatul de colaborare cu organele administrative județene și locale, de modul de sensibilizare și atragere a acizilor în rezolvarea problemelor gospodăriei cantitatilor și calitatilor a apelor în bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- execută și bugetul unde stabilit prin regulamentele specifice privind protecția coloranților, distribuție, aplicarea la nivel cantitatilor subscuotei; măsura în local de muncă a personalului;

Limite de competență

- toate deciziile în materie de angajare și angajare la activitate și detașare din activitate;
- în cadrul de angajare încheierea angajării provizorii și contractelor personale subscuotei prin asigurarea angajării din subscuota A.B.A. O.I; respectiv prin caștelor și respectarea legislației în vigoare și contractelor colective de muncă pe asfaltei A.B.A. O.I;
- semnarea aproba învedere după care toate documentele referitoare la aprobarea din subscuota privind costul de funcționare de competența subscuotei prin decizia sau deciziile conducerii A.B.A. O.I;
- propune spre aprobare conducerea A.B.A. O.I încheierea de contracte de orice natură, cu excepția contractelor individuale de muncă;
- asigură și coordonă permanent conducerea A.B.A. O.I cu privire la efectuarea de către subscuota indiciilor de rată a activității sau asigurarea patrimoniului subscuotei în administrare;

Responsabilități

- răspunde de coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivelul subscuotei prin competențele din subordone;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată pe de modul de îndepărtare a acizilor în cadrul compartimentelor din subordone reșingher;
- răspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al său, care din viziunea acestora, prin acte de gestionare imprudentă, prin situația abuzivă sau neglijența a mijloacelor tehnice sau a fondurilor subscuotei pe care o conduce;
- răspunde de climatul de colaborare cu organele administrative județene și locale, de modul de sensibilizare și atragere a acizilor în rezolvarea problemelor de gospodărie cantitatilor și calitatilor a apelor în bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;

18.2. Inginerul Şai este subordonat Directorului de S.S.A. are în subordine directă competenţele sa tehnice de lucru conform legii primei aprobate astfel următoarele sarcini, responsabilităţi şi activităţi de competenţă:

- Administrează din punct de vedere tehnic activităţile de gospodărire a apelor de bază în regiunile şi judeţele (bunuri şi echipamente tehnice: staţii de pompare, staţii de tratare, staţii de distribuţie, staţii de pompare pentru apă caldă, instalaţii municipale, regularizări de apă şi apă caldă de caldă, staţii de pompare şi tratare a apelor, conducte de distribuţie, reţele de distribuţie, instalaţii de captare sustenabilă, sediile de producţie şi instalaţii de distribuţie de distribuţie în centrele urbane.
- Răspunde de modul cum sunt administrate activităţile tehnice ale cursurilor de apă şi canalelor de apă în judeţ.
- Organizează şi răspunde de modul de realizare a Programului de gospodărire a apelor pentru anul în curs, aprobat de A.B.A. O.U. pentru fiecare an pentru asigurarea eşilului a capacităţilor de producţie, utilizarea raţională a forţei de muncă şi a timpului de lucru.
- Organizează şi răspunde de modul de desfăşurare a activităţii de asigurare a competenţei profesionale şi realizarea normelor de învăţare.
- Organizează coordonarea şi răspunde de gestionarea şi protecţia resurselor de apă prin concurenţa acţiunilor tehnice raţionale şi protecţia împotriva eroziunii şi degradării conform "Programului naţional" de acţiuni în legătură cu gospodăria apelor anul de A.B.A. O.U. şi aprobat de A.B.A. Regia Teritorială.
- Răspunde de alcătuirea optimă a resurselor de apă de la în staţii hidrologice normale, cât şi în staţii de regim hidrologic de deversare, pentru asigurarea coordonată a cerinţelor utilizatorilor.
- Coordonare şi răspunde de activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodării apelor în concordanţă cu prevederile Legii Apelor nr. 107/ 29.03.1996 cu modificările şi completările ulterioare şi în vederea asigurării competenţei acordate pentru activitatea acestuia.
- Coordonare tehnică şi răspunde de îndeplinirea prevederilor prezentei de gospodărie integrată a calitatii şi cantităţii apelor de bază.
- Răspunde de întocmirii şi aplicarea planului de prevenire a poluării accidentale datorită cauzelor şi surselor specifice de intervenţie în cazul de poluare accidentale inclusiv recuperarea conform planului de acţiune pentru prevenirea poluării accidentale.
- Coordonare şi răspunde de elaborarea şi transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind activităţile locale de amenajare şi de gospodărire a apelor, încadrarea în categorii de calitate a cursurilor de apă din bazin, instituirea regimului de supraveghere specială a debitei.
- Îngrijirea unităţii şi răspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea priorităţii, stabilirea şi simplificarea cerinţelor şi în domeniul apelor.
- Despre în perioada de apă mare asigură operaţiuni obligatorii în legătură cu evaluarea stărilor de deversare în direcţia legată cu dispoziţia bazei acţiunii încluz pe ambele bazine hidrologice şi se realizează o realizare raţională a acţiunii de apă caldă împotriva eroziunii.
- Despre încluz şi răspunde de realizarea şi punerea în aplicare, publicarea şi însoţirea procedurii de aplicare conform normelor în vigoare.
- Organizează coordonarea şi răspunde de actualizarea de cadastru apelor pe baza de activitate a sistemului conform metodologiei în vigoare.
- Organizează şi realizează controlul tehnic hidrologic din bazine hidrologice, în scopul verificării gradului de survenire şi condiţiilor locale de asigurare a datelor primare de lucru în vederea modului în care se respectă prevederile legislaţiei în vigoare în domeniul apelor.
- Organizează, coordonarea şi răspunde de desfăşurarea programului de investiţii din surse proprii conform programului aprobat de A.B.A. O.U. cu respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul contractării şi executării lucrărilor de investiţii.

- Asigura respectarea și necesitatea valorilor contractate pentru livrarea de apă tratată și prestări de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în apă, echilibrarea de materii din apă și răspunde de asigurarea la breșele sau a valorilor contractate
- Organizează și coordonează activitatea de verificare și stabilirea a contraindicațiilor volumelor de apă tratate la consumatorii și prestării de servicii.
- Se ocupă permanent de aplicarea normelor din activitatea de gospodărire a apelor
- Răspunde pentru existența cazierelor de încadrare în chețurile aprobate conform B.V.D. (norma de A.B.A. III).
- Propune încadrarea cu personal muncitor cu T.S.R. în limita numărului de posturi necesari prin organizarea transferului de A.B.A. III.
- Propune sancțiuni disciplinare plus la declasarea contractului de muncă pentru personal din subordine conform legii și regulilor interne
- Organizează răspuns de piață, supravegherea livrării și încadrarea cu administrare.
- Răspunde de modul cum se gestionează bunurile culturale, culturale pentru asigurarea patrimoniului cultural
- Participe și răspunde de modul de desfășurare și menținerea și schimbarea obiectelor de cultură pentru beneficiarii.
- Asigură realizarea măsurilor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru obiectivele culturale și ale în jurul lor.
- Îndeplinește toate sarcinile din lista de responsabilități impuse de funcția de conducere A.B.A. III
- Semnează aprobarea după cum toate documentele referitoare la activitățile din subordine
- Asigură coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivel local prin comenzi, cererile și însoțirea.
- Participe la sesiunile de aplicare a legii, normelor și de documente la beneficiarii de servicii culturale
- Este șeful structurilor de execuție și asigură decizia la îndeplinirea a tuturor sarcinilor și funcțiilor de legislație privind activitatea de aplicare a legii și normelor interne.

Responsabilități

- Răspunde de întreaga activitate desfășurată prin modul de îndeplinire a acestora în cadrul compartimentelor de subordinea directă
- Răspunde civil și comercial pentru daune produse unității pentru care acționează ca reprezentant legal, prin acțiunile de gestionare improprie, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice sau fondurilor proprii
- Răspunde de utilizarea de materiale de calitate în conformitate cu cerințele și locale de modul de utilizare și asigurarea acestora în rezolvarea problemelor gospodăriei sanitare și culturale și apă în limitele bugetului de venituri și cheltuieli
- Răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele laboratorale

Limite de competență:

- Semnează aprobarea, anează după cum toate documentele ce sunt primite sau se întocmesc de către compartimentele din subordine
- Răspunde de activitatea S.G.A. în limita competențelor S.G.A., semnând în numele directorului de execuție de executare în ceea ce privește activitatea și activitatea plătită, semnând cererile de deplasare, decizii și coordonarea și aplicarea normelor interne

18.1. Contabilul Șef S.G.A. este subordonat directului de S.G.A. are în subordine direct compartimentele contabile și gestionare aprobate, are următoarele sarcini și responsabilități în limitele de competență:

- Colaborează cu directorul unității și directorul economic al A.B.A. III la elaborarea strategiei economice și finanțare de dezvoltare economică a unității și contribuie la aplicarea principiilor și principiilor de lucru pentru produsele și serviciile de gospodărire a apelor, la identificarea oportunităților și surse legale, aplicabile de servicii.

- răspunde pentru organizarea șiținerea contactului făcând referință la conținutul de prevederile legii, scop în care este obligat să asigure corectitudinea necesară pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile performanțelor, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, asigurarea și actualizarea inventarului patrimoniului precum și raionul care rezultă din acestea, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora în A.S.A. 10; păstrarea documentelor justificative a regăzilor și a rapoartelor contabile, expunerea contabilă și de gestiune adoptate și specificul sistemului;
- asigură angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.C., controlând permanent îndeplinirea integrității și prezidenței bugetului și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- verifică și confirmă existența canturilor de producție;
- coordonează întreaga activitate comercială a sistemului, răspunde de încheierea contractelor economice ori oportunități de câștig, plăca obligărilor și dărilor;
- răspunde pentru întocmirea contabilității, contabilității și păstrarea documentelor justificative de bază a contabilității contabile;
- controlează și îndreaptă metodele de calcularea costurilor totale și a subcosturilor;
- răspunde de implementarea, adaptarea și aplicarea sistemelor de programelor informatică utilizate pentru prelucrarea datelor financiare contabile;
- controlează încheierea actelor de plăca și eliberarea drepturilor de salariale ale personalului, semnarea documentelor de încheiere și plăca;
- coordonează analiza economică necesare stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea integrității și corectitudinii încheierii raportului subcosturilor;
- verifică lunar încheierea în termen de salariale regulat subcosturilor, pentru plăca angajărilor de contracte individuale de muncă;

Răspundabilități:

- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă și asigură în A.S.A. 10 a raionului de îndeplinire a atribuțiilor de lucru;
- răspunde de întreaga activitate financiară și de model de îndreptare a acestora în cadrul compartimentelor de subordonare directă;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordonare;
- răspunde de îndeplinirea materială și penală pentru daunele produse sistemului prin orice act și/sau omisiune în interesul acestuia, prin acțiunile de gestiune, impozitarea, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a fondurilor sau prin moneda sistemului;

Limite de competență:

- semnarea, aprobarea, încheierea, depunerea, restitua documentele ce sunt parțial sau se elaborează de către compartimentele de subordonare;
- verifică existența prezidenței în cadrul sistemului;
- analiza problemei și solicitarea de sprijin financiar al Administrației, Direcției Tranzitului Public, Căminului de Cămin și propunerea măsurilor ce se impun pentru remedierea deficiențelor constatate și a responsabilităților rezultate;

Art.19. Atribuțiile compartimentelor Sistemului de Gospodărire a Apelor sunt următoarele:

19.1. Juridic și Contencios

- Reprezintă și apără interesele legale ale unității în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organe ori de cercetare și armate penale și instituțiilor arbitrale sau extrajudecătorești precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice care

Comitului executiv și în conformanță cu legea în vigoare, aplică sancțiuni administrative în domeniul apelor și servirea organelor de cercetare penală și poliții prezidențiale legale.

Serviciul organelor de cercetare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele comitativă în domeniul apelor.

Propune Administrației Naționale de Apă (ANA) - Birou Inspekția Națională a Apelor unitățile organelor de supraveghere specială în vederea așezării.

Propune, în condițiile legii, direcțiunile de SGA, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folositorilor de apă sau contribuții hidrografice după caz.

Face propuneri direcțiunii de SGA pentru oprirea în cadrul de prelevare de lege a funcționării unităților sau impunerea în caz de poluare a apelor și procedurilor de aplicabilitate populației și în primul rând pe baza normelor.

Declanșează controale teritoriale la alinierea cu apă, stații de epurare, construcții hidrografice, regulărilor de agregare, mentenanță din zona de interes și de interes etc.

Participă la acțiunile de control în conformanță cu atribuțiile și atribuțiile în domeniul.

Contribuie și intervine în spiritul legii serviciile persoanelor fizice și juridice.

Participă la acțiunile tehnice economice, științifice și servicii publice în domeniul gospodării apelor.

Verifică existența Planurilor de prevenire și remediere a poluării și acțiunile de aplicare.

Verifică modul de realizare a măsurilor de prognoză și de evaluare.

Colaborează cu organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații guvernamentale, în vederea prevenirii de urgență.

Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de lucru.

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul SGA în vederea realizării serviciilor de servicii.

Răspunde de aplicarea Normelor întinse privind organizarea și desfășurarea activităților de inspecție și control și inspecției teritoriale a apelor din cadrul Administrației Naționale "Apă și Resurse", de servirea populației apelor aprobate cu Decretul nr. 355/04.10.2017, emisă de Administrația Națională "Apă și Resurse".

Participă la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor.

Respectă și promovează depunerea prezidențiale documentelor Sistemului Integrat de Management.

19.3. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă

19.3.1. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, raportate la rezistența și durabilitatea muncii, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă postului de lucru.
- elaborarea, adoptarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea regulamentelor de securitate și sănătate în muncă (inducând schema de particularități la activitățile și activitățile, activitățile, precum și alte activități de muncă sau) care asigură aplicarea de către toate activitățile și măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a măsurilor proprii, precum și a activităților și activităților, la toate locurile în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin legea aplicabilă.
- elaborarea de planuri pentru toate lucrurile de muncă, echipamente, în vigoare, a procedurilor și activităților adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea în comun a aplicării de către activitățile și activităților proprii.
- evidența conformă cu normele și aplicațiile prevăzute la art. 101-102.
- stabilirea măsurilor care necesită semnificative de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de intervenții necesare și aplicarea acestora prevăzute în Planul de Prevenire și Protecție și în Planul de Securitate și Sănătate în Muncă și în Planul de Securitate și Sănătate în Muncă.
- evidența măsurilor și activităților prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară intervenția în caz de urgență.
- evidența pozițiilor de urgență necesare în caz de urgență medicale suportate.
- evidența pozițiilor de lucru care se recomandă medicale de intervenții medicale în caz de urgență aplicând activitățile proprii control și protecție personală.

- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparațiilor de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- efectuarea controlurilor interne la nivelul de lucru, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru activitățile de lucru de înaltă pericol și întocuirea recomandărilor de dotare a lucrătorilor (cu echipamentul individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1049/2005 privind cerințele minime de securitate a sănătății pentru utilizarea de către lucrătorii echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă);
- asigurarea instruirii, reînnoirea și dezvoltarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a mijloacilor de avertizare stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1049/2005;
- participarea la cercetarea cauzelor accidentelor conform competențelor prevăzute în art. 135-137;
- întocmirea evidențelor necesare controalelor prevăzute la art. 138-141;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă și cele de boală profesională sau întreruperea plății muncii, în calitate de co-președinte al Comisiei Naționale de Lege;
- urmărirea cazurilor de accidente și/sau de alte afecțiuni de muncă, cu posibilitatea furnizării de control și ai serviciilor suport;
- colaborarea cu specialiștii privind reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire a profesiei;
- colaborarea cu medicul de Medicina Muncii în domeniul supravegherii stărilor lucrătorilor privind efectuarea de către lucrătorii a examenului medical la angajare, cât și al examenului medical periodic conform cu HG nr. 359/2001;
- colaborarea cu medicul de Medicina Muncii în aplicarea prevederilor H.G. nr. 86/2000 cu modificările și completările ulterioare, privind protecția mameilor și la locurile de muncă, participând la asigurarea și înțelegerea datelor statistice raportate la societate;
- urmărirea activității planșelor de amenajare a plăcii de protecție și întocmirea planșelor de evacuare și stingerea în muncă;
- propunerea de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu acei angajatori implicați la cele încheiate cu angajatorii săi;
- întocmirea unui registru de vizitare realizat pentru desfășurarea acestor activități.

19.3.2. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor

În vederea desfășurării activității de prevenire și stingerea incendiilor de la sediul A&B și de la nivelul SGA-urilor în conformitate cu ANI și în toate activitățile desfășurate prin diferitele activități tehnice, cu utilizarea în domeniul apărării împotriva incendiilor:

Activitățile desfășurate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor de funcționare la locurile de muncă;
- elaborarea măsurilor de prevenire pentru toate fazele de activitate;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingerea incendiilor;
- acordarea ajutorului tehnic de specialitate în activități de lucru;
- elaborarea documentației specifice activității PSI;
- urmărirea documentației privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- controlul măsurilor de prevenție și stingerea incendiilor de prevenire și stingerea incendiilor;
- investigarea cauzelor producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigurarea etichetării și inventariului resurselor de incendiu de protecție și/sau asigurarea desfășurării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelurile necesare.

- + să stabilească și să cedeze gratuit și în condiții de încredere la cererea, prezentată de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora în cazul arderii anvelopelor și a autospaliator, și asigurarea creșterii utilității lucrilor de construcții sau opere funcționarii ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- + să realizeze și să actualizeze periodic, respectând atribuțiile prevăzute prin actele normative de aplicare impozitației aferente și să realizeze impozitarea anvelopelor în conformitate cu prevederile legislației de aplicare impozitației de către persoanele de valoare care au acces în utilitatea sa;
- + să asigure informarea publică privind planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- + să utilizeze în utilitatea sa numai mijloace tehnice de apăsare impozitației necesare pentru aplicarea legislației;
- + să organizeze și să poartă răspundere financiară pentru activitatea de evaluare a metodei de apăsare impozitației anvelopelor și face propuneri de aplicare a acestora.

19.4. Relații cu presa (Responsabil Presa, S.O.A.)

- + Intervențiile aferente informațiilor de interes publicate în presa locală.
- + Intervenții și intervenții la Administrația Regională de Apă DR, în vederea prezentei locale, privind actualizarea S.C.U.M.B.A.
- + În cazul producerii unor evenimente reprezentative de tipul accidentelor, paginilor accidentale, apariției unor probleme (zăcări) în cadrul lucrărilor hidroenergetice etc. prezente și în situația realizării planurilor unor lucrări de investiții, se obligă la furnizarea cu promptitudine de informații însoțite de fotografii de la fața locului, tot mai aproape de momentul producerii evenimentului, pe adresa de e-mail a partenerilor de contact din cadrul RBA DRJ pentru transmiterea în timp util către biroul de presa A.N. Apelor Române.
- + În cazul apariției responsabilității de comunicare al RBA DRJ, informațiile însoțite de fotografii vor fi transmise în cel mai scurt timp de la producerea evenimentului către adresa de e-mail: dr@dr.ro.

19.5. Mecanizări – Energetic

- + Gestionarea în condiții optime a activității de transporturi rutiere care să se realizeze în conformanță legislației în vigoare, din cadrul SGA.
- + Răspunde de buna funcționare din punct de vedere tehnic al parcului auto și de altele din cadrul SGA.
- + Respectarea impozitării de transport în val utilitatea componentelor intervenite, la cel mai mic nivel de consumant și asigurarea eficienței transporturilor în condiții regulate și sigure, conform legislației în vigoare.
- + Utilizarea consumabilelor, schimbarea uleiului, cauzele mobilizărilor pe parcul auto și de stivaj din cadrul SGA.
- + Obținerea anuală a echipajului de transport Certificatului de Transport rutier și cont propriu pentru autoevaluarea de transport marfa cu RMMA și SGA și pt. autoevaluarea de transport persoane cu maximum de 8 locuri din cadrul SGA.
- + Eliberarea periodică la re de parcuri u.FG pentru parcul auto și altele al SGA.
- + Verificarea demeritului parcului energetic efectuate cu firma de servicii de reparații și întreținere a acestora.
- + Intervențiile de reparații mecanice în regie proprie și urmărirea realizării firmei a acestora.
- + Intervențiile la starea de funcționare a utilitatii consumantilor de carburanți venind restanțe și rețineri la fiecare autoevaluare și/să, analizarea și măsurarea în cazurile de depășire a consumantilor costali.
- + Intervențiile de reparații pentru demerit și reparații la echipamentele de transport din cadrul SGA.
- + Intervențiile necesare de pregătire a materialelor carburanți, lubrifiante, precum și programul de reparații și reparații pentru parcul auto și de stivaj și rețineri în cadrul SGA.
- + Controlarea și distanța tehnică în ceea ce privește parcul auto al SGA.
- + Asigurarea realizării materialelor pentru pregătirea și exploatarea pe timp lung a parcului auto și de stivaj al SGA.
- + Intervențiile de reparații mecanice și reparații, precum și alte lucrări de reparații mecanice și energetice.
- + Intervențiile de reparații mecanice și reparații la echipamentele de transport din cadrul SGA.
- + Realizarea lucrărilor de reparații și urmărirea achitării energiei către SGA.
- + Intervențiile de reparații mecanice și reparații la echipamentele de transport din cadrul SGA.

- Raportare de implementarea legislației emise în legătură cu securitatea informațiilor în cadrul SGA
- Raportare de realizarea programelor de lucru cu aplicarea de măsuri de control, face referință la Planul de acțiune la nivelul SGA
- Raportare de buna funcționare a sistemelor de echipamente din cadrul SGA
- Raportare de buna funcționare a contractelor încheiate de cadrul SGA
- Raportare de verificarea și actualizarea tuturor actelor parametrilor care intră sub incidența ISDR

19.6. Comunicații și Tehnologia Informației

Compartimentul Comunicații și IT are rolul de a realiza suportul informatic (infrastructură, software și de comunicații), elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare a sistemului informatic pentru desfășurarea activității instituției, de a realiza securitatea informațiilor și a datelor, de a organiza și implementa Tehnologia Informației de a realiza și dezvolta sistemul informatic, informațional în cadrul instituției, seful SGA și subordonații sale tehniciile (SIH, Căminele și Birourile de lucru)

Compartimentul Comunicații și IT are următoarele atribuții:

- Realizarea suportului informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigurând organizarea, coordonarea și întocmirea listelor de specialitate a servizilor tehnice și computerizate în gestionarea și administrarea datelor de lucru în SGA
- Asigură administrarea, gestionarea, monitorizarea și operabilitatea rețelelor de calculatoare servere, stații de lucru echipamente periferice echipamente de comunicații și face propuneri privind politici și instrumente de asigurare a acestora.
- Asigură gestionarea și administrarea rețelelor omologate de date (GPRS) interconectate SGA și toate subunitățile sale în care există servicii de dezvoltare informatică și rețele de calculatoare, asigurând de lucru de coordonare a activității de dezvoltare și planificarea planului anual de dezvoltare și dezvoltare
- Este responsabil al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în utilizarea politicilor de securitate și dezvoltare
- Stabilirea, coordonarea procedurilor unităților organizate care au acces la o anumită resursă de rețea și configurarea dispozitivelor de acces, gestionarea domeniului de laborator, grupuri de utilizatori, folosirea în comun a calculatoarelor, configurarea perifericelor, gestionarea servicii de legătură
- În colaborare cu toate unitățile stabilește politica de securitate și de dezvoltare a rețelor de calculatoare și asigură securitatea rețelelor de calculatoare în cazul scopurilor de securitate, asigurarea politicii de securitate, asigură configurarea dispozitivelor de acces, gestionarea domeniului de laborator, grupuri de utilizatori, folosirea în comun a calculatoarelor, configurarea perifericelor, gestionarea servicii de legătură
- În colaborare cu toate unitățile stabilește politica de securitate și de dezvoltare a rețelor de calculatoare și asigură securitatea rețelelor de calculatoare în cazul scopurilor de securitate, asigurarea politicii de securitate, asigură configurarea dispozitivelor de acces, gestionarea domeniului de laborator, grupuri de utilizatori, folosirea în comun a calculatoarelor, configurarea perifericelor, gestionarea servicii de legătură
- Asigură dezvoltarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea sistemelor de programe și aplicațiilor necesare activității necesare activității servizilor tehnici și computerizate de SGA, asigurând și face propuneri de dezvoltare și echipamente de comunicații componente ale sistemului informatic-dezvoltare, asigură adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatic și ale activității informațional suport de lucru
- Asigură utilizarea sistemelor și echipamentelor de calcul din domeniul (calculatoare, rețele echipamente de comunicații etc.), precum și a produselor software legale, achiziționate de la firme specializate sau dezvoltate în cadrul AN "Apne și Respirație", Administrației Naționale de Apne (AN) și SGA, în conformitate cu legea în vigoare. Acordarea în condiții normale de funcționare a tuturor datelor cu caracter informatic în rețea
- Asigură și face propuneri de dotare cu echipamente informatic și de rețea hardware și software de interconectare în cadrul SGA în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest scop, asigură propuneri de dotare în domeniul

tehnici de calcul și comunicării asigurând demersul de funcționarea unității a Sistemului Informatic al SGA înțeles în Sistemul Informatic al Administrației Bazate pe Apă (IB) și în "Rețeaua Română";

- Participă la elaborarea și întărirea de proiecte program și proiecte tip de sisteme informatice și răspunde de implementarea acestor proiecte, demersurile de baze de date și aplicații în conformitate cu cerințele din IB;
- Analizează performanța fluxului informațional existent și face propuneri de îmbunătățire a tehnicii de prelucrare, transmitere, prelucrare, stocare și transmitere a datelor și informațiilor la nivelul SGA în contextul autorității activității de activitate a carei, a documentației informaționale din contextul apelor pentru toate serviciile de specialitate active în redarea utilitatii acestor activități și în cadrul unității care decurge din alte facturi de decizie a SGA;
- Participă la pregătirea planului de achiziționare tehnica materială necesară domeniului de activitate IT necesitățile hardware și software și ale de rezervă necesare la orice caz, etc;
- Asigură accesibilitatea de servicii, mentenanța sistemului informatic pe baza unor planuri de intervenții pentru toate echipamentele de calcul din cadrul SGA, integrarea și configurarea de noi echipamente de tehnica de calcul în rețea, identificarea și rezolvarea defecțiilor existente de funcționare, repararea/reconfigurarea componentelor cauzate de uzura funcționării tehnicii de calcul;
- Cere creșterea eficienței proceselor și funcționării sistemelor de calcul și echipamentelor de tehnica de calcul și a modelelor de rezervă a defectelor în evidențele proprii;
- Încurajează/stea asistență tehnică hardware utilizatorilor de tehnica de calcul privind modul de lucru, regimul de exploatare și de întreținere a echipamentelor;
- Participă la solicitarea în comisiile de achiziționare a echipamentelor de tehnica de calcul existente în statele prezentate compariți și apoi analiză și înțelegerea de echipamentelor de tehnica de calcul;
- Asigură instalarea de sisteme informatice în conformitate cu drepturile publicității din IB;
- Instalarea/funcționarea echipamentelor de calcul (SII), rețele de calcul, SII și pe calculatoarele existente și dotarea de sisteme/instrumetare de tehnica de calcul, în funcție de directivele acordate prin licențe de către producător;
- Instalarea și configurarea programei activității, instruirea personalului din alte compartimente privind protecția împotriva atacurilor cibernetic informatice;
- Participă la implementarea aplicațiilor servicii din Sistemul Integrat de Management al Apelor în redarea activității Ionului Național de date de gospodărire a apelor înțelegerea și asigurarea aplicațiilor de lucru de tehnica de calcul administrarea drepturilor de acces ale aplicațiilor aplicațiilor de lucru, realizând interfața cu Laboratorul Tehnic al Administrației Bazate pe Apă din cadrul Institutului Național, asigurându-se în cadrul unității în scopul schimbării de date, realizarea și asigurarea de date de administrarea bazei de date;
- Regulează/funcționarea în rețea, servicii de rețea și standardele de obiective informatice în asigurarea echipamentelor de calcul și producția programelor înțelegerea și colaborarea și consultanța cu unitățile specializate în domeniul informatic și de comunicații și preocupă de cunoașterea permanentă a stărilor și evoluției tehnologiei informatice;
- Regulează în cadrul programelor MIDBUS, MS-SQL, DESSIM, MIDUS și MIDUM administrarea dispozitivelor și asigurarea în asigurarea modului de aplicații (Dispecer, Hidrolog, Hidrolog, Pagina personală, Documente, Document Management, Baza de date, Catastrul apelor, Rapoarte, E-Servicii, Parametrii Hidrologici, Volum, Istoric, Hidro 3) asigurarea personalului unității cu privire la modul de lucru în aplicații, asigurându-se asistența în timpul exploatării aplicațiilor pe site-ul de suport tehnica de calcul și realizarea soluțiilor de acces, actualizarea informațiilor de pe Portalul extern IB; înțelegerea aplicațiilor în cadrul SGA în conformitate cu cerințele conductivității;
- Urmează buna funcționare și efectuarea lucrului de întreținere și reparare pentru aparatură și echipamentele de comunicații de stăruie în laboratorul informatic de automatizare de laborator, tehnica de calcul radio, telecomunicații, toate acestea.

- Organizează coordonată și participă la diferite forme de perfecționare a pregătirii personalului de salubritate în conformitate cu cerințele stabilite prin planurile de pregătire și de perfecționare
- Respectă și promovează îndeplinirea cerințelor documentației Sistemului Integrat de Management al Calitatii (SICA) în ceea ce privește calitatea (IQC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) (inclusiv planurile de lucru) și legile de proces (LP)
- Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicație în temă la competențe și date de actualizarea unității.
- Asigură actualizarea Sistemului Informatic și de documentare proprie la cerințele de integrare Europeană și cadrul sistemelor informaționale Uniunii Europene în domeniu
- Întocmește conform planului sau la cerere rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele propuse
- Întreține conducerea SGA și Serviciul Comunicații și Tehnologii Informației ASIA QLT privind politica și strategia de actualizare propriu-zisă pentru modernizarea organizației și desfășurarea activității de informatică pentru creșterea eficienței în activitate și implementarea sistemelor proprii pentru și de calitate

19.7. Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrative

19.7.1. Activități generale

- în baza aprobărilor de personal aprobate asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare și aprobarea conducerei ASIA QLT
- întocmește și gestionează dosarele de personal
- întocmește, actualizează și implementează formalizările referitoare activității de resurse umane
- contribuie la realizarea planului de salarizare SGA și oferă suport pentru implementarea acestuia
- aduce la cunoștința conducerei orice abateri de la procedurile interne de lucru în materie
- asigură secretariatul și cubul de lucru din birou și funcționarea
- întocmește și actualizează starea de personal conform tabelarului și înregistrărilor aprobate
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea dispozițiilor și obligațiilor de conținut ale acestora
- întocmește la cerere privind programarea și organizarea concediului de odihnă, concediului de permisiune, cu respectarea legislației în vigoare
- elaborează actele privind evidența și înregistrarea personalului angajat și elaborează egalitatea de servicii și adreanțele solicitate de personalul care asigură calitatea de angajat
- organizează monitorizarea evidenței la nera a tuturor colectivelor de personal din cadrul compartimentelor din subordinea SGA
- întocmește dispozițiile de transfer în SGA cu privire la personalul angajat
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrul de evidență de salarizare și în ASIA QLT în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru persoanele a salariaților și întocmește documentele necesare
- întocmește pentru legii salariați care se află în documente și evidențe în afara unității adreanțele de achitare în muncă pentru perioade lucrată datorate de țara țării, sporurile primite precum și a celor care au suferit de boală, etc
- pentru salariați care solicită concediu pentru creșterea copilului verifică îndeplinirea condițiilor și pregătește actele necesare
- actualizează dosarele de personal (pomi și afilii) noi acte la cerere
- întocmește actualizarea în numărul de personal aprobat prin organigramă
- ține evidența muncii pe funcții a personalului tehnic, mecanic, de altă specialitate și al personalului de mentenanță pe teren
- răspunde de înlocuirea și conservarea datelor statistice privind personalul angajat
- transmite datele privind evidența în sistemul de salarizare în ASIA QLT

19.9. Compartiment Sistem integral de management

Activitate desfășurată de către responsabilul SIM realizat prin descriere:

- Elaborează și implementează și modifică/menține și actualizează Sistemul Integral de Management în cadrul SGA, conform standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 45001:2018
- Verifică de actualitate de implementare, menținerea a sistemului de control intern (conform Ordinului SSC 620/2018 și planșă nr. 58/EN ISO 31030/2010)
- Participă + elaborează/modifică/verificarea documentelor sistemului de management integral calitate-mediu-șantier și securitate saupersonali în cadrul SGA
- Inițiază și participă la elab. și la reviz. SGA și modificările acestora și menținerea și actualizarea
- Verifică și asigură controlul la documentele interne și externe.
- Întocmește Lista procedurilor și plan de proces și instrucțiunilor de lucru pentru SGA, cod F-SIM-7
- Facemul echipa de audit, asigură la dosarele interne și personale interne
- Întocmește Programul anual de audit intern la nivel SGA
- Întocmește Planul de audit SGA și elaborează
- Conducă auditul
- Întocmește Raportul de audit și îl însoțește de înregistrări (F&E) pe care le păstrează
- Raportul și înregistrările SGA rezultate din auditul
- Distribuția raportului și Raportului de audit și alți RM înregistrările și planșă nr. 58/EN ISO 31030/2010
- Verifică realizarea acțiunilor corective și închide RM
- Inițiază acțiunile preventive în urma auditelor interne/externe, reclamațiilor clientilor sau măsurilor stabilite în urma efectuării de studii de risc și în urma planșă nr. 58/EN ISO 31030/2010
- Identifică împreună cu responsabililor funcționali aspectele de mediu conținute sau posibile în publicații și informații: "Anuarul gală de mediu" F-SIM-19, "Lista aspectelor de mediu" F-SIM-20, "Evaluarea impactului aspectelor de mediu", F-SIM-21, "Lista aspectelor de mediu și evaluarea de mediu" F-SIM-22, pe care asigurăm și monitorizăm costurile ISO 14001 Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu
- Elaborează Litografiul de management de mediu cod F-SIM-23
- Prezentăm informații în privința valorilor mediatice în ceea ce privește mediul transmise de către echipa noastră funcțională.
- Conducem activitatea personalului SGA privind Politici și proceduri care asigură protecția și securitatea saupersonale
- Elaborează Programul de menținere și reparație a caracteristicilor esențiale în mediu însoțit de F-SIM-43 și asigurăm încheierea mentenanței și reparațiilor
- Participăm la activitatea de instruire a personalului și a contractanților prin participarea la cursurile organizate F-SIM-54 și la nivel SGA F-SIM-35
- Participăm la elab. și la reviz. Planului de prevenire și combatere a poluării accidentale cod F-SIM-60 datorate activității proprii de organizație
- Întocmirea documentației în sistemul de comunicare intern și externă RM în cadrul SGA
- Informăm RM cu privire la efectuarea sistemului de comunicare intern implementat și propunem acțiuni de îmbunătățiri
- Propunem la analiza de management intern de îmbunătățire rezultate în urma analizei chestionarelor privind satisfacția clientilor sau privind conformitatea cu cerințele legale de mediu SGA.
- Propunem realizarea periodică a raportului de analiză de management integral
- Participăm la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare
- Responsabil de actualizarea și revizuirea documentației Sistemului Integral de Management

19.10. Stația Hidrologică

- Elaborează studiul hidrologic pentru stația hidrometrică de raion la cur de acumulare și stația hidrologică de
- Elaborează și gestionează:

- + Contribuie la analiza stării calității apelor de suprafață, apelor subterane și a izvoarelor de apă caldă asupra recepțiilor, pe baza instituirii analizelor de laborator;
- + Contribuie la informarea Planului de folosire a apelor pe sectele hidrologice servite și de monitorizare a stării calității apelor (conținutul și realizarea prevederilor balanței la semestrul și la anual);
- + Gestionarea activității pentru evidență în domeniul utilizării a Planului de folosire a apelor pe perioadele hidrologice normale și de înecare a apelor calde - balanțe ape (programarea și realizarea prevederilor balanței la semestrul și la anual) utilizând programul informatic MIMS;
- + Anunțarea în evidențele de apă caldă pe categorii de rezonanță calitatativă;
- + Contribuie și ține la zi fondul de date privind obiceiurile consumatoare de apă caldă în zona de activitate S.I.I.A;
- + Contribuie la realizarea raportului Național anual privind calitatea apelor pentru bilanș de hidrografie;
- + Contribuie la realizarea raportului Anual privind calitatea și gestionarea apelor;
- + Contribuie la realizarea Planului de restricții și măsurare a apelor pentru perioade de înecare și similitudine respectivă și aplicarea programelor de restricționare;
- + Verifică și validează datele înscrise de către beneficiarii Uzinelor și Stațiilor C.S.A.N.A. privind colectarea și epurarea apelor calde;
- + Depășirea activității pentru înregistrarea lunar de date Balanțele statistice C.S.A.N.A. privind colectarea și epurarea apelor calde utilizând programul informatic MIMS/ITR;
- + Validează datele înscrise de beneficiarii Uzinelor și Stațiilor C.S.A.N.A. privind colectarea și epurarea apelor calde;
- + Laborează Planul de prevenire și combatere a poluării accidentale pe țara S.C.A.
- + Validează planurile de poluare accidentale întocmite de unitățile consumatoare de apă și verifică modul acestora de aplicare;
- + Participă la acțiuni de prevenire și combatere a știrilor poluării accidentale precum și la acțiuni de îndepărtare a efectelor poluării accidentale;
- + Contribuie la informarea Planului hidrografic de epurare a izvoarelor;
- + Urmează realizarea programului hidrografic de epurare la localitățile de gospodărire a apelor proprii și la localitățile de apă;
- + Întocrește rugămintea menținută de către laboratorul de apă a aparatului de măsurare a debitelor și volumelor de apă caldă și rece;
- + Detectează erorile și validează datele înscrise de către beneficiarii Uzinelor hidrografice de distribuție cu apă din subteran, contribuie la întocmirea raportului lunar privind gospodărirea apelor subterane;
- + întocrește rugămintea pentru întocmirea Regulului de aplicare a măsurilor de aplicare ca măsură de protecție la nivel al S.C.A.
- + întocrește Raportul privind starea îndeplinirii prevederilor programelor de monitorizare;
- + Întocrește modul de realizare a programelor de epurare privind lucrările și măsurile pentru protecția râului Apelor în vederea îndeplinirii măsurilor de gospodărire a apelor la folosire;
- + Realizează aplicarea și calcularea penalităților pentru depășirea planificată a debitului pe stațiile înecate și acțiunile de reglementare;
- + Aplică penalități pentru depășirea debitului în funcție de populația din apele calde și pentru abateri de la normele de utilizare/epurare a resurselor;
- + întocmește Raportul privind penalitățile aplicate pentru abateri de la normele de utilizare/epurare a resurselor;
- + Depășirea, epurarea și salubritatea dintr-o listă de date beneficiar privind Stadiul reziduali lucrărilor pentru asigurarea necesarului de apă a populației din localități și epurarea apelor calde urbane, ale apelor industriale și agricole;
- + întocmește Raportul privind stadiul realității lucrărilor pentru asigurarea necesarului de apă a populației din localități și epurarea apelor urbane, ale apelor industriale și agricole;
- + întocmește raportul cu privire la Stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor urbane și a apelor industriale în condiții care în funcție de aplicarea măsurilor care se referă la mentenanța lucrărilor reglementate urbane și a lucrărilor existente de canalizare și epurare a izvoarelor, precum și a lucrărilor dintr-un anumit interval (tranzite);
- + întocmește lista tuturor problemelor de gospodărire a apelor pentru județ;

- + Realizarea actelor și documentelor necesare depuneri de cerțuri și în vederea realizării actelor de reglementare din punct de vedere al gospodării apelor (anexa, autorizații, acte de caz), pentru folosirea de apă din raza de acțiune a SGA
- + Împlicarea beneficiarilor asupra necesității prezentării unor cerțuri, altele decât acte care se conformatează cu prevederile legale în vigoare.
- + Efectuarea controlului în termenii respectării tuturor modurilor de respectare a prevederilor legale privind gospodărirea apelor și a măsurilor celorlalți ageniți în vederea și documentația tehnică aferentă acțiunii, în vederea stabilirii condițiilor în care se poate emite de către SGA a actelor de reglementare pentru folosirea de apă din raza de acțiune
- + Informații și transmitere către beneficiar: comunicări de plată cu facturile ce trebuie achitate pentru emisia actelor de reglementare pe baza actelor de către SGA, pentru folosirea de apă din raza de acțiune, urmărirea încasării facturilor și informarea comunicarea de factură către beneficiarul de apă și achitarea de către acesta;
- + Aplicațiile normative, procedurile metodologice și procedurile tehnice privind folosirea și protecția resurselor de apă
- + Echipa de implementarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu SR IA 90 5001:2015 SR IA 90 5002:2015 SR OHSAS 18001:2005 și din punct de vedere al domeniului de acțiune.
- + Asigurarea realizării și a permiselor de livrare a cantitatilor de apă conform prevederilor legale, precum și *asigura realizarea și actualizarea de gospodăria apelor pentru asigurarea de servicii de servicii pentru care au fost acordate licențe, în condiții rezonabile, egale și în vederea și a recomandărilor compartimentelor de specialitate din cadrul ANAP și ABA OI*
- + Informații tehnice și datele de activitate la solicitarea ABA OI și la transmiterea în vederea emiterii actelor și actualizarea de gospodăria apelor din cadrul ABA OI.
- + Emisia permiselor de vedere, actualizarea în baza la cererea beneficiarului.
- + Dezvoltarea sistemului de monitorizare în format electronic a actelor de inginerie mare
- + Informații raportul anual privind actele de reglementare emise și sumele facturilor încasate
- + Informații și fide la nivelul autorității folosirii de apă din raza de acțiune a SGA.
- + Participa la negocierile programelor de studii, în vederea realizării evaluării la nivelului de impact al de impact la nivel local, în conformanță cu prevederile legale și de politica de gospodăria apelor din spațiul hidrografic D1.
- + Partea și la planșele de lucru, la participarea la activități de informare de interes public
- + Contribuie la realizarea la nivel județean a bazei de date privind alimentarea cu apă potabilă, inclusiv a aplicațiilor și a tabelului general de la localități, actualizarea informațiilor privind datele și a partenerilor la dezvoltarea ABA OI.
- + Participa la stabilirea direcțiilor de dezvoltare administrativă pentru utilizarea și exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea agregatelor energetice din albia și în albia cursurilor de apă, inclusiv la activități de amenajare
- + Anunțarea și propunerea studiilor pentru amenajarea și utilizarea potențialului resurselor de apă, conform sistemelor direcționale de amenajare și management al SGA OI și participarea la analiza și recepția lucrărilor în care este sau se vor realiza beneficiile
- + Transmitere către CUPRA actelor de reglementare emise.
- + Participarea la planșele de lucru ABA OI la alocarea atribuțiilor de lucru și informarea solicitată apelor din domeniul său de acțiune
- + Face propuneri de modificare și de completare a actelor procedurale și metodologice sau de dezvoltare sau de actualizare.
- + Colaborează cu celelalte compartimente ale SGA pentru asigurarea de servicii și activități în vederea realizării și dezvoltării activității și activității de servicii
- + Realizarea și menținerea sistemelor pentru protecția de apă și asigurarea de Activitatea de Apă OI, activitate conducând SGA sau ABA OI și emite planșele de vedere

19.12. Laborator calitatea apelor S.G.A.

- Acționează în cadrul Laboratorului Strategia și sprijină național în domeniul gospodării calitative a resurselor de apă potabilă și programul național de implementare a prevederilor Directivei Comisiei 2000/60/CE și a celorlalte Directive Europene din domeniul gospodării resurselor de apă, în special în legătură cu națională.

- Asigura realizarea sursei lor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale din domeniul acestor prezentare de metode Uniunii Europene, din domeniul apelor, în scopul îndeplinirii obligațiilor asumate prin programele internaționale de monitorizare;
- Asigura menținerea stării și evoluției calitative a resurselor de apă de suprafață și subterană, precum și a poluării cauzate de activitatea în apele de suprafață, apelor subterane și solului prin activitatea proprie și a celorlalți intervenți în activitatea publică și biologică pentru apă, sedimente și biota conform Metodologiei de Operare al Sistemului Național de Monitorizare al și comercializării apă menajere de la orașul Iași;
- Asigura, în cazul depășirii poluării accidentale, cooperarea cu GARA din cadrul SIIA, alături de directorii SGA-urilor;
- Asigura menținerea propagării științei de poluare prin preferința și determinarea însoțitoare chimice și biologice conform cerințelor exprimate de la GARA;
- Participa la evaluarea calitatii apelor râului Dni;
- În activitatea zilnică respecta cerințele prin redemonstrarea competențelor laboratorului de cercetare prevăzute în standardele SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 17025:2005/EN ISO 17025:2007. Oferirea garanției pentru competența și laboratorului de cercetare și evaluare;
- Înțelegere totală asupra necesităților pentru menținerea și acordarea acreditării laboratorului de către Organismul Național de Acreditare (ONAC) și a măsurii de răspundere de față față de competențele laboratorului și asigurarea încrederei clienților externi;
- Colaborarea cu compartimentul LR/Asistență CC/PCA pentru stabilirea obiectivelor și adosarea parametrilor de performanță astfel încât să corespundă cerințelor legislative și marilor norme de calitate apă;
- Eficientă însoțitoare chimice și biologice în conformitate cu cerințele marilor, și cel mai înalt nivel de competență astfel încât să asigure un nivel minim de 80% conform convențiilor contractuale aprobate de Direcția Tehnică Resurse de Apă;
- Se ocupă de tratarea și satisfacerea cerințelor clienților externi și a clienților interni, precum și în mod egal, asigurarea materialelor și respectarea confidențialității;
- Asigura complințarea personalului pentru locul și total în organizație din punct de vedere al importanței, independenței și cerințelor statutare cât și a clienților, privind complințarea în toate activitățile care de față asigură încrederea în competența, imparțialitatea și puterea de decizie și integritatea personalului;
- Asigura realizarea calitatii rezultatelor obținute în activitatea proprie;
- Se asigură de existența resurselor necesare personal, bunuri, servicii pentru desfășurarea corectă și eficientă a activității laboratorului, prin întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, de referință de necesitate;
- Înțelegere asupra cerințelor prevăzute în legislația în vigoare necesitatea realizării de domeniul calitatii apă și tehnice și veniturilor necesitate implementării acestor activități și asigurarea însoțitoare însoțitoare însoțitoare în planul de muncă al laboratorului;
- Personalul calificat ca auditar intern participă la auditul intern desfășurat în laboratorului de către ANAC conform planificării anuale aprobate de directorul general ONAC;
- Respectă planul de audit intern aprobat de conducerea ONAC, în propriul laborator;
- Se ocupă de organizarea de audit intern implementare ca măsură de demonstrare a eficacității activității corective/prevențive întreprinse pentru îmbunătățirea siguranței și integrității în sistemul de management al calitatii;
- Informarea conducerei SGA/ONAC privind activitatea laboratorului în cadrul sesiunilor de analiză a sistemului de management al calitatii și al funcțiilor tehnice de către managementul SGA;
- Asigura integritatea sistemului de management al calitatii și aplicarea și implementarea modificărilor sistemului de management;
- Asigura creșterea competenței personalului prin dezvoltarea programelor de evaluare internațională și internațională a rezultatelor;
- Participa la activități de cooperare trans-nuționale și internaționale în domeniul gospodăriei calitative și apelor ca activități de cercetare științifică și la reuniuni tehnice și științifice în domeniul calitatii apă;
- Asigura asigurarea condițiilor de mediu necesare desfășurării activității;

- Eficacitatea acțiunilor de corectare este măsurată prin rezultatele de încercare astfel încât să demonstreze continuu aderența la noua acțiune, implementarea metodei noi de lucru în laboratorul SGL-ului
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor existente în dotarea laboratorului pentru a asigura și menținerea și înlocuirea acestora.
- Certificarea competenței tehnice și asigurarea calității datelor analizate și raportate, prin participarea, cu rezultate satisfăcătoare, la scheme de intercomparare interlaboratoare la nivel național, regional, prin intermediul de laboratoare acreditate și laboratorilor
- Asigura calitatea rezultatelor obținute prin implementarea măsurilor de asigurare a calității rezultatelor încercărilor și asigurarea calității și performanței probelor
- Proiectul și planul de lucru sunt prezentate în documentația Sistemului Integrat de Management

19.13. Birou Executarea Lucrării

19.13.1. Atributii privind activitatea de executare:

Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor

- Analiza programului de lucru anual pentru obținerea de aderență pe fiecare activitate executată în cadrul activității, în raport cu cerințele contractuale, înțelegerea și decontarea lucrării de apă în conformitate cu încheierea de servicii pe categoria de lucru
- Substitua necesarul de materiale, carburanți, energie, manopera, alte bunuri și servicii, coroborat cu rețeaua aprobată prin BIC
- Elaborarea/realizarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de SGL și subunitate
- Detalierea planului de lucru și pe formele și linii transmise spre execuție și aplicarea acestuia în cadrul sistemelor hidroenergetice la nivelul termenilor de lucru
- Verificarea modului de întocmire a situațiilor de lucru transmise de către deținătorii, prin verificarea cu documentația tehnică aprobată, încheierea și consumarea specificelor de materiale și a echipamentelor aprobate prin BIC
- Încheierea referatelor de aprobare cu bucurii și servicii, în conformitate cu BIC aprobat
- Întocmirea situațiilor P&L pe coduri de operare
- Verificarea planului de lucru la locul de lucru și propuneri de lucrări de întreținere și reparări curente pentru executarea în condiții siguranță a acestora.
- Propunerea lucrărilor de reparatii sau intervenții necesare la obiectivele existente ca urmare a verificărilor în teren, și asigurarea eficientei de către deținătorii de AEA și AHEP și recomandările din Raporturile de unitate privind UCC pentru obiectivele la care se face urmărirea specială, inclusiv propuneri de lucrări de reparatii în conformitate cu procedurile prevăzute în rapoartele/deciziile emise de către comisia UCC și AHEP
- Întocmirea documentației tehnice pentru lucrările de reparatii curente și intervenții de decontare în cadrul de apă în vederea analizei acestor documentații în CTE
- Încheierea contabilității contabile necesare transferului materialelor la gestionale din cadrul SGL
- Întocmirea raportelor lunar privind activitatea programată de gospodărire a apelor din valoarea și starea în funcționarea pe tipuri de lucru prezentate în P&L
- Raportarea anuală stării reprezentării muncii în Planului de Management al Biroului de Lucru și în datele referitoare la responsabilitatea SGL

- Partea pl la acțiunile de montare și existența bugetelor din domeniul public și privat al statului afiate în administrarea A.B.A. O.U. în conformitate cu legislația în vigoare.
- Implicarea personalului din cadrul SGA care participă la acțiunile de montare și întreținerea patrimoniului public și privat al statului și al administrației.
- Încercarea cooperării pentru realizarea de funcționare din ex. celelalte servicii tehnice existente în administrația A.B.A. O.U.
- Partea pl la acțiunile de evaluare, montare și funcționare fire din domeniul public și privat al statului și al administrației A.B.A. O.U.
- Participa la diferite negocieri completarea Bugetelor locale pentru taxe și impozite locale.
- Transmiterea A.B.A. O.U. documentele justificate aferente modificării aparute în conținutul conținutului public al statului și al administrației A.B.A. O.U. în vederea realizării anului nr 12 la nr 611/5/2005
- Înțelegerea stării de actualitate a capacității de producție aferente activităților respective gospodării apelor și de servicii din funcționarea și funcționarea a celor menționate în funcționarea în raia justifiată
- Încercarea referențe în vederea încheierii unor servicii din domeniul public și privat al A.B.A. O.U.
- Încercarea demersurilor în vederea încheierii displicului de proprietate administrare în Căminul Târgușor pentru imobilele deținute de Statul Român și afiate în administrarea A.B. "Apelor Române" - A.B.A. O.U.
- Analizarea împreună cu Compartimentul local și Centrul de cercetări în domeniul apelor, apărării de urgență și publică al stațiilor sau altor tipuri
- Participa la elaborarea reglementărilor de exploatare pentru obiectivul de administrare
- Încercarea Programelor de lucru de lucru în legătură cu gospodărirea apelor - realizarea acestor și raportarea în mod regulat în raporturile
- Directivarea măsurilor tehnice și organizatorice de conducere a Administrației Române de Apă (R.A.A.) din cadrul stărilor
- Respecta și face să respecte procedurile documentelor Sistemului Integrat de Management
- Participa în "Programul de lucru profesional - Realizarea"

19.14. Bilan Situații de urgență

19.14.1 Dispozitivul (fara SGA Valcea)

- Acțiunea în vederea funcționării și dezvoltării întregii categorii unități a sistemului informațional -decurând de conducere în domeniul gospodării apelor în gestionarea situațiilor de urgență - răspunde de realizarea, realizarea, realizarea și realizarea direcției și informaticii generale de specialitate în spațiul hidrografic administrat de SGA
- Realizarea realizării și realizării prin "Statul Sistemului" și A.B.A. O.U. care realizează în situația meteorologică hidrologică pentru lucrurile de acumulare, servicii de apă caldă și hidroenergie hidroenergie, servicii pentru realizarea hidroenergiei și servicii de alimentare cu apă a beneficiarilor - realizarea apelor și starea sistemului informațional
- Colectează și realizează realizării și realizării prin "Statul Sistemului" și A.B.A. O.U. și Administrația Națională - Apelor Române - datele hidro-meteorologice de la stațiile și stațiile hidro-meteorologice, precum și cele necesare de acumulare din rețeaua proprie și Sistemului de Gospodărire a Apelor
- Realizează informații și dispuneri de muncă de urgență și se realizează prin dispozitivul în caz de intervenție hidro-meteorologică periculoasă
- Supervizează respectarea regimurilor de exploatare a hidroenergiei de apă din administrarea și și a altor delimitări în amonte și aval
- În cazurile de urgență realizării și realizării în cadrul hidroenergiei subterane, etc) asigură fundamentarea deciziilor ce se iau de către conducerea SGA, în limita competenței și atribuțiilor
- Realizează analizarea și realizează factorii de ordine asupra întregului hidro-meteorologic pentru a se prognoza sau prezice a realizării și realizării în lucrurile hidro-meteorologice asupra posibilității accidentare a altor factori de mediu și despre orice evenimente de urgență în legătură cu obiectivul hidro-meteorologic din administrare

- La primirea alertelor meteorologice și hidrologice (prin e-mail de la Direcția A.M. 01) și/sau prin intermediul conducerea de tip: transmiterea alertelor la șefii serviciilor de administrația SGA situate în zona unde se pot produce fenomenele meteo-periculoase, la Centrul Operațional ISU pentru asigurarea comitetelor locale de intervenție și la CISM
- În cazul avertizării și dezvoltării furtunilor de apă rece și a cotelor de apă rece pe râuri și fluviu și/sau informațiile la ISU și la ASA II, se asigură comunicarea locală imediată prin mijloace hidro-metereologice prin Centrul Operațional al ISU
- În cazul înregistrării unor fenomene hidro-metereologice periculoase, se efectuează intervenții organizate asupra electriștilor profesioniști și asupra factorilor de deșeură
- Transmitere operativă pe fax și SA 02.08.2011 adresă prin poșta electronică de poștă accidentale către Centrul operațional al ASA 01, Garda de Mediu și Inspectoratul Județean pentru Siguranța de Urgență
- Informarea și antrenarea populației în cazul de urgență și a deșeurilor sau poluare a surșilor de apă
- Determinarea surselor de apă contaminată, monitorizarea, prevenirea și eliminarea surșilor de apă contaminată și măsurile de apărare și tratarea și îndepărtarea acțiunilor operative de apă
- Asigurați măsurile obligatorii în perioada de apă mare, poluare accidentale și în perioade de restricții industriale de activitate conformitate cu prevederile în vigoare. Prețurile, situația de urgență și rezultatele de aplicare în perioada sezonului de urgență
- Activități de apă prezente de stocare și încastrarea acestora în limitele impuse de planul de securitate
- Informarea comitetelor locale și a obiectivelor etanșate prin Centrul Operațional al ISU asupra activității de urgență în caz de urgență
- Realizarea centralizării de date în baza de date compartimentale SGA și Inspectoratului ASA 01
- Asigurați transmiterea și gestionarea documentelor primite și asigurarea actualizării înregistrării bazei de date de urgență
- face propuneri de îmbunătățire a sistemului informațional și informațional de urgență - alertare în domeniul apărării de urgență și de intervenție hidrologice periculoase și face propuneri de asigurare a echipamentelor materiale necesare realizării acestora
- Asigurați permanența la Centrul operațional Sistemului de Conducerea a Apelor - Centrul Județean de competența SGA și înaltă nivel de program și activități urgente pentru securitatea surșilor și a surșilor de apă de urgență și/sau
- Respectați și faceți înregistrarea și gestionarea documentelor Subiectului Inspectoratului de Management

19.14.2. Situații de urgență – inundații, secete, poluări

- Intervenții periodice și sezoniere: Planul Județean de Apărare împotriva inundațiilor și intervenții spre aprobare prefectului județului și președintele Comitetului Interzonal pentru Situații de Urgență al IJUP din zona de urgență în zonele DOR, IJUP și ISU
- Intervenții periodice și sezoniere: Planul Sistemelor Hidrologice de Apărare împotriva inundațiilor din cadrul SGA și intervenții spre aprobare Administrației Bazinale de Apă DAI
- Acordă asistență tehnică comitetelor municipale orașenești și comitatelor pentru situații de urgență la întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor
- Colaborează la nivel de SGA împreună cu compartimentele de servicii de urgență complet de urgență împotriva inundațiilor, furtunilor, secetei, hidrologice accidentale la locurile hidrologice și poluării accidentale pe cursurile de apă conform planurilor de apărare și prevederilor de urgență
- Colaborează direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul SGA, care au obligația asigurării securității surșilor de apă și de activitate bazinale specifice înregistrând cu precizie hidrologice, planurile de acțiune pentru intervenții locale cu privire la surșile de apă și intervenții în cazurile de urgență, prevenirea de urgență, reglemente de exploatare și alte materiale, asigurând astfel la aplicarea acestora și terminând cu informații privind cantitățile de apă și/sau de urgență de urgență și/sau intervenții de urgență
- Organizează și participă la desfășurarea cursurilor de urgență la nivel județean pentru verificarea modului de funcționare a furnizorilor informaționali hidro-metereologice de urgență și/sau la nivel județean pentru prevenirea de urgență

în care se poteli accidentele și de asigurare împotriva inundărilor a structurilor implicate în gestionarea situațiilor de urgență generale de inundații.

- Analiză de risc și evaluare vulnerabilității produse de inundații și de înstrăinare hidro-meteorologică periculoasă, (de existența pagubelor produse la lucrările proprii hidro-meteorologice raportate operative, rapoarte de sinteză, conținut legiferat în vigoare, în prezența (pre- aprobare președintelui Consiliului Județean pentru Situații de Urgență și a transferate conform schemei funcționale) de către)
- Activitatea Grupului de Suport Tehnic, constituit în cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență pentru aplicare în cadrul inundațiilor înstrăinării meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidro-energetice și pe alți obiective ale infrastructurii precum și Centrului Districtal pentru Situații de Urgență și SGA
- Trec evidența centralizată a necesarului și existenței de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul comun JI Bihor și MA nr.4580/2013/13)
- Îngrijirea și verificarea stărilor de depozitare și gestionare a stocurilor de aparatură îngrădite înalte (de exemplu: echipamentul de apărare și JBA, OB) înstrăinării conform de stocul de acvariu și face propoziții de completare a stocului și înlocuirea de aparatură și SGA în conformitate cu Normativul tehnic de lucru
- În perioada aplicării planului de urgență și în legătură permanent cu unitățile de intervenție la localitățile afectate sau de învecinătate (în cazurile de urgență), intervenind pe suprafețele terenurilor hidro-meteorologice, asupra terenurilor unde se realizează activitatea, asupra lucrărilor în desfășurare, centralizarea operativă datelor asigurându-le spre nivelul comitetului SGA, în vederea luării deciziilor de urgență
- Întreținerea în colaborare cu biroul Episcopiei Lugoj și formatele de lucru demontarea lucrărilor prezente de aparatură, recuperarea materialelor de uz pe termen lung, reținerii înstrăinării deșeurilor, înlocuirea buștelor și remedierea punctelor la construcții hidro-energetice
- Participă în activitățile anuale ale stărilor tehnice și funcționale la construcții hidro-energetice cu rol de apărare împotriva inundațiilor (de exemplu: activități de deșeurilor și la stabilirea măsurilor și formele de lucru pentru remediere)
- Colaborarea cu comitetul pentru situații de urgență și unitățile de intervenție, cu activitățile tehnice, pentru înlocuirea materialelor și stocurilor de lucru accidentate
- Asigură permanența la stadiul de apă mare și accedente la construcții hidro-energetice
- Contribuie periodic la actualizarea și completarea "planului de acțiune în caz de accident la baraj"
- Verifică în teren cunoștințele de către administrațiile locale comunale, orașenești, municipale în situațiile critice în cazul inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase măsurate și pe baza conținutului planurilor de apărare și înstrăinării la cunoștința populației prin intermediul serviciilor administrației locale (stații de lucru, etc)

19.15. ICMIȘICE – GIU SGA

Comitetul de Îngrijirea Hidrometeorologică Județeană are responsabilități pe baza aplicării prevederilor Legii 187/2007 privind protecția informațiilor clasificatăe, H.G. 761/2002 privind informațiile climatice secret de serviciu, HG nr. 1349/2002 privind clasificarea, transportul, distribuția și protecția corepondenței climatice pe teritoriul României, HG 565/2008 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor climatice în România, Legea 481/2004 privind protecția unui Legea nr.477/2010 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cât și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2011/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice naționale (ICH) aprobată prin Legea nr. 13 din 7.03.2011, HG nr. 1161/07.2011 privind strategia națională de protecție a infrastructurii critice (Legea Comitetului Județean - Presedinți, Ordinul nr. 150/2011) privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea activităților tehnice, obținerea de servicii de proiectare și operațiuni administrative de infrastructură critică națională europeană, a structurilor critice la planul de protecție și pregătirea informațiilor administrative de infrastructură critică națională europeană și a atribuțiilor și funcțiilor de lucru pentru securitatea din cadrul compartimentului operativ desemnat în nivelul administrației publice responsabile și în cadrul proiectului de operațiuni de infrastructură critică națională europeană

19.15.1. Activitatea privind informațiile clasificate

- informele și rapoartele aprobate SR: "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate" și "Planul de protecție a operațiunilor militare"
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în țară conform politicilor aprobate de la toate nivelurile ABG-01.
- asigură conducerea ABG-01 în legătură cu informațiile clasificate.
- informează conducerea ABG-01 despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de remediere.
- organizează instruirea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate.
- informează actualizarea listelor cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate pe baza listelor de SR subția.
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și efectuează cu aprobarea conducerei militare contracte legale de protecție a informațiilor clasificate.
- efectuează supravegherea la nivelul Administrației Generale de Apărare și Sistemelor de Gospodărire Apărare, a Legii nr. 167/2002 privind informațiile clasificate, HG nr. 565/2002 privind informațiile clasificate, HG nr. 121/2002 privind informațiile clasificate de secret de serviciu și HG nr. 1343/2002 privind conectarea transparentă, distribuirea și protecția corespondenței electronice pe teritoriul României
- are responsabilități de cea apărare urmând ca Legea 167/2002 privind informațiile clasificate și HG 161/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu
- informează actualizarea normelor interne pe baza procedurii informațiilor clasificate raportat la scheme interne elaborate de IIRAR
- informează actualizarea listelor cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate.
- Prezintă recomandările unității pe termen scurt și stabilirea obiectivelor, sarcinilor și termenilor unde se pot realiza sarcinile necesare informațiilor clasificate

19.15.2. Activitatea privind ICR/ICE

- Asigura aplicarea și respectarea actelor normative naționale în domeniul protecției informațiilor clasificate și procesul de clasificare și actualizarea acestor scheme interne pe baza protecției informațiilor clasificate raportat la scheme interne elaborate de IIRAR

19.16. Compartiment Financiar Contabilitate

- Organizarea, verificarea și răspundere pentru organizarea și înțelegerea corectă și aplicarea contabilității unității în conformitate cu prevederile legii
- Informează documentele publicative privind operațiunile patrimoniale
- Organizează răspundere privind efectuarea măsurătorilor anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia
- Lucrează în cunoașterea legăturilor dintre ABG-01 și planul bugetar de pe baza planului său.
- Lucrează și efectuarea demersurilor în vederea recuperării pierderilor.
- Lucrează și efectuarea actualizării numărului de buchi de referință de securitate marcat de conturi drept și aprobat de directorul ABG-01 și trimis pentru poșta electronică în programul anual de activitate.
- Asigura respectarea strictă a metodei de calcul al stabilite prin deciziile bugetare aprobate.
- Lucrează și poșta la termenile legii la IIRAR declaratiile de impunere pentru cadrul financiar mediu de transport
- Lucrează și asigurarea informațiilor economice publicative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de costuri general aprobat la nivelul economiei naționale, a metodei de regimului și bilanțului contabil, a formularilor

conduce privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice de întocmire și păstrare a evidenței pe contabile costabile).

- contabilitatea operațiunilor de capital encheștră și capitalul propriu, distribuțiile din rezervații
- contabilitatea investițiilor realizate pe unitățile categoriei investiții necorporale, investiții corporale, investiții financiare.

ii) Rolul acțiunii suportive de asigurare evidenței prin transmiterea în scris și înregistrarea în aplicațiile fact, precum și rolul acțiunii suportive de asigurare mobilă în le corporale în curs.

- contabilitatea stocurilor evidențiată ca fiind în subiecți materiale, obiectele de investiții și imobilizări pe gestiuni, evidențiate de puține prudențe în funcție de natura și valoarea.

- contabilitatea trezoreriei asigură evidența datelor și creanțelor unității în relație cu furnizorii și clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, finanțele locale și străine.
- contabilitatea creșterii și așezării pe timp, prin grupul de medii și țările țării în care lucrează
- contabilitatea veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor pe timp pe grupe și categorii de activități
- Intențiile reale contabile și bilanțul de verificare la anul și la mijloc de an
- Organizarea și realizarea activității suportive prin servicii și gestiuni de servicii
- Verificarea datelor contabile evidențiate cu ajutorul sistemelor de contabilitate de verificare
- Intențiile regulilor contabile, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare
- Intențiile de asigurare salariale pentru deținatorii personali
- Intențiile lunare și cele de plată în baza contractelor primite de la birouri și comenziile, unde de vânzare și certificatul de plată drepturile salariale reținute de la salariați și contribuțiile unității și transmiterea acestora la ABK OJ
- emitte adeverințe la cererea salariaților, care atestă existența de salarii și integral al contribuției publice de asigurare socială de sănătate, precum și normele de ne caldărilor de concediu medical de care salariații a beneficiat în ultimii 12 luni. Transmitere și depunere formularelor de cerere de acord de asigurare medicală HIRP R
- Intențiile contractele de garanție materiale de gestiuni, cum ar fi locașurile în plată și stabilite de lege, unde se confirmă și starea stărilor de fapt și conturile acestora.
- Intențiile de asigurare de plată și asigurare de asigurare, obiectele de plată, bile de asigurare
- Verificarea întocmirii corectă a primelor de deplasare în țară a deținătorilor de obiecte și posesorii
- Verificarea actelor emise de regulile de casă și activitatea salariaților și costurile documentare și evidența privind a echipamentelor de lucru
- Intențiile privind de TVA pentru comerț și altele decontate de TVA
- Jure evidența lunară a mijloacelor fixe și stărilor de materiale, carburanți, gaze, obiecte de inventar și stărilor de asigurare etc
- Jure evidența lunară a bonurilor de plată
- Calcularea anual bonurilor de voucher de vacanță cuvenite salariaților și transmitere către ABK OJ în vederea comasării acestora
- Acordul în condițiile legii de control financiar prezentat în condițiile stabilite prin lege
- Jure evidența conturilor din țară și străinătate
- Organizarea și asigurarea și transmiterea conturilor prezentate la lege
- Se preocupă pentru încălțarea și aplicarea legii în țară în domeniul economiei
- Organizarea și asigurarea de păstrare și arhivarea documentelor contabile potrivit normelor legale în vigoare
- Jure și jure la încheierea prezentelor documentare și sistemului Integral de Management
- Pune la dispoziția organelor de control ale Ministerului Finanțelor, ale Corpului de Control al ABK OJ și AN Apelor Potabile, precum și al altor organe și servicii locale decursurile soluționate și aplicând legislația în vigoare în ceea ce privește activitatea de control

- Îndeplinește respectarea, de către personalul din subordine, a Legii nr. 162/2012 și a HG nr. 585/2006 privind protecția informațiilor clasificate.
- Îndeplinește prezenta sarcină a personalului din subordine în punctele de lucru în obiective și misiuni EUP.
- Deține rețeaua, procedurile și echipamentele necesare de activitate a organizației și documentația existentă în cadrul sistemului tehnologic.
- Îndeplinește legile de post și funcțiile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul ITSA din subordine.
- Îndeplinește și urmărește respectarea graficului de asigurare a permanenței la serviciu pentru personal. Ține la zi cadrul de servicii.
- Îndeplinește "Programul de lucru și programul - Plan Terminal" testat și aprobat în comun pentru personalul ITSA din subordine.
- Îndeplinește programarea activității conștient de obținerea și înlocuirea informațiilor pentru fiecare echipament și/sau tip de echipament pentru a fi în funcție în scopul asigurării continuității activității sistemului.
- Constată conformitatea la normele legale în vigoare aplicând sarcinile profesionale prevăzute în legislația din domeniul și/sau pe care propune în scris, conform prevederilor legale, soluții sau măsuri de corectare pentru:
- Participă la elaborarea documentelor necesare întregii activități, conform funcțiilor de competență.
- Urmărește în permanență activitatea corectivă stabilită pentru tratarea neconformităților.
- Gestionează securitatea activității asigurând SGA din punctul de vedere al siguranței prezente de incendiu, furturi, calamități meteorologice precum și din cele de securitate fizică, tehnologică, petru accidente pe durata de timp.
- Execută orice alte sarcini înscrise în sarcinile de funcție și legatul Șef, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt și/sau mijmice în conformitate cu domeniul de competență și în limitele competenței funcționale legale.

Răspunde:

- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în termenii sarcinilor de funcție subordonate prin ITSA PERSONAL.
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, păstrarea problemelor și înregistrarea de păstrare stabilite prin reprezentanții de activitate și păstrarea activității activității.
- Răspunde de informarea imediată a responsabililor de rețea actualizată, privind orice defecțiuni în funcționarea echipamentelor cu care lucrează personalul sau a personalului din subordine (la calculatoare, imprimante, telefoane, etc.).
- Răspunde de informarea imediată a responsabililor cu sarcinile de activitate care primesc orice defecțiuni apărute în funcționarea mijloacelor de transport aerian de tehnologie și altele necesare de activitate internă în cadrul sistemului.
- Răspunde de păstrarea confidențialității activităților și a documentelor egale de organizație.
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație.
- Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației.
- Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru prevăzute la postul său.
- Adoptă permanent un comportament în muncă și permanent înțelegerea și interesul organizației.

Obțineți:

- Îndeplinește sarcinile în conformitate cu programele și instrucțiunile sau procedurile de funcționare prevăzute în legislația în vigoare și/sau în conformitate cu procedurile de funcționare prevăzute în legislația internă proprie a personalului și/sau ale persoanelor care pot fi afectate de activitatea sau activitatea în timpul programului de lucru.
- Utilizarea corectă a echipamentelor, spațiilor, echipamentelor de lucru.
- Utilizarea corectă a echipamentelor individuale de protecție adecvate, după caz, în funcție de sarcinile sau activitatea la locul de muncă pentru păstrare.
- Nu participă la sustragerea de la serviciu, la modificarea echilibrului sau înstrăinarea arbitrară a dispozițiilor de securitate proprii, în general pe mijloace, aparatură, mijloace de transport, echipament și/sau echipamentelor de funcționare.
- Comunică imediat în calitate de șef de echipament de funcționare orice situație de funcționare care are impact negativ asupra securității și/sau integrității echipamentelor și/sau activității de funcționare și/sau de funcționare.
- Nu este responsabil de activitatea sau de funcționarea activității de funcționare accidentale sau de funcționare proprie.

- Cooperarea cu angajatorii privind facilitarea decontării alt timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea activităților în ziua sau pentru depunere de către inspectorii de muncă și inspectorii șantier, pentru prevenirea accidentelor și securitatea lucrătorilor;
- Cooperarea altă timp cât este necesar, cu angajatorul privind facilitarea decontării pentru a permite angajatorului să se angajeze cu mijlocul de muncă și condițiile de lucru, sunt regulate și în funcție pentru siguranța și sănătatea în domeniul său de activitate:
 - + Împreună respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de acțiune adecvate;
 - + Oferă relații de colaborare de către inspectorii de muncă și inspectorii șantier în viziunile autorităților stabilite;
 - + Furnică la cererile periodice organizate de angajator precum și la cererile aferente, conform legislației aplicabile;
 - + Furnică la controalele medicale periodice conform programelor sanitare de angajator conform legislației aplicabile;
 - + Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor adoptate în rașonată, sub toate formele de activități sau conducătorul institutului deșeurilor;
 - + Asigura măsurile periodice, verificările utilizării, reparațiile, apăsările și echipamentele pentru instruirea și instruire, precum și celelalte date de administrare sau conducătorul institutului deșeurilor;
 - + Nu efectuează măsuri nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - + Informează imediat după constatare, conducătorul instituției de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilă de aceeași natură în timpul de lucru, precum și orice deteriorare cauzată la saltenie și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - + Cooperarea cu servitiul decontării de administrație, după caz, angajatorului și alți funcționari specializați cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - + Utilizează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă și aparținând tuturor perioadelor de lucru de lucru;
 - + Nu are voie purtarea orărilor, încălțării și echipamentelor de lucru care sunt strict interzise la producerea incendiilor conform legislației de autoritate stabilite;
 - + Respecta prevederile SRN aplicabile;
 - + Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - Răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integral de Management (SIM) Manajul Sistem Integral Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP) Anularea și utilizarea fișelor de proces și instrucțiunile

19.19. Formații de lucru

Răspunde

- Răspunde de luarea în considerare în termenii serviciilor de servicii stabilite prin procedurile;
- + Răspunde de gruparea actuală a documentelor în dosare, pe baza problemelor și temerilor de păstrare stabilite prin experiențele de servicii și prudența activității zilnice;
- Respecta prevederile documentației de Sistem Integral Management manajul SIM, procedurile de sistem (PS), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- Răspunde de realizarea și actualizarea Programului de Gospodărire a Apelor în anul de funcționare;
- Răspunde de modul de execuție a lucrărilor cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor a funcționarilor de lucru de lucru stabilite și calitatea;
- Răspunde de starea tehnică și de exploatarea în condițiile de garanție a serviciilor în vederea realizării deșeurilor;
- Răspunde de corectitudinea datelor și formalităților transmise pe fluxuri de respectarea termenilor de plată și de raportare a documentelor și raportării solicitate de salta de lucru pentru a fi finalizate și produse la comenziunile funcționale de către salta;

- Organizarea activității de LLC în funcție de necesitățile din administrație
- Verificarea stării de întreținere a LLC-urilor în funcție de aspectul geometric, precum și periodicitatea și corectitudinea efectuării observațiilor și măsurărilor, precum și urmărirea comportării în timp a lucrărilor de administrare la instalații
- Întocirea inventarului legat tehnice al echipamentelor hidroenergetice de la centrale.
- Întocirea rapoartelor în materie privind comportarea în funcție a lucrărilor rediectrice de în cadrul instalației
- Urmărirea respectării Regulațiilor de reglementare ale energiei din administrația formate.
- Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, pe teritoriul formate și participă la activități de apărare împotriva incendiilor.
- Organizarea lucrului privind și asigurarea condițiilor de siguranță a instalațiilor (de exemplu de apărare și protecție, la prizele din cadrul formate)
- Face propuneri de completare a fișelor de apărare și rapoartelor de apărare specifice la conformitate cu normele la reglementările tehnice și procedurile din administrația formate
- Urmărește modul de comportare a construcțiilor hidroenergetice din administrație pe timpul și după trecerea acestor marci marcare nivelurilor maxime înalte și se preocupă de remedierea cât mai urgentă a tuturor deficiențelor personale de instalații hidroenergetice de apărare
- Urmărește realizarea programului de verificare a obiectivelor cadastrale și ține la zi informații cu responsabilitate de cadastre.
- Verifică periodic starea hidrografică și pe teritoriul instalației în cazul depășirii depășirii de altitudine pe malul depășirii de construcții reactive și executate în albia sau în zone inundabile, verifică starea tehnică a bazei betonelor parcurilor hidroenergetice în zona de sistem asupra obiectivelor cadastrale.
- Verifică periodic starea de igienă a bazei de apă
- Urmărește starea calității apei pe cursurile de apă din cadrul instalației și contribuie la asigurarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apei.
- Participă la realizarea Planului de apărare împotriva incendiilor (planului, anexelor și dispozițiilor) la construcțiile hidroenergetice și parcurilor accidentale al formate de lucru
- Participă la realizarea Planului de apărare – alarmare a populației în caz de accidente la bazele hidroenergetice la instalații de lucru
- Se preocupă de conservarea instalațiilor hidroenergetice, a parcurilor asociate și a hidroenergiei, precum și a instalațiilor de lucru de acumulare din cadrul instalației (deținute de administrație).
- Urmărește cunoștințele de către personalul din subordinea Planului de apărare împotriva incendiilor și bazele hidroenergetice, accidentele la construcțiile hidroenergetice și cele ale accidentale din cadrul formate
- Urmărește cunoștințele de către personalul din instalația de sursele de poluare accidentale a parcurilor de apă precum și a instalațiilor de acumulare de apă din sursele de suprafață și subterane din cadrul instalației
- Cunoaște activitatea administrativă în funcție de pe teritoriul instalației precum și pe reprezentanții legali ai instalației
- Urmărește respectarea termenilor de predare a documentelor sau documentației școlare de compartimentele funcționare pe care le preda școlii de sistem
- Efectuează prezentarea anuală a personalului din subordinea, în conformitate cu legislația în vigoare până pe data de 30 iunie, pentru luna următoare.
- Efectuează lucrul la prima instanță în funcție de legislația în vigoare, și prezentarea de subordine, prezentându-le de corectitudinea completării și de semnarea legilor respective după însușirea instrucției.
- Întocmește "Programul de lucru profesional în formate", testată și face aprecieri trimestriale pentru personalul din cadrul instalației de lucru
- Urmărește înlocuirea echipamentelor defecte și stabile pentru înlocuirea reconfigurării.
- Aduce la cunoștință șeful de sistem orice deficiență, abateri sau deficiențe constatate de natură să producă sau să cauzeze accidente, și informează șeful de sistem și personalul de serviciu
- Se preocupă de depășirea contravențiilor la normele legale în vigoare pe teritoriul instalației și din cadrul propriei aplicații de lucru, cu contribuții conform legislației din domeniul apelor

- Fiindcă orice altă sarcină repartizată de către șeful grupului pentru realizarea strategiei pe termen scurt se asigură în conformitate cu domeniul de competență și atribuțiile respectivei formații legale

Formația de Intervenție Rapidă

Geostocarea situațiilor de urgență privind intervenția rapidă în caz de Aparare Îngorată în vederea forțelor de Poliție Accidentate în timpul misiunilor de prevenire, Managementul situațiilor de urgență se realizează prin:

- Misiuni de pregătire periodică internă;
- Misiuni operaționale organizate de către șeful grupului de intervenție în vederea prevenirii și eliminării pericolelor cu urmări grave;
- Misiuni de intervenție avertizată pentru recuperare și restabilirea;
- Aplicații prezente în strategie în domeniul și gestionarea prin Centrul de Intervenție Rapidă situațiile de urgență generate de incendii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrometeorologice poliavari accidentale pe cursuri de apă
- Realizarea activității de intervenție privind apărarea împotriva inundațiilor și poliavari accidentale pe cursuri de apă prin CIP în caz de inundații de urgență destinate în mod special următorilor județi (Ialomița, Giurgiu și Buzău) pentru CIP - Giurgiu și Sibiu (Ialomița, Giurgiu și Sibiu) și CIP - SGA Vâlcea;
- Prin Dispozițiile SGA-urilor și Dispozițiile IBA-GH, prin mijlocul unităților puntabile la rândul, și ghelului, un detașament de intervenție pentru intervențiile sunt însoțite de către Grupurile de Suport Tehnic de Intervenție;
- Informarea din cazurile intervențiilor aparținând situațiilor, cauzate în urma de apărare calamităților periculoase la nivel de Grup Suport Tehnic, Dispozițiilor și dispozițiilor IBA-GH:

 - După intervențiile face propuneri de completare a stocului de aparatură, a carburanților, a mijloacelor de intervenție
 - Trimiterea de telexe pentru informarea privind cauzele și urmările calamităților produse de inundații, furturi de apă, pagubele produse la lucrările peșteră și terț, și stocului SGA-urilor intervenția P. accidentelor atribuite de Catastrofă, în acest caz;
 - Face evidența cantitatilor a stocului de materiale și mijloace de intervenție în caz de inundații și poliavari accidentale, conform actelor emise în vigoare (Hidrom. 1400 nr.162/2012 și MURC nr.1472/2012), și face propuneri de îmbunătățiri pentru necesare
 - Trasmite informații permanente din teren pentru întocmirea Raportului Operativ și Raportului de Situație informeze de Cămin și Operativale SGA-urilor de la unitățile de producere, fenomenelor hidrometeorologice periculoase conform prevederilor Ordinului nr.1422/1926-n.2112
 - Asigurați împreună cu SGA-urile teritoriale organizarea și desfășurarea la nivel instituțional a misiunilor de salutare pentru înfăptuirea salvării de la moarte și înălțarea informațiilor hidrometeorologice de asigurare alternativă a populației
 - Trimiterea de la SGA-urile în urma intervențiilor la rândul următorilor de misiuni și activităților realizabile din teren
 - Trimiterea de la Grupul de Suport Tehnic de la nivelul de inundații destinate în vederea de activități stabilite în cadrul grupurilor de apărare
 - În urma activităților realizate de către SGA-urile de la nivel de grup și de la nivel de grup, în urma apelurilor după activități sau activități intervenție în cazul intervențiilor și reparatiilor privind starea lucrurilor tehnice în urma de activități în vederea salvării de la moarte
 - Echipele de intervenție în caz de poliavari accidentale, se deplasează în cel mai scurt timp posibil, ținând în vedere importanța fenomenului de poliavari și acțiunile în teren pentru diminuarea efectelor
 - Cooperarea echipei de intervenție este realizată prin dispozițiile SGA-urilor de către birourile GUPRA din teren
 - După destăcuirea acțiunilor operaționale, echipa de intervenție transmite la dispozițional SGA-urilor activități realizate în teren pentru asigurarea salutarilor de apă și activităților administrației publice din teren, privind asigurarea salutarilor, salutarilor, continuarea de muncă electrică, monitorizarea propagării unor poliavari în apă
 - Personalul echipelor de intervenție va apăsa personalul din cadrul laboratoarelor IBA-SGA și grădinițe pentru combaterea procedurilor de lucru specifice
 - Echipa de intervenție va prezenta toate informațiile necesare despre producerea și evoluția poliavari în vederea salvării de la moarte care pot apărea în urma inundațiilor și poliavari accidentale

- Echipa de intervenție va da informații de recuperare reprezentanților IRII-SGA pe baza completării fișelor de lucru care, de asemenea, se deosebesc de cele a poliștilor acționând pentru a fi transmise către Direcția de SGA, unde se va completa fișa de informații.
- Personalul echipelor de intervenție care participă la desfășurarea exercițiilor pe teren va trebui să fie instruit prin programe de instruire din partea SGA, astfel încât să aibă cunoștințele și priceperile necesare.
- Echipa de intervenție împiedică cu reprezentanții Biroului de SGA intervenție după caz la operațiunile de stabilizare a arborilor rămași în picioare și alături stabilirea unor locații de administrarea SGA, stabilirea factorilor de mediu, etc. în paginile IRII (IRI) și în cele ale poliștilor.
- Echipa de intervenție, în prezenta responsabililor de politici din companiile la nivel de AEA/SGA, toate informațiile necesare intervenției documentează și vederea tabloului pagubelor aduse patrimoniului ANAR și asigurarea atenției operațiunilor de înălțime în electrolin pe teren.

Se va urmări:

- evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice la nivel local, atât la pagubelor accidentale;
- evaluarea legăturii necesare între starea și intervențiile;
- stabilirea localizării în care se efectuează intervențiile;
- planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- asigurarea echipelor de intervenție din punct de vedere al capacității;
- asigurarea combustibilului și a reparatelor curente ale utilajelor și echipamentelor;
- asigurarea parteneriatelor;
- asigurarea echipării și instruirii pe timp de vară;
- asigurarea raportării în timp;
- asigurarea măsurilor de protecție ale intervenției.

Art. 20. Atributiile SMI PRIZA OLT

Sistemul Hidrotelic Independent Priza Olt este administrat, la nivel primar, prin proiectul funcțional pe baza de proiecte economice în subordinea Administrației Bazinale de Apă Olt - Baza Valcea, înființată prin Decretul de urgență a Guvernului nr. 127/2007 aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Sistemul Hidrotelic Independent Priza Olt este compus din 8 Stații de Pompare și 2 Stații Repornare, amenajate la grădile de dam localități de munte (Priza Olt 1 și Priza Olt 2).

Sistemul Hidrotelic Independent Priza Olt are o structură organizatorică conform de organizare avută de către Comitetul de Direcție AEA Olt și aflată de prezent sub conducerea ANAR.

Soluți Sistemului Hidrotelic Independent Priza Olt este numai suspendat sau eliberat din funcție de către AEA Olt, conform legislației în vigoare.

Integritatea și calitatea serviciilor sunt garantate documentând Sistemului Telegraf de Management (SM) inclusiv Sistemul integrat management (ISIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL), instrucțiunile HSSM și fișele de proces (FP), precum și procedurile Reglementate Interne. Codul de Priza Olt este în acord cu conținutul legislației.

Sistemul Hidrotelic Independent Priza Olt are următoarele atribuții principale:

- furnizarea de apă de suprafață din râul Olt Acumulare Damoara către beneficiarii de pe platforma industrială (Cămin Sada Ramura, S.C. Oltchim SA (într-o parte) și Căminul S1 Mierla Baza Macra prin S.C. Oltchim SA);
- administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii hidroenergetice Bazele de Apă Olt și a infrastructurii aferente;
- captarea, depozitarea și canalizarea reziduurilor de apă de suprafață;
- încheierea contractelor și a acordurilor de colaborare cu beneficiarii și furnizorii de apă conform prevederilor Legii Republicii România nr. 73/1996 cu modificările și completările ulterioare.

- + participarea la activități de agrement, îngrijirea imediată și gestionarea florei de matornițe și m. joase specifice de agrement;
- + participarea la activități de mentenanță și servicii accidentale;
- + mentenanța instalațiilor și repararea agrației și echipamentelor de pază proprie.

Activitatea se desfășoară în luna (sept. 7-15, oct. 1-15-20, noi. 1-20, ian.

Structura organizativă

Sistemul Hidrotehic Independent Pinea DII are în structură și organizarea:

- Sediul Sistemului
- Compartimentul Tehnic
- Sediul Formate de lucru
- Formate de lucru: Pinea 1, Pinea 2, Exploatare
- Formata Reparație
- Formata de reparat utilaje, pompe electrice, P.00

20.4. Activitatea Sediului Sistemului Hidrotehic Independent Pinea DII

- Sediul Sistemului Hidrotehic Independent Pinea DII asigură conducerea activității și este înscris prin Decretul Consiliului Administrației Bănele (C. A.B.A.U.)
- Tipul activității desfășurate pe baza actelor normative în vigoare, a statutelor de la cea poartă de la Bănele și Consiliului de Administrație A.B.A.U.:
- realizarea activității pe baza acceptării și aprobării actelor normative de autorități publice cu date precizate în cerințele de competență stabilite de conducerea A.B.U. DII sau alte autorități
- coordonarea și coordonarea întreaga activitate a Sistemului Hidrotehic Independent Pinea DII
- răspunde de aderențarea legală și eficientă a rețelei de distribuție
- menține permanent documentația tehnică a Sistemului Hidrotehic Independent Pinea DII în vigoare și schimbările din B.C.U. și aprobate și identica mecanisme și surse pentru să mențină și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție
- menține respectarea planului de gospodărire a apelor la nivel de Sistem Hidrotehic Independent Pinea DII și dispune la era mijloacelor necesare care se impun pentru realizarea activității
- asigură cadrul pentru proiectarea și prezentarea de programe de dezvoltare și execuție care să asigure
- coordonarea și răspunde de modul de folosire și menținerea de apă și de exploatarea punților de apă
- planifică și organizează activitatea de exploatare, întreținere și servicii de pază și programul anual de exploatare, întreținere și reparat și utilajelor delatate pe înmăntare, formate de lucru, fondanțarea necesară de resurse materiale, de distribuție, etc.
- urmărește realizarea contractelor de vânzare a apelor beneficiarilor și asigură de însoțirea lucrărilor de pază la agregatele de pompă
- raportează la A.B.U. DII realizarea activității de vânzare a apelor pentru însoțirea activelor de rețea de beneficiari și a lucrărilor de întreținere, exploatare și agregatelor de pompă
- stabilește regulile pentru respectarea disciplinei în producția de curent electric Sistemului răspunde de aplicarea strictă a R.U. a Codului de etică și conduită sau amănunțit
- realizează activitatea de pază la utilizatori de apă și servicii de gospodărire a apelor, asigură proiectarea, funcționarea și mentenanța producției (produse și servicii)
- menține un catalog permanent de răspunde și reprezentanți ai autorității locale, pe care trebuie să le însoțească stăruind de care trebuie să acționeze în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor de pe raza Sistemului Hidrotehic Independent Pinea DII.
- asigură buna mănăstire necesară dezvoltării activității conform programelor de activitate și în limita posibilității economice în avantajul Sistemului Hidrotehic Independent Pinea DII, aprobat prin R.U.
- asigură realizarea activității în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparat la mănăstirea

- urmărirea periodică în Consiliul de Diracțiune, situația tehnico-economică și învederarea și face propuneri în vederea eliminării disbalanțelor calitatilor aparate;
- coordonarea elaborării și implementării sistemului informațional;
- asigurarea raportării tuturor salariaților pe locuri de muncă cu privire la atribuțiile și răspunderile acestora;
- urmărirea asigurării condițiilor normale de muncă și măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale în gazele încălzite;
- răspunde de înlocuirea lucrărilor de gospodărie a rețelor și conductelor în gaze țel realizat acestora sa fie în permanenta stare de funcționare, curate și bine întreținute;
- răspunde de gospodărirea materialelor, exemplul și cantităților în scopul înlocuirii economice și a economisirii de materiale și materialelor utilizate și instalatelor;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate și asigură respectarea OCM și FOI și R;
- răspunde de desfășurarea și corespunzătoritatea activității și rețetelor, monitorizate și managerate ale Sistemului Hidrotermic Independent Pina 0-1;
- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile Sistemului Hidrotermic Independent Pina 0-1;
- răspunde civil, administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru daunele produse prin firea sau orice altă cauză pentru interdicția accesării prin acțiunile de păcătuire, nepudenție sau altă cauză sau încălcarea legilor de muncă patronatului Sistemului Hidrotermic Independent Pina 0-1, în baza rapoartelor puterilor de sancționare potrivit prevederilor Codului Muncii;
- se ocupa emiterea unei decizii pentru care va numește un responsabil cu protecția muncii;
- propune spre aprobarea A.R.K. Măsurile privind legi pentru asigurarea recuperării populației cauzate de caldura gazei țel;
- face propuneri pentru salarizarea ROF și RI;
- delegați ai buletinelor sale către compartimentul tehnic sau celui de formatori, prin delegații de competențe, esențiale pe perioada absenței sale din unitate;
- semnarea aproba amenzii, după caz, toate documentele referitoare la activitatea Sistemului Hidrotermic Independent Pina 0-1 și asigurarea încheierii și înregistrării acestor acte pe toate perioadele necesare;
- întocmește rapoartele de cost pentru salarizarea de salarizare;

20.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Serviciului Sistemului Hidrotermic Independent Pina 0-1

Compartimentul Tehnic

- Coordonarea activității formatorilor de lucru în țara și în străinătate;
- realizarea programelor de gospodărire a apelor, umărării și stocării materialelor și materialelor;
- analiza și urmărirea modului de realizare a lucrărilor de întreținere și reparare a utilajelor;
- face propuneri pentru optimizarea activității Sistemului Hidrotermic Independent Pina 0-1 (în vederea tehnologicărilor);
- organizează activitatea de umărare a comportării în timp a conductelor hidrotermice de către administrație;
- coordonarea și urmărirea urmărirea și înregistrarea la evidența la ? a gârzișilor și alți în activitatea conform Decretelor emise de Director A.R.K. 0-1;
- verificarea executării lucrărilor de reparare la utilajele de pompare;
- controlarea rezultatelor activității de reparare la utilajele și echipamentele electrice;
- verificarea executării lucrărilor de reparare și întreținere la rețelele industriale;
- verificarea executării lucrărilor de reparare și întreținere la rețelele distribuției apă;
- coordonarea activității pentru Controlul Calității;

- participă la planificarea activității formalelor de lucru și urmărirea desfășurării activității personalului subordonat pe care poartă răspundere de lucru
- elaborarea situațiilor de lucru în baza informațiilor primite de la Setele de formale
- verificarea existenței concediului de odihnă al salariaților
- verificarea programului de lucru și al activității de execuție a controlului
- verificarea consumului de energie electrică și carburanți
- verificarea saloniștilor de apă furnizați către beneficiari
- participarea în comisiile de recepție a produselor și serviciilor de calitate de la S.H.I. Pna III conform Decree
- semnarea și aplicarea stampilei întregii calități primite realizate la regularitate și legalitate în pe facturile emise de la stații, în cazurile conform Decree
- face propuneri privind recepția și materialul necesar de telefoane, calculatoare, etc.
- face propuneri privind consumul de energie electrică în baza Contractelor de Abonament celebrate cu beneficiarii și a tabelelor de Literează
- verifică instruirea personalului prin S.C., S.S.M. și S.M.A., a personalului angajat al Sistemului Independent Pna III
- asigură aplicarea legislației în domeniul prin informarea necesară din punct de vedere legislativ al personalului de față al Sistemului Hidroelectric Independent Pna III
- verificarea executării lucrărilor de reparație la stațiile de pompare și instalațiilor electrice și participă la recepția acestora conform Decree
- face propuneri pentru întărirea E.G.A. pentru anul următor
- participă, urmărirea și verificarea activității managementului stațiilor de hidral și legătură la de lucru
- propune acordarea în utilizarea și punerea în funcțiune individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare, luând în calcul de la fabrică de rest adezivului conform normativului de calcul și aplicarea măsurilor
- organizarea, semnarea și controlarea activității pentru saloniștilor de apă (S.A)
- asigură însoțirea în stațiile electrice de S.U. și face propuneri de dotare și casare a acestora
- asigură însoțirea personalului în cazurile de urgență pentru saloniștilor de apă și la propuneri spre aprobare
- urmărirea aplicării programului de securitate și salubritate muncii
- verifică aplicarea și respectarea normelor de salubritate muncii
- urmărirea modului în care se desfășoară lucrările de lucru de accidente și îmbolnăvirii profesioniștilor existenți la locurile de muncă
- urmărirea modului în care se aplică și se respectă legislația în legătură cu salubritatea și sănătatea în muncă
- asigură asigurarea normativului necesar de asigurare și asigurare a echipamentului individual de protecție
- urmărirea și difuzarea documentației tehnice activității de S.U.
- asigurarea de instruirea la locul de muncă a saloniștilor noi readucați pe perioada de probă
- Participă în Comisiile de asigurare a personalului de deplasare implantat în celelalte stații în funcție de la S.H.I. Pna III conform Decree

20.3. Setul formali de lucru

- asigură toate atribuțiile Setelei Sistemului Hidroelectric Independent Pna III când acesta operează din activitate sau în cazul indisponibilității acestuia prin delegarea și împuternicirile necesare
- Coordonarea activității formalelor de lucru
- Calitatea și calitatea serviciilor furnizate la
 - implementarea programului de gospodărire a apelor
 - modalitatea de realizare a lucrărilor de întreținere și reparație a stațiilor
 - aplicarea de către Sistemul Hidroelectric Independent Pna III (stațiile hidroelectrice) activității de asigurare a consumului în timp și cantități la hidroelectrice de alimentare

asigura informatică necesare întocmirii situațiilor de lucru | materiale folosite pe scara de lucru);

- + controlează și urmăriște consumul la nivelul de întreținere și repararea la distanță de postaj;
- = controlează și urmărieste executarea lucrărilor de întreținere și reparări la instalațiile și echipamentele electrice;
- + controlează și urmăriște parcurgerea lucrărilor de întreținere și reparări la distanță de postaj la stații;
- = controlează și urmărieste executarea lucrărilor de întreținere și reparări la echipamentele electrice individuale;
- + controlează și urmărieste executarea lucrărilor de întreținere și reparări la rețelele de distribuție apă caldă și aer condiționat destinat încălzirii și răcirii spațiilor climatizate și formării de aer condiționat;
- = programarea și înregistrarea consumului de energie al stațiilor;
- + controlează și urmărieste executarea verificărilor la aparatele de măsură și control;
- + controlează și urmărieste consumurile de energie electrică și combustibil;
- = face propuneri privind necesarul de materiale, piese de schimb, străzi, etc.;
- + urmărieste consumul de energie electrică în baza Contractelor Abonamenti încheiate cu beneficiarii și a solicitărilor ulterioare;
- = participă la reglajele consumurilor de energie electrică la stații;
- + încheie încheierile periodice și completarea fișelor privind SUI și SMI la persoanele angajate în Sistemul Hidrotelic Independent Poca III
- = încheie încheierile periodice la personalul privind activitatea de lucru;
- + sugera aplicarea legislației în domeniul privind activitatea de lucru de vedere legislativ al personalului din cadrul Sistemului Hidrotelic Independent Poca III
- = participă la reglajele lucrărilor de reparări la obiectele de construcții și instalații electrice;
- + face propuneri către comitetul tehnic pentru încheierea PUI, pe anul următor
- + verifică aplicarea legislației privind măsurătorile instalațiilor electrice
- = propune acordarea și încheierea echipamentelor individuale de protecție și de lucru și a utilitatilor necesare lucrării, însoțind cererea de încheiere cu fișe identificate conform normativelor cadru și legislație în vigoare
- + sugera încheierea și aplicarea tehnicilor de SMI și face propuneri de dotare și cazare a acestora;
- = urmărieste aplicarea programului de securitatea și sănătatea în muncă
- + efectuează controlul privind aplicarea și respectarea normelor de siguranță în muncă
- = efectuarea inspecției și conducerea SMI Poca III cercetării asupra accidentelor de muncă și îmbunătățirea profesionale
- = desfășurarea activității de încheiere și îmbunătățirea profesională și științifică lucrării de muncă
- = urmărieste reglajul în care se încheie și se respecta reglementările egale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- = sugera aplicarea normativelor cadru de activitate și încheiere a echipamentelor individuale de protecție
- = încheierea inspecțiilor de prevenire a muncii despre starea protecției muncii în unitate;
- = organizarea urmărieste și controlează activitatea de SMI;
- = urmărieste și elaborează documentele specifice activității de SMI;
- = participă la întreprinderea lucrărilor de muncă și salariaților necorespunzător pe perioada de probă
- = coordonarea activității SMI Poca III

20.4. Formarea de lucru:

Asigura desfășurarea activității Sistemului Hidrotelic Independent Poca III privind activitatea de lucru și activitatea de tip Pulșura (Creșterea și dezvoltarea activității și dezvoltarea)

- = respectă normele de activitate de lucru și asigură toate condițiile necesare în muncă
- = efectuează verificări periodice (în caz în care nu este posibil să se efectueze verificări la grupurile de pompare la care se potrivește reglementarea de exploatare
- = supraveghează permanent instalația, aparatele de măsură, precizie și debit

- răspunde de mentenanța parametrilor procesului, în special prin monitorizarea riscului de gaze corozivele de origine septică
- asigurarea și gestionarea în regimul de funcționare a valorii integrate de apă ale de măsură
- răspunde de mentenanța debitului pompelor la valurile înalte în contract (pentru perioada respectivă) prin punerea operă grup pompare
- mentenanța (prevenție și intervenție) la instalațiile de producție (palaște, aleviere, etc.)
- execută lucrările de întreținere la echipamentele și instalațiile cu importanță ridicată a calității apei: țevile de la care se prelevează, pe locul de muncă
- respectă Manualul de instrucții pentru utilizarea instalațiilor și echipamentelor electrice - PT 115/2004
- execută lucrările practice la echipamentele electrice și instalații din categoria S.H.1 Priză 101
- execută verificările actuale SSM sau SM de către un mester însoțit la instalațiile de legare la pământ
- execută lucrările practice la cablurile de 6kV sau însoțitorul mester la 40 kV.
- verifică și execută lucrările de întreținere și reparare la instalațiile secundare aferente stațiilor electrice de 6kV și 40 kV
- execută lucrările cu țevile de mână conform instrucțiunilor de lucru
- execută lucrările conform FSSM și instrucțiunilor de lucru, respecta normele de SSM sau SM pe locul de muncă
- răspunde de aparatura din dotare precum și de toate formele materiale și operaționale (depanare materiale rugătoare, componente din instalații, materiale, etc.)
- respectă regulile privind prevenirea bolilor de profesionalitate și la sursele de încălzire
- execută controlul funcționării instalațiilor pentru gaze și gaze (interconectate etc.)
- execută controlul funcționării instalațiilor de siguranță
- execută controlul funcționării transformatorilor pentru drumurile de 10 kV din substații și poduri de cablu
- execută controlul lucrărilor practice în instalațiile de distribuție funcționabile
- verifică legăturile la întrerupătoare, comutatoare, întrerupătoare cu câștiguri etc.
- execută lucrările în instalațiile și rețele electrice de 10 kV
- execută lucrările în instalațiile de țevile termice
- execută controlul funcționării instalațiilor și echipamentelor din distribuția primară la tensiuni sub 10 kV
- execută controlul funcționării stațiilor electrice

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 21. Structura organizatorică a Administrației Bazinale de Apă Oltenia este întocmită în conformitate cu prevederile prezentei în cadrul apărării de Căminul de Conducere al A.B.A. "Apăe Române" Prezidenți organizatorice, cadrul sunt obligatori în numele Directorului Administrației Bazinale de Apă Oltenia are locașii din cadrul sediului secundar de persoane al fiecarei structuri de subordonare, în cadrul structurilor de posturi aprobate de A.B.A. "Apăe Române" în baza desfășurării a serviciilor Administrației (respectând normele legale de gestionare a posturilor - inclusiv în posturi din care un post de conducere servitor - marimă 2 posturi de care se pot de conducere)

Art. 22. Personalul de conducere (director adjunct, director economic, director tehnic, directori SGA și S.H.), ingineri (și contabilii) este numit, suspendat sau eliberat din funcție de către directorul Administrației Bazinale de Apă Oltenia cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă

Fără posibilitate pentru personalul de conducere - director tehnic, director economic și A.B.A. Oltenia să angajeze în funcție înalte cu înă cadrul, în cadrul A.B.A. Oltenia

Art. 23. Activitatea tehnică, funcțională și administrativă ale administrației locale de apă sunt organizate și desfășurate în birouri și compartimente. Repartizarea funcțiilor pe structuri, conform Organigramei, a numărului de posturi aprobat de AN "Apelii Români" se va face prin dispoziția Directorului Administrației. Funcțiile de Apd Olt se va organiza de AN "Apelii Români".

Transformarea posturilor vacante va fi aprobată de către Directorul General al AN "Apelii Români".

Art. 24. În fiecare județ funcționarea un singur sistem de Gospodire a Apelor. Structura organizatească a județului este aliniată (cel puțin) cu Organigrama Națională (1) aprobată în Consiliul de conducere al AN "Apelii Români".

Transformarea posturilor vacante este funcțiile de conducere ale AN "Apelii Români" va aprobată de către conducerea ANAR.

Art. 25. Activitățile funcționale, servicii economice, financiare și administrative ale unui sistem de gospodire a apelor pot fi repartizate în compartimente distincte sau în birouri - toate la posturile din care se pot conduce.

Art. 26. În județul în care se aplică legislația administrației publice de apă, sistemul de gospodire a apelor nu poate avea O. special sau laborator de calitate a apelor.

Art. 27. Funcția sistem de gospodire a apelor județean poate avea subordonat unul sau mai multe sisteme industriale.

Art. 28. Angajarea personalului și stabilirea normelor de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare la nivelul autorității stabilite.

Art. 29. Întregă activitate tehnică se aplică Administrației Naționale de Apd Olt, sunt de competență instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 30. Personalul respectă procedurile documentației Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul SIM, procedurile de lucru (PL), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și legile de proces (LP).

Art. 31. Prezenta Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislația sau în structura Administrației Naționale de Apd Olt.

DIRECTOR,

Vicior: George STĂNCULESCU

