



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

**DIRECTOR DMRU,**  
Iulia DAMIAN

**ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ "APELE ROMÂNE"**  
**ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ OLT**

# ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

Avizat în ședința Comitetului de Direcție din data de 20.12.2022.  
Valabil începând cu data de 21.12.2022

# **CAPITOLUL I**

## **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Administrația Bazinală de Apă Olt este instituție publică cu personalitate juridică, organizată la nivelul districtului de bazin hidrografic Olt și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în subordinea Administrației Naționale «Apele Romane», cu statut asimilat filialei.

Administrația Bazinală de Apă Olt a fost înființată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 3/2010.

**Art. 2.** Sediul Administrației Bazinale de Apă Olt este în municipiul Rm.Valcea, str. Remus Bellu nr.6 - România.

**Art. 3.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Bazinale de Apă Olt a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată în Consiliul de conducere al Administrației Naționale «Apele Romane» .

## **CAPITOLUL II**

### **Obiectul de activitate**

**Art 4.** Administrația Bazinală de Apă Olt are următoarele atribuții principale:

- Gospodarirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartiția rațională și echilibrată a acestor resurse;
- Administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, întreținerii cursurilor de apă, lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrarea sa;
- Administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
- Administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului bazinal Olt de veghe hidrologică și hidrogeologică;
- Administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului bazinal Olt de supraveghere a calității resurselor de apă; - supravegherea calității resurselor de apă de suprafață și subterană, de prevenire și avertizare în caz de poluări accidentale;
- Administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului bazinal Olt de supraveghere cantitativă a resurselor de apă din administrare;
- Realizarea sistemului informatic și de telecomunicații în unitățile sistemului de gospodărire a apelor; elaborarea de produse software în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei;
- Asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate din b.h.Olt, indiferent de detinatorul cu orice titlu al amenajării, și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natură lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatică vie, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
- Alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane din b.h.Olt în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatică vie, pe bază de abonamente, conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Apararea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
- Întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;

- Avizarea si autorizarea din punct de vedere al gospodarii apelor a lucrarilor si activitatilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele din b.h.Olt;
- Instruirea si perfectionarea personalului din domeniul gospodarii apelor în centrele proprii de formare profesionala si/sau în colaborare cu alte institutii specializate;
- Realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instructiuni, monografii si tiparituri în domeniul apelor;
- Elaborarea schemei directe de amenajare si management a bazinului hidrografic Olt;
- Implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor;
- Indeplinirea angajamentelor luate de statul roman prin A.N. "Apele Romane" privind acordurile si conventiile internationale din domeniul apelor.

## **CAPITOLUL III**

### **Structura organizatorică**

**Art. 5.** Administrația Bazinală de Apă Olt cuprinde în structura sa organizatorică:

a) Sistemele de Gospodărirea Apelor: Harghita, Covasna, Brașov, Sibiu, Valcea si Olt organizate la nivelul spațiilor hidrografice de pe teritoriul județelor respective, unități fără personalitate juridică;

b) Sistemul Hidrotehnic Independent Priza Olt, jud.Valcea, unitate fără personalitate juridică;

**Art. 6.** Conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt este asigurata de un Comitet de directie format din 5 membri, directorul este presedintele comitetului de directie. Comitetul de direcție funcționează în baza R.O.F. propriu, aprobat de A.N. "Apele Române"

**Directorul** are în subordine:

- Directorul tehnic Managementul European Integrat – Resurse de Apa
- Directorul tehnic Exploatare Mentenanta a ISNGA si Investitii
- Directorul economic
- Juridic
- Inspectia Bazinala a Apelor
- ICN/ICE-GIC
- Sănătate si Securitate în Muncă
- Relații cu Presa si Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin
- U.I.P.
- Audit Public Intern
- Relatii Transfrontaliere
- Comunicatii si Tehnologia Informatiei
- Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ
- Sistem Integrat de Management si Audit
- Sistemele de Gospodărirea Apelor
- Sistemul Hidrotehnic Priza Olt

**Directorul tehnic Managementul European Integrat - Resurse de Apa** coordonează activitățile:

- Plan de Management Bazinal
- Prognoza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie (inclusiv Hidrologie Rm. Valcea si Hidrologie Horezu)
- Gestiune, Monitoring si Protecția Resurselor de Apă
- Avize si Autorizații
- Laborator Calitatea Apelor

**Directorul tehnic Exploatare, mentenanta a ISNGA si investitii** coordonează activitățile:

- Exploatare si mentenanta a ISNGA (inclusiv UCC si siguranta Constructiilor Hidrotehnice)
- Cadastru si Patrimoniu
- Situatii de Urgenta
  - Dispecerat

- Situatii de urgenta, inundatii, secete, poluari
- Mecanizare
- Fundamentare support tehnic si urmarire interventii cu caracter investitional
- Achiziții Materiale, Lucrări si Servicii

**Directorul economic** coordonează activitățile:

- Financiar
- Contabilitate
- Mecanism economic si Sinteze economice

**Art.7.** Salariații Administrației Bazinale de Apă Olt răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și de aplicarea în efectuarea lor a reglementărilor tehnice și legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuții**

#### **Art. 8. Atribuțiile Directorului Administrației Bazinale de Apă Olt**

Directorul asigura conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt si este numit prin Decizie a Directorului general al Administratiei Nationale “Apele Romane”.

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

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

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

Directorul Administrației Bazinale de Apă Olt are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- Aplica întocmai deciziile conducerii A.N. “Apele Romane” sau refuza motivat ducerea la îndeplinire a acestora;
- Mentine un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organismele și reprezentanții administrației locale ;
- Îndeplinește atribuțiile de angajator ca reprezentant legal al ABA Olt, persoană juridică;
- Organizează, gestionează și controlează activitatea subunităților pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile stabilite de către Consiliul de Conducere al A.N. “Apele Romane”;
- Selectează, angajează și concediază, în condițiile CCM și ale legiilor în vigoare, personalul A.B.A. Olt. Delega competența de angajator directorilor subunităților fără personalitate juridică;
- Numeste, suspendă sau eliberează din funcție, cu aprobarea directorului General al A.N. “Apele Romane”, directorul adjunct, directorii tehnici, economici, directorii, inginerii șefi, contabilii șefi ai Sistemelor de Gospodărirea Apelor și șeful Sistemului Hidrotehnic independent și funcțiile de conducere din aparatul propriu (șef serviciu, șef birou, șef laborator, șef compartiment);
- Aprobă competențele personalului de conducere din sediul ABA Olt și subunitățile din subordine precum și competențele salariaților din domeniul tehnic, economico-financiar și juridic;
- Dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din Administrația Bazinală de Apă Olt;

- Aprobă măsurile de îmbunătățire a activității propuse de conducerea executivă a Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Emite deciziile de nominalizarea comisiilor pentru desfășurarea activității Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Semneaza contractele încheiate de Administrația Bazinală de Apă Olt;
- Avizeaza ROF ABA Olt ;
- Raspunde de implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial ;
- Emite deciziile pentru transferul mijloacelor fixe între sediul ABA Olt si subunități;
- Avizeaza si transmite spre aprobarea ANAR propunerile nominale pentru deplasări în străinătate;
- Intocmeste fisele de post ale directorilor tehnici, directorului economic ai Administrația Bazinală de Apă Olt si ale directorilor subunitatilor;
- Aprobă concediile de odihnă pentru Directorii SGA, seful SHI Priza Olt si personalul de la sediul ABA Olt si SHI Priza Olt;
- Supune spre aprobare propunerile de liste de investiții din surse proprii si listele de utilaj dotare;
- Aprobă raporturile lunare ale comisiei UCC. Dispune aplicarea măsurilor necesare realizării acestora, propuse de Comisia UCC, si Departamentele Managementul Resurselor de apă sau Managementul Lucrărilor hidrotehnice ale A.N. "Apele Române";
- Supune spre aprobare Consiliului de conducere al A.N. "Apele Române" bugetul de venituri si cheltuieli
- Executa BVC – ul ABA Olt aprobat de conducerea A.N. "Apele Române"
- Aproba repartizarea BVC la subunitati;
- Urmareste in permanenta derularea si incadrarea activitatii unitatii si subunitatilor in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat, identifica mecanisme si surse de noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor;
- Semneaza si/sau aprobă avize, autorizații, referate tehnice în baza prevederilor legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
- Coordonează activitatea privind auditul public intern;
- Monitorizeaza obiectivele de investitii in scopul asigurarii respectarii termenelor de punere in functiune si a calitatii corespunzatoare a lucrarilor;
- Coordoneaza elaborarea si actualizarea Planului de Management al bazinului hidrografic, elaborat conform Legii Apelor;
- Coordoneaza monitorizarea implementarii Planului de Management al bazinului hidrografic, aprobat prin HG;
- Asigura implementarea masurilor din Planul de Management al bazinului hidrografic aflate in responsabilitatea ABA Olt;
- Verifică modul de întrebuințare a resurselor bănești si materiale, a stocurilor si a tuturor valorilor bănești;
- la măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii si sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor si formularelor prin care se centralizează veniturile si cheltuielile instituției;
- Participa in CTE la activitatea de avizare din punctul de vedere al gospodaririi apelor, amenajarea bazinelor hidrografice, etc;
- Analizeaza, verifica si avizeaza programele anuale de activitate din responsabilitatea ABA Olt;
- Raspunde de respectarea procedurilor si metodologiilor precum si a Directivelor Uniunii Europene transpuse in legislatia romana;
- Aprobă regulamentul intern si măsurile de protecția si securitatea muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Propune spre aprobare organigrama si regulamentul de organizare si funcționare ale Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea si recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;

- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale, de către întreg personalul și emite deciziile legale;
- Aprobă programul de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbărilor intervenite în obiectul de activitate al ABA Olt, potrivit cerințelor de modernizare a acestuia;
- Emite decizia prin care numește comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Olt în condițiile legii și în limitele de competență stabilite prin fișa postului;
- Deleagă în scris din competențele și atribuțiile sale subordonatilor din administrație;
- Deleagă atribuțiile sale către directorul adjunct și/sau unul dintre directorii tehnici prin delegare de competențe în scris pe perioada absenței sale din instituție;
- Duce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate, apărare civilă, mobilizare și dispune măsurile necesare organizării acestor activități la nivelul ABA Olt;
- Asigura implementarea Reglementului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE;
- Aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, susținând lupta anticorupție și promovând integritatea, prioritatea interesului public și transparența procesului decizional;
- Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea ABA Olt în condițiile legii și conform Hotărârii Comitetului de Direcție al ABA și Consiliului de Conducere al ANAR;
- În lipsa directorului din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de către directorul adjunct și/sau unul din directorii tehnici prin delegare de competență în baza unei decizii.  
Atribuțiile Directorului ABA Olt sunt completate de sarcinile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului semnată de Directorul General ANAR.

### **Art.9. Atribuțiile Directorului tehnic - Managementul European Integrat - Resurse de Apa**

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor:

Plan de Management Bazinal, Prognoze Bazinale Hidrologie și Hidrogeologie, Lucrări Geologice Pompari Experimentale, Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apa, Avize-Autorizații și Laborator de Calitatea Apelor.

Atribuții generale:

- Poate îndeplini toate atribuțiile directorului ABA Olt când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea instituției;
- Coordonează prin compartimentele din subordine activitatea tehnică de administrare a resurselor de apă b.h.Olt desfășurată de Sistemele de Gospodărire a Apelor;
- Aplică strategia și politica Administrației Naționale "Apele Române" în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- Asigură aplicarea funcțiilor de operator unic în bazinul hidrografic administrat de A.B.A. Olt pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
- Asigură emiterea actelor de reglementare în vederea alocării dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele

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

- Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Olt;
- Răspunde și coordonează elaborarea bilanțurilor cantitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor;
- Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor;
- Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calității resurselor de apă care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Olt;
- Stabilește împreună cu directorii SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- Coordonează elaborarea și actualizarea Planului de Management al Bazinului Hidrografic Olt, elaborat conform Legii Apelor;
- Coordonează și asigură monitorizarea implementării măsurilor din Planul de Management al Bazinului Hidrografic Olt, aprobat prin Hotărâre a Guvernului;
- Periodic, analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;
- Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților din subordine;
- Răspunde de aplicarea unitară în tot bazinul hidrografic Olt, a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emiterie a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de aplicarea prevederilor schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate;
- Organizează gestionarea resurselor de apă, aplicarea în mod unitar în tot bazinul hidrografic Olt a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;
- Urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de reglementare a folosințelor de ape din districtul de bazin hidrografic Olt;
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de gestiune și protecție a calității apelor, de monitoringul integrat al resurselor de apă din districtul de bazin hidrografic Olt;
- Răspunde și coordonează activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;
- Coordonează activitatea de protecție și restaurare a resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
- Răspunde și coordonează activitate de monitorizare a stării și a evoluției cantitative și calitative a apelor;
- Colaborează permanent cu comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluării accidentale;
- Asigură elaborarea și urmărirea aplicării planurilor bazinale de prevenire și înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a planurilor proprii de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, precum și asigurarea protecției sporite și a îmbunătățirii mediului acvatic prin măsururi specifice de reducere progresive a poluării;
- Asigură instituirea regimului de supraveghere specială la folosințe, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;
- Răspunde de elaborarea diacnozelor și prognozelor hidrologice și avertizează în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase;

- Coordonează activitatea de constituire și ținere la zi a fondului național de date hidrologice, hidrogeologice, de gospodărire cantitativă (parțial) și calitativă a apelor, de mediu, de monografii, studii de impact, scheme-cadru de amenajare;
- Coordonează, îndrumă și verifică, activitățile și acțiunile la nivel bazinal de linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă;
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu materiale, utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru intervenții la poluări accidentale și apărare împotriva poluării și la lucrările de întreținere, exploatare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, precum și la acțiunile de limitare a efectelor poluărilor accidentale;
- Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente, aparatură și utilaje, precum și executarea acestora;
- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- Coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice și hidrogeologice;
- Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor;
- Analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate, stabilind măsurile ce se impun;
- Participă la concilierea divergențelor, la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea nisipurilor și a pietrișurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvețele lacurilor de acumulare și din terasă;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor;
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate sub aspect tehnic și organizatoric a laboratoarelor de calitate a apei din cadrul A.B.A. Olt;
- Organizează și coordonează activitatea de elaborare și punere în aplicare a planului de management bazinal, aplicarea prevederilor convențiilor și a altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor, incidente domeniului de activitate;
- Răspunde de elaborarea studiului de Balanța Apei pentru situații hidrologice normale și respectiv a Planurilor de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, a Sintezei de Protecția Calității Apelor, a Raportului de colectare și epurare a apelor uzate, Anuarul de gospodărire a apelor, a Planurilor de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, alte Rapoarte și sinteze în legătură cu gospodărire a apelor;
- Coordonează actualizarea Registrului Zonelor protejate la nivelul bazinului/spațiului hidrografic Olt;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;
- Răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de management al Calității în conformitate cu (SR EN ISO 9001/2015; SREN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008) în domeniul sau de activitate;
- coordoneaza elaborarea sintezelor specifice domeniului sau de activitate la nivelul BH Olt;
- Analizeaza, verifica si avizeaza programele anuale de activitate ale Sistemelor de Gospodărire a Apelor din domeniul cunoașterii cantitative și calitative a resurselor de apă, ale laboratoarelor de calitate, emiterea de avize și autorizații de gospodărire a apelor, elaborarea de sinteze și rapoarte specifice domeniului sau de activitate;



- Coordoneaza, indruma si controleaza activitatile tehnice ale Sistemelor de Gospodarire a Apelor în legatura cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodarii a apelor;
- Analizeaza necesitatile de dotare ale retelei de observatii si masuratori hidrologice si hidrogeologice cu aparatura specifica în vederea indeplinirii programelor de activitate; elaboreaza documentatia de fundamentare si fisele tehnice în vederea achizitionarii acesteia; coordoneaza activitatea desfasurata la nivelul A.B.A. Olt ;
- Organizeaza si indruma activitatea laboratoarelor de calitatea apelor din punct de vedere metodologic, asigurarea calitatii datelor obtinute prin analizele de laborator ;
- Coordoneaza elaborarea si aplicarea planului bazinal de prevenire si de inlaturare a efectelor poluarii accidentale, precum si asigurarea unei protectii sporite si imbunatatirea mediului acvatic prin masuri specifice de reducere progresiva a poluarii;
- Analizeaza si indruma activitatile de dotare cu reactivi si aparatura specifica a laboratoarelor de calitate pentru indeplinirea programelor de activitate; elaboreaza documentatia de fundamentare si fisele tehnice in vederea achizitionarii acesteia; coordoneaza activitatea desfasurata la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor;
- Elaboreaza Manualul cadru al calitatii si procedurile generale de lucru ale laboratoarelor de calitate în conformitate cu cerintele organismului de acreditare a acestora;
- Elaboreaza si promoveaza instructiuni metodologice în domeniul sau de activitate; face propuneri de elaborare si de promovare a unor acte normative si metodologii specifice domeniului gospodarii a apelor;
- Raspunde de implementarea procedurilor si metodologiilor precum si a directivelor Uniunii Europene în domeniul sau de activitate, care au fost deja transpuse în legislatia romana;
- Participa la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea conventiilor si acordurilor internationale ale Romaniei în probleme de gospodarirea apelor, hidrologie si hidrogeologie precum si pentru implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor, sau pentru implementarea unor proiecte internationale la care Administratia Nationala "Apele Romane" este parte;
- Participă la intocmirea rapoartelor către Ministerul Mediului si Ministerul Apelor si Padurilor sau Uniunea Europeană după caz, în legătură cu stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei;
- Analizeaza si propune cercetari privind cunoasterea resurselor de apa si protectia calitatii apelor, participa la avizarea si receptia lucrarilor la care este sau se considera beneficiar tehnic;
- Asigura, coordoneaza si raspunde de aplicarea Documentelor Ghid ale UE la nivelul BH Olt, în vederea implementarii si aplicarii Directivei Cadru 2000/60;
- Asigura contributia de specialitate în vederea elaborarii Schemelor Directoare de Amenajare si Management Bazinal, alcatuite din Planul de Management Bazinal si Planul de Amenajare Bazinal;
- Coordoneaza si asigura contributia de specialitate pentru actiunile necesare în vederea respectarii angajamentelor rezultate din incheierea negocierilor cu UE a Capitolului 22-Mediul inconjurator;
- Coordoneaza si instruieste personalul abilitat pentru implementarea Directivelor UE specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodarire a Apelor;
- Colaboreaza cu organele de specialitate ale A.N. Apele Romane sau ale administratiei publice locale si centrale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale în vederea asigurarii activitatii de implementare a Directivelor UE specifice apei;
- Elaboreaza si asigura aplicarea reglementarilor de organizare si desfasurare a CTE din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Olt.
- Poate indeplinii toate atribuțiile directorului adjunct, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competente în scris;
- Îndeplinește toate atribuțiile directorului tehnic Exploatare, mentenanta a ISNGA si investitii când acesta lipseste din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe, în scris.

## **Art. 10. Atribuțiile Directorului tehnic - Exploatare, mentenanța a ISNGA și investiții**

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor:

- Exploatare și mentenanța a ISNGA (inclusiv UCC și siguranța Construcțiilor Hidrotehnice)
  - Cadastru și Patrimoniu
  - Situații de Urgență
    - Dispecerat
    - Situații de urgență, inundații, secete, poluări
  - Mecanizare
  - Fundamentare suport tehnic și urmărirea intervențiilor cu caracter investițional
  - Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii
- Monitorizează și raportează către directorul Administrației Bazinale de Apă realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea deciziilor conducerii Administrației Bazinale de Apă la nivelul ABA, SGA-urilor, SHI-urilor;
  - Aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Olt;
  - Urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse noi de venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;
  - Avizează documentele justificative care stau la baza activității departamentului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
  - Coordonează și verifică activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Olt, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;
  - Stabilește, împreună cu directorii SGA și inginerii șefi SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
  - Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
  - Coordonează activitatea de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;
  - Dispune măsurile necesare realizării indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;
  - Coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
  - Urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de gospodărire a apelor, precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
  - Întrună și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
  - Organizează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare, aprobă programele de lucrări și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice de informare privind starea tehnică a lucrărilor și ia măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați;
  - Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, stabilind și programând lucrările de reparații ce se vor executa cu forțe proprii sau cu terți, în ordinea priorității, programează anual volumele de lucrări de întreținere și reparații care se vor executa în anul respectiv, pe baza colectării, verificării și contralării datelor transmise de către SGA –uri și birourile subordonate și îl prezintă spre aprobare Comitetului de Direcție al ABA Olt;
  - Coordonează, verifică și urmărește elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a fenomenelor hidrologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice din

administrare, precum și a acordării asistenței tehnice de specialitate în elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;

- Participă, coordonează, verifică și răspunde de acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Olt și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- Coordonează și verifică întocmirea necesarului de dotare cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații și apărare împotriva inundațiilor, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- Răspunde și coordonează activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic Olt, indiferent de deținătorul acestora, dispune, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale și în caz de introducerea restricțiilor în alimentare cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
- Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- Urmărește și îndrumă supravegherea tehnică a calității corespunzătoare a lucrărilor;
- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru rezolvarea neconformităților;
- Avizează, din punct de vedere al necesității și priorității, toate propunerile (Notele de Fundamentare) privind lucrările cu caracter investițional de reparații capitale, modernizare și dezvoltare care au ca scop protecția împotriva riscului la inundații, satisfacerea cerințelor de apă, protecția calității apelor, orice alte scopuri în legătură cu obiectul de activitate al Administrației Bazinale de Apă, indiferent de sursa de finanțare (surse proprii, alocații de la bugetul de stat sau orice alte surse de finanțare);
- Participă direct (sau delegă personal din subordine) la controlul în faze determinate și la Recepțiile lucrărilor de investiții finanțate din surse proprii ale A.N.A.R. și din orice alte surse. Directorul Tehnic E.L.H. și specialiștii nominalizați sunt membri de drept ai acestor comisii;
- Organizează, verifică și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condiții de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din administrare;
- Verifică colaborarea dintre dispeceratele ABA, SGA, SHI, Hidroelectrica în vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice cu scopul diminuării pagubelor potențiale;
- Asigură condiții necesare organizării activităților de dispecerat și în situații de urgență și participă la acțiunile de situații de urgență – inundație, secetă, poluări și de evidență a obiectivelor de cadastrul apelor;
- Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- Organizează desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp și de asigurare a siguranței construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- Coordonează participarea la activitatea comisiilor teritoriale de avizare a funcționării în siguranță a barajelor încadrate în categorii de importanță C și D;
- Coordonează acțiuni de control și de verificare a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, la nivelul ABA, în conformitate cu tematica de verificare aprobată de conducerea Administrația Națională "Apele Române";
- Organizează întâlnirile la nivelul A.B.A. Olt cu responsabilii U.C.C. și cursurile de perfecționare a personalului cu atribuții U.C.C. – S.C.H. din A.B.A. Olt;
- Furnizează prin Administrația Națională "Apele Române" date către Autoritățile Publice Centrale în Domeniul Apelor pentru actualizarea Recesământului barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozite industriale și a construcțiilor hidrotehnice speciale (REBAR);
- Urmărește implementarea la nivelul Administrației Naționale "Apele Române" a aplicației U.C.C.W.A.T. de gestiune a bazei de date U.C.C., a principalelor baraje din administrare;
- Coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;

- Aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere sau defecțiune constatată, de natură să prejudicieze buna funcționare a serviciului, a activității sau a patrimoniului instituției;
- Participă la activitățile internaționale de schimb de date și informații, la reuniri tehnico-științifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor, hidrologie și hidrogeologie;
- Asigură aplicarea prevederilor convențiilor și ale altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și a implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor;
- Coordonează activitatea de cooperare tehnico-științifică în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;
- Se aplică sarcinile specifice Structurii de Securitate, cuprinse la art.31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Administrarea albiilor minore ale cursurilor de apă cadastrate, a cuvetelor lacurilor și baltilor, în stare naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate aflate în administrare din spațiul hidrografic Olt;
- Avertizarea și propunerea de intervenții în cazuri de producere a fenomenelor hidrologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- Asigura constituirea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare de inundații;
- Participarea la secretariatele tehnice permanente în domeniul apărării de inundații și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și la pregătirea populației pentru apărarea de inundații prin exerciții periodice;
- Colaborarea permanentă cu Comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale de sănătate și altele pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluarilor accidentale;
- Intocmirea, în mod corelat pe ansamblul bazinului hidrografic, de propuneri de lucrări noi de amenajare, necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
- Participarea la intocmirea hartilor de hazard și de risc în cazul apelor mari;
- Coordonarea realizării de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții din surse proprii ale A.B.A. Olt, acordarea asistenței tehnice de specialitate și colaborarea la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții finanțate de la bugetul de stat;
- Coordonarea și urmărirea activității de elaborare a cadastrului apelor și elaborarea sintezei cadastrului apelor;
- Coordonarea activității de mecanizare și energetic în mod unitar și eficient la nivel de bazin hidrografic;
- Coordonarea executării lucrărilor de reparații a utilajelor și mijloacelor de transport pe care A.B.A. Olt le deține, în atelierele proprii sau ale altor agenți economici;
- Coordonarea activității tehnice specifice de la toate SGA –urile bazinului hidrografic Olt și a activității Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt;
- Solicitarea de la Sistemele de Gospodărire a Apelor propuneri de lucrări noi și lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice, le analizează și le supune spre aprobare potrivit competențelor;
- Elaborarea și asigurarea aplicării reglementărilor de organizare și desfășurare a CTE din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Îndeplinește toate atribuțiile directorului ABA, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris;
- În calitate de locțiitor al directorului ABA, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A., după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul birourilor subordonate;
- Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de investiții pentru lucrările hidrotehnice de amenajare a cursurilor de apă din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Olt, conform normelor, normativelor și legislației în vigoare, pe baza fundamentărilor serviciilor de specialitate;

- Analizează propunerile de program anual privind lucrările de investiții și ținând cont de termenele de punere în funcțiune și sursele de finanțare asigurate și coordonează elaborarea programului de investiții și dotări și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acestuia;
- Analizează și stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice pentru aprobarea și finanțarea lucrărilor de investiții în CTE;
- Organizează activitatea de achiziții publice pentru exutarea lucrărilor de investiții;
- Monitorizează derularea programelor de investiții finanțate de la bugetul statului, fondul de mediu, fondul de dezvoltare credite externe, a programelor de investiții din surse de finanțare proprii;
- Aprobă exercitarea calității de investitor pentru obiectivele de investiții din program pentru toate sursele de finanțare;
- Urmărește realizarea programului de investiții;
- Urmărește promovarea lucrărilor noi de investiții;
- Urmărește respectarea termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor, și colaborează la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții și vizează devizele generale, inclusiv actualizarea acestora, indexarea etc.;
- Organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții materiale, lucrări și servicii specifice, întreaga activitate de fundamentare a cheltuielilor și de întocmire a planului de achiziții anual prin compartimentele din subordine;
- Analizează și avizează planul anual de achiziții și urmărește respectarea lui, cu încadrarea în cheltuielile alocate, gradele de prioritate în funcție de necesități, precum și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- Urmărește identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- Propune persoanele care pot avea calitatea de președinte al comisiilor de analiză, evaluare și adjudicare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 – cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 – cu modificările și completările ulterioare);
- Conduce activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitrar și rezolvare a contestațiilor;
- Coordonează prin comportamentul de resort contractarea de prestări servicii, produse și lucrări, cu antreprenorii generali și urmărește derularea tuturor contractelor încheiate cu aceștia în ceea ce privește lucrările de construcție și montaj, cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente, cu respectarea legislației în vigoare privind achiziții publice;
- Asigură prin intermediul compartimentelor specializate estimarea valorii contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
- Avizează contractele încheiate cu furnizorii și plățile efectuate pe parcurs până la finalizare și estimează necesarul de fonduri pentru anul următor;
- Asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi de gospodărire a apelor, studii și cercetări de specialitate;
- Aprobă propuneri din teritoriu ce privesc elaborarea temelor de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate privind lucrările de gospodărire a a apelor;
- Urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmarea creșterii prețurilor datorată inflației;
- Verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații reglementate, terenurile ocupate definitiv și temporar, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;
- Verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate după certificarea cantităților și calității lucrărilor de către diriginții de șantier, verificarea de către responsabilul lucrării prin aplicarea ștampilelor și semnarea acestora de către șeful serviciului, cu încadrarea cheltuielilor în valoarea totală a devizelor generale aprobate;
- Urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
- Verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;

- Urmărește modul cum sunt întocmite documentele pentru recepția lucrărilor și avizează procesele-verbale finale la terminarea lucrărilor;
- Verifică și urmărește executarea remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate;
- Se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;
- Participă la analiza și avizarea documentațiilor în comisiile de avizare din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Verifică și corectează, unde este cazul, sistemul de grupare și de codificare utilizat în clasificarea produselor, serviciilor și lucrărilor;
- Verifică modul cum este dusă la îndeplinire procedura de lucru PL-28 privind metodologia de achiziționare a serviciilor sociale administrative, învățământ, sănătate și culturale prin procedura simplificată și respectă prevederile legale în vigoare;
- Participă la prospectarea pieței și monitorizează aprovizionarea cu produse, prin cumpărare directă;
- Verifică realizarea recepției mijloacelor fixe achiziționate de unitate;
- Primește corespondența repartizată, dispune măsuri de rezolvare și o repartizează către compartimentele din subordinea directă și urmărește modul și termenul de rezolvare a acesteia;
- Analizează, verifică și certifică cheltuielile, pe surse de finanțare și obiective, aferente sectorului de activitate coordonat;
- Are obligația de a manifesta inițiativă și preocupare pentru ridicarea prestigiului instituției, ducând la îndeplinirea toate dispozițiile ce le primește prin șefii ierarhici;
- Dispune măsurile necesare realizării indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidentele de muncă îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru PCI, având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva inundațiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității departamentului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- Coordonează activitatea de determinare a capacităților și resurselor disponibile și propune realocarea acestora pe compartimente;
- Coordonează promovarea și pregătirea proiectelor în vederea finanțării din surse externe;
- Coordonează elaborarea cererii de finanțare pentru accesare fonduri în vederea executiei lucrarilor de investitii;
- Coordonarea și verificarea inventarierii și tinerea la zi a evidentei patrimoniului de interes public și privat al statului aflat în administrare;
- Analiza propunerilor de dotare cu utilaje independente și cu montaj, precum și cu alte mijloace fixe și depunerea acestora spre aprobare.
- Organizarea avizării documentațiilor pentru toate obiectivele de investiții (indiferent de sursa de finanțare) și de emiterea actului final, sub forma de „Aviz” pentru documentele acceptate sau „Incheiere” pentru documentațiile respinse sau amânate.
- Poate îndeplini toate atribuțiile directorului ABA, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris;
- Îndeplinește toate atribuțiile directorului adjunct, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris;
- Îndeplinește toate atribuțiile directorului tehnic MEIRA, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe, în scris;

### **Art. 11. Atribuțiile Directorului economic**

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor : Financiar, Contabilitate și Mecanism Economic și Sinteze economice.

Desfasoara o activitate specializata în masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea persoanelor juridice si fizice, care trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie.

În vederea indeplinirii obiectului de activitate, intocmeste documentele justificative privind operatiunile patrimoniale, organizeaza si tine corect si la zi contabilitatea, organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului precum si valorificarea acestuia, respecta regulile de intocmire a executiei bugetelor de venituri si cheltuieli, a contului general anual de executie a bugetului, aplica si urmareste aplicarea noului mecanism economic în domeniul gospodarii a apelor prevazut în O.U.G. nr. 73/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari, asigura veniturile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de functionare a Administratiei Bazinale de Apă Olt conform bugetului aprobat.

Pentru indeplinirea activitatilor prevazute în obiectul de activitate, are urmatoarele **atributii**:

- Colaboreaza cu toate SGA si compartimentele Administratiei Bazinale de Apă Olt pentru realizarea obiectivelor politicii de gospodarie a Apelor;
- Aplica legislatia în vigoare din domeniul economic specific institutiilor publice finantate din venituri proprii si din surse bugetare si emite norme si circulare de aplicare unitara în toate sistemele din subordine;
- Colaboreaza cu Directorul ABA Olt si Directorul economic al A.N.A.R. la elaborarea strategiei economice si financiare de dezvoltare economica a BH Olt, a ajustarea si urmarirea strategiei de valorificare si utilizare a resurselor de apa si prestarea serviciilor comune de gospodarie a apelor, la identificarea oricaror alte surse legale aducatoare de venit, la realizarea obligatiilor prevazute în actele normative ce reglementeaza activitatea de gospodarie a apelor;
- Colaborează cu A.N.A.R. – Sediul Central, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, precum și cu toate autoritățile centrale și locale, în vederea aplicării legislației în domeniul financiar-contabil;
- Asigura implementarea, monitorizarea si raportarea Directivei Cadru Apa 60/2000/EC avand ca obiectiv principal recuperarea costurilor aferente activitatilor de gospodarie a apelor, în concordanta, cu principiul poluatorul plateste;
- Fundamenteaza si elaboreaza impreuna cu alte compartimente metodologia de redimensionare a contributiilor pe categorii de surse si utilizatori respectand cerintele Directivei Cadru Apa 60/2000/EC;
- Asigura functia de unic prestator al serviciilor de gospodarie a apelor prin valorificarea complexa a apelor ca resursa economica;
- Efectueaza si urmareste compensatiile în vederea reducerii creantelor;
- Informarea periodica a Comitetul de directie asupra veniturilor si cheltuielilor din activitatea de baza;
- Asigură aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării durabile a resurselor de apă împreună cu personalul din subordine;
- Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității administrației bazinale în conformitate cu prevederile legii, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru: întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și situațiilor financiare lunare și trimestriale și depunerea la termen a acestora la instituțiile abilitate, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul administrației bazinale împreună cu personalul din subordine;
- Răspunde de întocmirea și exactitatea datelor înscrise în bilanțul contabil trimestrial și anual;
- Coordonează activitatea de întocmire și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al administrației bazinale, în vederea includerii în B.V.C.-ul A.N. "Apele Române", urmând ca, prin autonomia financiară a administrației bazinale, în vederea satisfacerii cerințelor locale de gospodărire a apelor să se asigure dimensionarea corectă conform nevoilor proprii, a

prevederilor bugetare, în corelație cu veniturile ce vor fi realizate, precum și întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor aflate la dispoziția administrației bazinale;

- Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor efectuate pe fiecare articol bugetar în parte;
- Atrage atenția conducerii A.B.A. Olt dar și a directorului economic al A.N.A.R. – Sediul Central, asupra nerealizării veniturilor la diferite momente ale execuției bugetare și după caz la depășirea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Are permanent grijă ca, în vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate, orice modificare de structură de personal, angajare, transfer, detașare etc. să fie efectuată cu aprobarea A.N.A.R. – Sediul central;
- Coordonează activitatea de control financiar preventiv la nivelul A.B.A. Olt, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Asigură promovarea de mecanisme, surse și instrumente de plată noi pentru perfecționarea activităților economice și financiare a A.B.A. Olt;
- Urmărește ca, prin bugetul propriu al administrației bazinale, să se realizeze un fond de redistribuire, fond ce urmează a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor subunităților A.B.A. Olt, în baza principiului solidarității sistemelor dintr-un bazin hidrografic și al solidarității administrației bazinale; Atunci când din motive obiective veniturile încasate nu acoperă necesarul de cheltuieli, diferența va fi solicitată Administrației Naționale "Apele Române" – Sediul Central în vederea redistribuirii, cu fundamentarea redistribuirilor solicitate și prezentarea documentelor justificative (contract/factură/etc.);
- Avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C., controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- Coordonează întreaga activitate economică a administrației bazinale, răspunde întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/exploatare și a contractelor economice, recuperarea creanțelor, plata tuturor obligațiilor unității către bugetul statului și a obligațiilor către terți;
- Asigură alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la bază înregistrările contabile;
- Controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale a administrației bazinale;
- Coordonează implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- Controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți și verifică lunar încadrarea în fondul de salarii repartizat administrației bazinale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
- Întocmește analizele economice necesare stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizați administrației bazinale;
- Urmărește încadrarea în prevederile B.V.C. a programului de achiziții bunuri și servicii, precum și a obiectivelor înscrise în lista de investiții cu finanțare integrală sau parțială din surse proprii;
- Controlează și propune măsuri de îmbunătățire a activității sectorului economic la nivelul subunităților A.B.A. Olt;
- Participă la evaluarea daunelor produse de poluarea accidentală și a costurilor serviciilor executate de A.B.A. Olt pentru monitorizarea și combaterea poluării accidentale, în vederea recuperării acestora de la poluator, conform principiului "poluatorul plătește";
- Asigură realizarea operațiunilor de încasări ale A.B.A. Olt privind veniturile proprii și cele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă care se derulează prin unitățile Trezoreriei Statului;



- Asigură realizarea operațiunilor de plăți ale A.B.A. Olt privind creditele bugetare din surse proprii, din proiectele cu finanțare externă nerambursabilă și cele repartizate de la bugetul de stat (cadastru, stoc de apărare, cheltuieli de capital, cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă și proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile), care se derulează prin unitățile Trezoreriei Statului;
- Acționează pentru a se vira în contul Administrației Naționale "Apele Române", în vederea finanțării cheltuielilor curente și de capital ale altor administrații bazinale de ape a excedentului de fonduri realizat la finele fiecărei luni, după acoperirea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat. Modalitatea în care se vor face vărsămintele fiind reglementată prin ordin al conducătorului autorității publice centrale în domeniul apelor;
- Coordonează finanțarea activităților prevăzute la art. 5 din H.G. nr.1176/2005 din venituri proprii rezultate din aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi resurselor de apă, conform legislației în vigoare;
- Coordonează finanțarea activităților de interes național și social prevăzute la art. 6 lit. a)-c) din H.G. nr.1176/2005 care se asigură de la bugetul de stat, iar cele prevăzute la lit. d), din veniturile proprii ale Administrației Naționale "Apele Române" și, în completare, de la bugetul de stat, pe baza programelor aprobate în bugetul autorității publice centrale din domeniul apelor;
- Întocmește situații și rapoarte pentru conducerea A.N.A.R. – Sediul Central, autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Curtea de Conturi și alte organe de control;
- Verifică, avizează și prezintă periodic Directorului A.B.A. Olt și Comitetului de direcție situația economică și financiară a administrației bazinale și subunităților, face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire ale activității și urmărește realizarea acestora;
- Întocmește Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru șefii compartimentelor din subordine;
- Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia.

## **Art. 12. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului A.B.A. Olt sunt următoarele:**

### **12.1. Juridic**

- Reprezintă și apară interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate caile de fond, recunoscând și cele ordinare sau extraordinare de atac în condițiile legii;
- În relațiile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese date de conducere;
- Întocmesc acte cu caracter juridic sau își dau avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente, birouri sau servicii;
- Gestionează dosarele juridice răspunzând pentru evidența lor;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propun măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- Avizează pentru legalitate, la cererea conducerii ori a compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care-și desfășoară activitatea Administrația Bazinală de Apa Olt;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și cu SGA-urile, asigurând, la cerere, asistență juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu toate compartimentele interesate în vederea urmării derulării legale a contractelor și altor relații comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției;
- Urmărește și studiază noile reglementări legale și informează conducerea și compartimentele interesate în legătură cu existența și aplicarea acestora;
- Semnalează sefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și face propuneri corespunzătoare pentru rezolvarea unitară și legală a problemelor;
- Avizează pentru legalitate. Avizarea pozitivă sau negativă a actelor este aplicată numai în ceea ce privește aspectele strict juridice ale acestora. Compartimentului juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- În exercitarea profesiei se supun numai legii, Constituției României, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși niciunei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;
- Relația profesională între salariații Compartimentului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
- Activitatea desfășurată de salariații Compartimentului Juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției, inclusiv deplasări la sediul instituțiilor sau al tertelor persoane, atât pe raza localității unde își are sediul A.B.A. Olt, cât și pe raza unităților din subordinea instituției;
- În interesul asigurării prezentei și a îndeplinirii atribuțiilor susmenționate, se asigură deplasarea, cu ajutorul unui autovehicul și al deserventului acestuia, care va avea obligația asigurării transportului în condiții de siguranță, conform dispozițiilor sefului compartimentului sau i se va pune la dispoziție un autovehicul din parcul auto al A.B.A. Olt, care va fi exploatat conform normelor legale și regulamentelor interne incidente.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

## **12.2. Inspectia Bazinala a Apelor**

Inspectia Bazinala a Apelor din cadrul Administrației Bazinale de Apa Olt și compartimentele de specialitate din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor, reprezintă organismele de specialitate pentru inspecție și control tehnic în domeniul gospodăririi apelor.

- Elaborează Planul anual de inspecție cu obiectivele controlate, acoperind întreg teritoriul bazinului hidrografic Olt.
- Elaborează, gestionează și reactualizează periodic « Registrul Bazinal al Obiectivelor Controlate », conținând listele cu toate obiectivele controlate de pe teritoriul de competență și le înaintează spre verificare Biroului I.T.A. din sediul central al Administrației Naționale « Apele Române ».
- Organizează activitatea de inspecție pe întreg teritoriul bazinului hidrografic Olt și asigură finalizarea acesteia.
- Controlează pe întreg teritoriul bazinului hidrografic Olt respectarea de către persoanele juridice și fizice ale legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și a exploatării în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice.
- Verifică modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legătura cu apele, sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări în domeniul apelor.
- Inspectează și controlează la utilizatorii de apă, modul de organizare a măsurării debitelor de apă captate și evacuate.
- Verifică aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ și calitativ al volumelor de apă captate și evacuate de către folosințele de apă.

- Verifica respectarea de catre utilizatorii de apa a restrictiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodarire a apelor, potrivit legii.
- Inspecteaza si controleaza modul de intretinere si exploatare a lucrarilor de amenajare a cursurilor de apa.
- Verifica respectarea dispozitiilor legale în activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore si majore ale cursurilor de apa.
- Verifica la agentii economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substante de orice fel, antrenabile în apele de suprafata sau subterane.
- Verifica modul în care utilizatorii de apa isi indeplinesc obligatiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricatie, în vederea reducerii consumului de apa si a volumului de ape uzate, micșorarii nocivitatii acestora si recuperarii substantelor utile pe care le contin.
- Verifica modul de functionare a statiilor de epurare si respectarea conditiilor de calitate a apelor uzate evacuate în emisari, potrivit actelor de reglementare în vigoare.
- Verifica masurile luate de agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale.
- Verifica activitatea de urmarire a comportarii în exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deseurilor sau substantelor periculoase, precum si alte constructii hidrotehnice cu acest rol.
- Verifica respectarea prevederilor actelor de reglementare în domeniul gospodaririi apelor.
- Solicita explicatii verbale sau scrise, date si documente persoanelor angajate în unitatea controlata, care prin natura atributiilor au contingenta cu obiectul controlului.
- Stabileste masuri si termene, în conformitate cu dispozitiile legale, obligatorii pentru unitatile controlate, în vederea inlaturarii deficientelor constatate si urmareste modul în care aceste masuri si termene au fost indeplinite sau respectate.
- Întocmeste acte de control cu constatările si masurile dispuse.
- Constata, singura sau în comun cu alte autoritati în domeniu, contravențiile legale în vigoare, aplica sanctiunile contraventionale în domeniul gospodaririi apelor si sesizeaza organele de cercetare penala în cazul constatarii unei infractiuni, potrivit prevederilor legale în domeniul gospodaririi apelor.
- Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, daca este cazul, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientelor constatate în domeniul apelor.
- Îndeplineste Procedura de lucru PL-11 din documentele calitatii privind « Procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor ».
- Propune conducerii instituirea regimului de supraveghere speciala pentru oprirea, în conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, în caz de poluare a apelor atunci cand ameninta sanatatea populatiei ori se produc pagube economice.
- Face propuneri în conditiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodarirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizatiei de functionare a folosintelor de apa sau constructii hidrotehnice, dupa caz.
- Efectueaza controale tematice la : alimentari cu apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatare de agregate minerale din albia raurilor, etc.
- Efectueaza impreuna cu celelalte departamente ale Administratiei Bazinale de Apa Olt controale de fond la Sistemele de Gospodarire a Apelor, aprobate de conducerea A.B.A. Olt.
- Participa la actiuni de inspectie si control impreuna cu alte autoritati cu atributii în domeniu.
- Controleaza si rezolva în spiritul legii sesizari ale persoanelor fizice si juridice.
- Asigura accesul liber al publicului la informatia de gospodarire a apelor – Registrul bazinal al obiectivelor controlate si Registrul proceselor verbale de constatare si a informatiilor publice cu respectarea Normelor tehnice privind organizarea si desfasurarea activitatii de inspectie si control;
- Coordoneaza, instruieste si controleaza personalul abilitat pentru inspectie în domeniul apelor din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Olt.
- Participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice precum si în comisiile interministeriale în domeniul gospodaririi apelor, cu aprobarea Directorului.
- Colaboreaza cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administratiei publice centrale si locale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, în limitele prevazute de lege.

- Participa la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea Directorului.
- Întocmeste Raportul anual privind rezultatele activității de inspecție desfășurată de A.B.A. Olt și îl înaintează către Directorul General al A.N. “Apele Române” până la 15 ianuarie al anului următor.
- Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază la solicitarea Directorului.
- Colaborează pentru schimb de informații cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apa Olt și subunitățile acesteia, în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și activități de inspecție tehnică de specialitate.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- Răspunde de aplicarea Normelor tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control a Inspecției teritoriale a apelor din cadrul A.N. Apele Române din domeniul gospodării apelor aprobate cu decizia nr. 356 din 04.10.2011 emisă de A.N. Apele Române.

### **12.3. Compartiment ICN/ICE – GIC**

Compartimentul Gestiunea Informațiilor Clasificate are responsabilități pe linia aplicării prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, HG 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu, HG nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României, H.G.585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Legea 481/2004 privind protecția civilă, Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cât și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 98/03.11.2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice naționale (ICN) aprobată prin Legea nr. 18 din 11.03.2011; H.G.nr.718/13.07.2011 privind strategia națională de protecție a infrastructurilor critice; Decizia Guvernului României – Primului Ministru nr. 166/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea / echivalarea/ revizuirea planurilor de securitate ale proprietarilor/ operatorilor/ administratorilor de infrastructură critică națională/ europeană, a structurii cadru a planului de securitate al proprietarului/ operatorului/ administratorului deținător de infrastructură critică națională/ europeană și a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile și la nivelul proprietarului/ operatorului/ administratorului de infrastructură critică națională/ europeană.

#### ***12.3.1. Activitatea privind informațiile clasificate***

- întocmeste și supune aprobării SRI, “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și a “Planului de pază și apărare” al instituției;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia și la toate subunitățile ABA Olt ;
- consiliază conducerea ABA Olt în legătură cu informațiile clasificate;
- informează conducerea ABA Olt despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- întocmeste și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de ABA Olt;
- întocmeste și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunică SRI Valcea;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate;
- îndrumă și asigură aplicarea la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apa și Sistemelor de Gospodărirea Apelor, a Legii nr. 182/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de

serviciu si HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei.

- are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate și HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu.
- Intocmeste si actualizeaza normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.N.A.R-;
- Intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;
- Prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu informatii clasificate.

### ***12.3.2. Activitatea privind apărarea (evidenta militara si mobilizarea la locul de munca)***

- intocmeste si actualizeaza evidenta personalului cu obligatii militare, mobilizati la locul de munca si disponibili;
- tine evidenta nominala pe fise, grade, centre militare si obligatii potrivit datelor gestionate de compartimentul resurse umane;
- intocmeste planul de mobilizare potrivit legislației în vigoare;
- intocmeste si actualizeaza tabele nominale cu rezervistii mobilizati la locul de munca pe centre militare si comunica periodic modificarile survenite in miscarea de personal;
- intocmeste cereri de mobilizare la locul de muncă (MLM);
- sprijina si indruma personalul subunităților, in activitatea de intocmire a documentelor aferente acestei activități;
- întocmește lucrări privind sarcinile si nevoile de rechizitii.

### ***12.3.3. Activitatea privind ICN/ICE***

Asigura aplicarea si respectarea actelor normative nationale in domeniul protectiei infrastructurilor critice.

Intocmeste si actualizeaza normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.N.A.R.

## **12.4. Sănătate si Securitate în Muncă**

În conformitate cu art.8 alin(1) la Legea Securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și art.14 lit. (b) la H.G.nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității în muncă nr.319/2006, va fi nominalizat prin decizie un lucrător desemnat S.S.M. pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale.

Potrivit art.8 alin(3) "Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

În conformitate cu Art.21 la H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006". Pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul desemnat trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității muncii , potrivit prevederilor art.49 sau prevederilor art. 51 lit. a.

**12.4.1.** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la art. 14 în cadrul unității sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor

propriu, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în domeniul supravegherii sănătății lucrătorilor urmărind efectuarea de către lucrători a examenului medical la angajare, cât și al examenului medical periodic, conform cu HG. nr. 355/2007;
- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în aplicarea prevederilor OUG. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă, participând la acțiuni și întocmirea documentelor specifice în domeniu;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

#### **12.4.2. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor**

În vederea desfășurării activității de prevenire și stingerea incendiilor de la sediu A.BA. și de la nivelul S.G.A.-urilor în conformitate cu Art.11 alin. 1 au fost nominalizate prin decizie câte un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuțiile cadrului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :

- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- elaborarea tematicilor de instruire pentru toate fazele de instruire;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- elaborează și supune spre analiză conducătorului unității raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

## **12.5. Relații cu presa si Secretariat Tehnic al Comitetului de bazin**

### *12.5.1. Relatii cu presa*

- Reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei, în relatia cu mass-media;
- Întocmește și transmite la Administrația Națională “Apele Române”, articole din presa locală privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Olt, ori de câte ori este cazul;
- Centralizează revista presei primită de la S.G.A.-uri și o transmite la A.N. „Apele Române”;
- Menține legătura cu purtătorul de cuvânt al A.N. “Apele Române”;
- Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, conform dispozițiilor legale;
- Urmărește contractele publicitare încheiate cu mass-media;
- Raspunde solicitărilor venite din partea mass-media, verbal (declarații, intervenții, interviuri de presă) și/sau scris (informări de presă, puncte de vedere, drept la replică), conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 si OM nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informatiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, solicitate de mass-media locală și centrală;
- Propune, conține, redactează și difuzează către mass-media comunicatele/informările/dosarele/ mapele de presa;
- Raspunde de organizarea periodica si în termene legale a conferintelor/altor evenimente de presa- inclusiv evenimente aniversare Ziua Mondiala a Apei, Ziua Internationala a Dunarii, Ziua Porților Deschise etc., cu invitarea tuturor reprezentantilor mass-media de profil, fara restrictionarea accesului unei publicatii media, în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public;
- Elaborează raportări anuale ale aparițiilor media, din punct de vedere cantitativ și calitativ; Bazinale de Apă cu planul de acțiuni desfășurate și bugetul estimat;

- Propune, redacteaza si concepe strategia de comunicare si de imagine a Administratiei
- Propune, redacteaza si concepe continutul brosurilor si a altor materiale informative, în scopul asigurarii informarii publice;
- Mentine legatura cu responsabilii cu presa de la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor, precum si de la nivelul altor institutii, de la caz la caz .
- Propune strategia de comunicare si de imagine ABA, cu planul de acțiuni desfasurate pentru mass-media si bugetul estimat, pe care o va supune spre aprobare Directorului;
- Propune derularea unor campanii de responsabilizare socială (CSR), cu vizibilitate mediatică si supune această propunere spre aprobarea Directorului Administratiei Bazinale Apa Olt si informeaza AN « Apele Romane » .
- Participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul Administrației Bazinale de Apă Olt în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;
- Verifică și propune pentru actualizare informațiile altor compartimente pentru postare pe site-ul Administrației Bazinale de Apă, în colaborare cu C.T.I.;
- Propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;
- Intocmește și transmite la Administrația Națională “Apele Române”, articole din presa locală privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Olt, ori de câte ori este cazul;
- Întocmește raportul anual de activitate, pe care îl posteaza pe site-ul, Administrației Bazinale de Apă Olt.
- Administreaza facebook-ul Apele Romane Olt

### *12.5.2. Secretariatul Tehnic al Comitetului de bazin*

- Asigura implementarea prevederilor Legii 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare (respectiv OUG 3/2010) art. 47 si a H.G. nr. 270/03.04.2012 privind realizarea sarcinilor si responsabilitatilor stabilite de comitet privind colectarea, analizarea si raportarea informatiilor necesare în vederea executarii atributiilor comitetului precum si transmiterea deciziilor partilor interesate.
- Pune la dispozitia Comitetului de Bazin Olt documentele necesare în vederea adoptarii deciziilor cu privire la:
- Planul de restrictii si de folosire a apelor în perioadele deficitare, din bazinul hidrografic Olt;
- Componentele schemelor directoare si programele de masuri pentru atingerea obiectivelor din schemele directoare;
- Planurile de prevenire a poluarilor accidentale si de inlaturare a efectelor lor, din bazinul hidrografic Olt;
- Schemele locale în vederea integrarii lor în schema directoare;
- Incadrarea în clase de calitate a corpurilor de apa, din bazinul hidrografic Olt;
- Lista zonelor protejate si masurile de reconstructie ecologica a zonelor propuse, din bazinul hidrografic Olt;
- Planul de management al bazinului hidrografic Olt;
- Planurile de actiune aplicabile în zonele vulnerabile la nitrati proveniti din surse agricole, din bazinul hidrografic Olt;
- Hartile de vulnerabilitate si hartile de risc la inundatii;
- Planurile de management a riscului la inundatii;
- Readucerea apelor în vechea albie pentru situatii de interes public;
- Stabilirea prioritatilor de finantare si conformare a programelor de dezvoltare si amenajare a bazinului hidrografic Olt;
- Regulamentul de exploatare a barajelor si lacurilor de acumulare si prizelor de apa.
- Participa la sedintele comitetului fara drept de vot;
- Solicita la oricare institutie publica informatiile cu privire la activitatea de gospodarire a apelor si protectia calitatii apelor si a mediului în vederea realizarii informarii publicului sau a celor interesati;



- Pregatește corespondența legată de activitatea comitetului în conformitate cu deciziile luate în ședințele de comitet precum și rezolvarea corespondenței curente între ședințe;
- Răspunde solicitărilor persoanelor interesate, în problemele care fac obiectul atribuțiilor comitetului;
- Asigură pregătirea și organizarea ședințelor de comitet și a dezbaterilor publice sau alte acțiuni organizate de comitet.
- Asigură întocmirea proceselor - verbale ale ședințelor de lucru și dezbaterilor publice;
- Elaborează proiectele programului de lucru anual și a fondurilor necesare activității comitetului.
- Răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare alocate pentru funcționare;
- Propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;
- Întocmește și prezintă în cadrul ședințelor, materiale cu privire la activitatea Administrației Bazinale de Apă Olt.

## **12.6. U.I.P.**

### **Atribuții generale:**

- Asigură pregătirea și planificarea proiectelor în concordanță cu structura finanțării;
- Acordă asistență în aplicarea proiectelor;
- Asigură gestiunea financiară a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare a contractelor de achiziție;
- Asigură relațiile funcționale cu Unitatea de Management a Proiectelor, Organismele Intermediare, Autoritatea de Management;
- Întocmește raportările conform prevederilor acordurilor de finanțare și legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
- Asigură întocmirea de rapoarte periodice de evaluare a stadiilor fizice, de rapoarte financiare solicitate de ANAR și DG-AM;
- Verifică/transmite către autoritățile superioare toate rapoartele financiare și de monitorizare/evaluare a proiectelor realizate;
- Administrează fondurile și bugetul Proiectelor și asigură monitorizarea financiară a tuturor lucrărilor ce fac obiectul Proiectelor;

### **Răspunde de:**

- Urmărirea activității de contractare a serviciilor de proiectare, consultanță, supraveghere tehnică a lucrărilor și alte studii;
- Urmărirea activității de contractare a execuției lucrărilor din cadrul obiectivelor de investiții din fonduri europene structurale și de investiții de către A.B.A. Olt cu ofertanții câștigători ai procedurii de achiziție publică de lucrări ;
- Asigurarea condițiilor de execuție a lucrărilor- obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare și a autorizației de construire, predarea amplasamentului liber de sarcini, convocarea în teren a persoanelor implicate în derularea execuției lucrărilor(proiectant, diriginte de șantier) pentru clarificarea problemelor apărute (dacă este cazul);
- Verificarea și prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv reactualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- Transmiterea către proiectant a observațiilor formulate la documentațiile de execuție și urmărește soluționarea acestora;
- Verificarea situațiilor de lucrări executate și avizează la plată facturile aferente acestora, conform reglementărilor contractuale;
- Transmiterea spre avizare a documentațiilor tehnico-economice la organe de control ale statului -Inspectoratul de Stat în Construcții, conform legislației în vigoare ;
- Analizarea documentațiilor de licitații și ofertele de preț, la lucrările de investiții;
- Urmărirea executării lucrărilor nefinalizate rezultate cu ocazia recepției obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor;

- Sesizarea proiectantului în cazul neconcordanței documentației de execuție cu situația reală din teren;
- Urmărirea respectării normativelor în vigoare, a caietelor de sarcini și a legislației în domeniul investițiilor de către diriginții de șantier și executanți;
- Urmărirea respectării de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate, a dispozițiilor de șantier;
- Inspectarea obiectivelor de investiții pentru verificarea stadiului implementării lucrărilor de execuție;
- Intocmirea rapoartelor tehnice periodice și de orice natură în legătură cu Proiectul;
- Verificarea modulului în care constructorii execută la termen și în condiții de calitate corespunzătoare prevederile caietelor de sarcini și solicitările comisiei de recepție, remediile și completările înscrise în anexa 2 (dacă este cazul) a procesului verbal de recepție;
- Intocmirea și transmiterea situațiilor și documentațiilor solicitate la A.N.A.R., MMP, privitor la activitatea UIP din cadrul A.B.A. Olt;
- Verificarea și urmărirea încadrării tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate;
- Verificarea încadrării situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectării prețurilor negociate și a executării lucrărilor conform graficelor de execuție anexate la contract;
- Intocmirea formelor pentru decontarea cheltuielilor pentru lucrările executate și confirmate cantitativ și calitativ de către diriginții de șantier;
- Asigura conformitatea cu privire la informarea și publicitatea proiectelor din fonduri structurale europene în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală.

## 12.7. Audit Public Intern

Compartimentul de Audit Public Intern funcționează în baza Legii 672/2002- republicată și a HG nr. 1.086 / 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și are următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice specifice ABA Olt cu avizul Administrației Naționale “Apele Române”;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activitățile de audit public intern la ABA Olt și SGA - urile din subordine, asupra tuturor activităților desfășurate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Respectă periodicitatea misiunilor de audit, cel puțin o dată la 3 ani, asupra următoarelor aspecte, fără a se limita la acestea:
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de ABA Olt și SGA-uri din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea și concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al ABA Olt;
  - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - modul de stabilire, reglementare și constituire a veniturilor proprii;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- Pe baza actelor de control întocmite, prezintă conducerii ABA Olt raportul de audit intern cuprinzând constatările efectuate, concluziile, recomandările și documentația anexă (situații, acte, documente și alt material probant sau justificativ);
- Raportează periodic la A.N. Apele Române asupra constatărilor, concluziilor și a recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

- Informeaza A.N. Apele Romane despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul structurii auditate, precum si despre consecintele acestora;
- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului ABA Olt;
- La solicitarea A.N. Apele Romane participa echipe de audit public intern în vederea realizarii obiectivelor prevazute în deciziile si ordinele de serviciu emise;
- Desfasoara misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, dispuse de conducerea ABA Olt;
- Colaboreaza la solutionarea oricaror probleme aparute la nivelul SGA-urilor cu prilejul efectuării auditului intern;
- Elaboreza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

## **12.8. Relații Transfrontaliere**

- Face propuneri pentru reactualizarea prevederilor cuprinse în cadrul regulamentelor ce decurg în baza convențiilor bilaterale RO-BG în domeniul protecției si utilizării apelor de frontiera din arealul A.B.A.Olt
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul A.B.A. Olt pentru elaborarea de proiecte internaționale în vederea respectării prevederilor cuprinse în regulamentele în vigoare.
- Întocmește propuneri pentru inițierea de acțiuni de cooperare tehnică cu firme din țară si externe.
- Întocmește propuneri si le supune spre aprobare conducerii A.B.A. Olt pentru participarea specialistilor la intalnirile internationale.
- Urmareste actualizarea portofoliului de proiecte cu finantare externa în relatiile RO-BG, cu respectarea prevederilor ce decurg din regulamentele în vigoare.
- Difuzează compartimentelor de specialitate materialele întocmite în baza întâlnirilor bilaterale si urmareste realizarea sarcinilor ce decurg din acestea.
- Întocmește propuneri pentru mandate la intalnirile în participare internationala, supunandu-le spre aprobare conducerii.
- La solicitarea conducerii face propuneri pentru nominalizarea personalului de specialitate al Administratiei Bazinale, în vederea întâlnirilor internationale.
- În baza Programului de activitate anual pentru respectarea prevederilor regulamentelor (ce decurge) din cadrul conventiilor bilaterale întocmește B.V.C.-ului aferent compartimentului Relatii Transfrontaliere.
- Asigura gestionarea si actualizarea bazei de date privind deplasările externe.
- Urmareste incadrarea în Programul anual aprobat.
- Dupa caz întocmește documentele necesare deplasării în strainatate ale specialistilor din cadrul compartimentului.

## **12.9. Comunicatii si Tehnologia Informatiei**

Serviciul Comunicații si IT are rolul de a asigura suportul informatic (hardware, software si de comunicații), elaborarea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic pentru desfășurarea activității instituției, de a asigura securitatea informațiilor si a datelor, de a promova si implementa Tehnologia Informației, de a moderniza si dezvolta sistemul informatic si informațional în cadrul instituției, sediu central si subunitățile sale teritoriale.

Serviciul Comunicații si IT are următoarele atribuții:

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

gestionarea si administrarea datelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt (sediul central si subunitățile sale teritoriale);

- Asigură administrarea, gestionarea, monitorizarea si operabilitatea rețelelor de calculatoare: servere, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente de comunicații si face propuneri privind posibilitățile de îmbunătățire a acestora;
- Asigură gestionarea si administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul Administrației Bazinale de Apă Olt si toate subunitățile sale în care există sau se dezvoltă sisteme informatice si rețele de calculatoare, indiferent de forma de construcție a acestora, cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate si dezvoltare;
- Este unic administrator al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate si dezvoltare;
- Stabilește, conform procedurilor, utilizatorii/grupurile care au acces la o anumită resursă de rețea si configureaza drepturile lor de acces, gestionează domenii, utilizatori, grupuri de utilizatori, folosirea în comun a directoarelor, fișierelor, perifericelor; gestionează serviciile de tipărire;
- În colaborare cu forul tutelar stabilește politicile de securitate si de dezvoltare a rețelei de calculatoare si asigură securitatea rețelelor de calculatoare (fizică: copii de rezervă, siguranța păstrării suporturilor de salvare, logică: configurare drepturi de acces utilizatori, grupuri), partajări de resurse hard si soft, implementarea de programe utilitare, aplicații de rețea, în scopul dezvoltării structurilor informatice si a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;
- Asigură sau după caz participă la elaborarea, dezvoltarea si implementarea sistemului de programe necesar în activitatea Administrației Bazinale de Apă Olt pentru gestionarea si utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor si hidrologie;
- Asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea si exploatarea optimă a pachetelor de programe si suportul informatic necesar altor servicii si birouri din Administrația Bazinală de Apă Olt, analizează si face propuneri de dezvoltare/optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional, propune adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatizat si ale sistemelor informatice suport de decizie;
- Asigură utilizarea optimă si eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, rețele, echipamente de comunicații etc.), precum si a produselor software licențiate, achiziționate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N."Apele Române" si Administrației Bazinale de Apă Olt, în conformitate cu legile în vigoare; încadrarea în normele, normativele, metodologiile si standardele cu obiect informatic în vigoare;
- Analizează si face propuneri de dotare cu echipamente informatice si de soluții hard/software de interconectare în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul si comunicațiilor asigurând dezvoltarea si funcționarea unitară a Sistemului Informatic al Administrației Bazinale de Apă Olt si al subunităților sale componente;
- Participă la elaborarea si întreținerea de produse program si proiecte tip de sisteme informatice si răspunde de implementarea, întreținerea, dezvoltarea de baze de date si aplicații în conformitate cu cerințele unității;
- Analizează permanent fluxul informațional operativ si face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare si arhivare a datelor si informațiilor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Olt în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât si în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Participa la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate IT: componente hardware si software, piese de rezervă necesare, tonere, cartuse, etc.;
- Asigură activitatea de service, mentenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mentenanță pentru toate echipamentele de calcul din cadrul ABA Olt: integrarea si configurarea de noi echipamente de tehnică de calcul în rețea, identificarea si rezolvarea diverselor incidente de hard, repararea/înlocuirea componentelor uzate, urmărirea funcționării tehnicii de calcul;

- Gestionează, verifică periodic și ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament de tehnică de calcul și a modului de rezolvare a defecțiunilor în evidențele proprii;
- Instruiește/ofere asistență tehnică hardware utilizatorilor de tehnică de calcul, privind modul de lucru, regulile de exploatare și de întreținere a echipamentelor;
- Participă, la solicitare, în comisia de apreciere a echipamentelor de tehnică de calcul existente în oferte prezentate biroului spre analiză și/sau comisia de inventariere a echipamentelor de tehnică de calcul;
- Asigură instalarea de software licențiat în conformitate cu drepturile și obligațiile din licență;
- Instalează/întreține software-ul de bază (S.O., suite de aplicații, SQL....) pe calculatoarele existente în dotarea compartimentelor utilizatoare de tehnică de calcul, în funcție de drepturile acordate prin licență de către producător;
- Instalează și configurează programe anti-virus; instruiește personalul din alte compartimente privind protecția împotriva virusilor informatici;
- Participă la implementarea aplicațiilor server/client din Sistemul Integrat de Management al Apelor în vederea constituirii Fondului Național de date de gospodărire a apelor: instalează și configurează aplicațiile client ce folosesc baza de date, administrează drepturile de acces ale utilizatorilor aplicațiilor client, realizează interfața cu Coordonatorul tehnic al administratorilor bazelor de date din cadrul forului tutelar, colaborează cu forul tutelar în scopul schimbului de date, realizează alte sarcini apărute ce țin de administrarea bazei de date;
- Asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;
- Asigură în cadrul programelor MOBIUS, ASISRIA DESWAT, WIMS și WATMAN administrarea drepturilor utilizatorilor în accesarea modulelor aplicației (Dispecer, Hidrolog, HydroMap, Pagina personală, Comunitate, Document Management, Balanța apelor, Cadastrul apelor, Rapoarte, E-Sensor, Parametric, Hydroshield, Vstruct, InSite6, Hydras 3), instruirea personalului unității cu privire la modul de lucru cu acestea, semnalarea incidentelor constatate în timpul exploatării aplicațiilor pe site-ul de suport tehnic on-line și verificarea soluționării acestora, actualizarea informațiilor de pe Portalul extern <http://www.rowater.ro> în zona A.B.A. Olt și unități subordonate în conformitate cu cerințele conducerii unității;
- Urmărește buna funcționare și efectuează lucrări de întreținere și reparații pentru: aparatura și echipamentele de comunicație, de transmisie automată informații, de automatizare, de laborator, tehnică de calcul, radio-TV, telefonie, hidro-meteo;
- Organizează, coordonează și participă la diferite forme de perfecționare a pregătirii personalului de informatică, în conformitate cu cerințele stabilite prin planurile de pregătire și de perfecționare;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management și Audit Intern (SIMAI): manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații în limita competențelor date de conducerea unității;
- Asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniu;
- Intocmește, conform planului sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele propuse;
- Informează conducerea Administrației privind situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea indicilor de utilizare și exploatare a sistemelor și echipamentelor de calcul.

## **12.10. Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ**

### ***Atribuții generale***

Atribuții pe linia administrării personalului: asigura recrutarea personalului și îndeplinirea formalităților de angajare, de încheiere, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă,

accesul la drepturile de pensionare, de somaj si a indemnizatiilor sociale; asigura evidenta activitatii salariatilor si fundamentarea, monitorizarea cheltuielilor de personal; asigura întocmirea Regulamentului de organizare si funcționare si a Regulamentului Intern, gestionarea fiselor posturilor; asigura desfasurarea activitatii de solutionare a petitiilor cetatenilor formulate în nume propriu si asigura suport pentru compartimentele si subunitatile institutiei in gestionarea performantei organizationale.

Totodata, avand in vedere strategia nationala anticoruptie se preocupa de acordarea de consultanta si asistenta a personalului din cadrul institutiei cu privire la respectarea normelor de conduita, monitorizeaza aplicarea prevederilor codului de etica si conduita, intocmeste rapoarte privind respectarea acestor norme, coordoneaza implementarea si asiguracunoasterea de catre angajati a standardelor de integritate.

În realizarea acestor activități RURP - Administrativ are ca atribuții principale:

#### ***12.10.1. Activitatea de administrare personal:***

- întocmirea si gestionarea dosarelor de personal;
- răspunde de întocmirea si modificarea contractelor individuale de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, anticipat sau anticipat partial;
- eliberează legitimațiile de serviciu;
- întocmeste adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat si a fostilor salariați;
- asigura programarea si reprogramarea concediilor de odihna, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- răspunde de înregistrarea si evidența contractelor individuale de muncă în Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- generează rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru;
- întocmeste si actualizează Statul de funcții in conformitate cu organigrama aprobata;
- întocmește si actualizează organigrama pentru A.B.A. Olt si pentru toate subunitățile conform strategiei si dispozițiilor conducerii;
- întocmeste si actualizeaza statul de personal pentru ABA Olt sediu si SHI Priza Olt conform organigramei aprobate de catre conducerea A.N. "Apele Romane";
- elaboreaza documente referitoare la personalul ABA Olt conform referatelor de necesitate;
- monitorizează încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă si răspunde de întocmirea si comunicarea datelor statistice;
- analizeaza solicitările emise de entitățile aflate în subordinea A.B.A. Olt si ale compartimentelor, cu privire la activitatea de resurse umane si formulează răspunsuri conform prevederilor legislative, cu aprobarea conducerii;
- administreaza si verifica notele de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă;
- gestionează arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de funcții si statele de personal, decizii, note interne etc.), cu respectarea confidențialității informațiilor si a prevederilor legale aplicabile;
- poate organiza, cu acordul conducerii, stagii de practica pentru studenti, in functie de disponibilitate si criterii de confidentialitate;
- monitorizeaza activitatea de resurse umane a subunitatilor din cadrul ABA Olt si raporteaza conducerii orice abatere de la instructiunile de lucru;
- asigura suport angajatilor in domeniul resurselor umane din cadrul subunitatilor;
- solicita unitatilor aflate in subordinea ABA statele de personal;
- asigura suport in activitatea de evaluare a performantelor salariatilor;
- întocmeste declaratia M500 in colaborare cu biroul financiar si pe baza datelor transmise de SGA-uri;
- asigura asistenta in completare, verifica, primeste si inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale personalului ABA Olt, conform legislatiei in vigoare, le transmite in copie, in termen legal la A.N.I.;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.

#### ***12.10.2. Activitatea de recrutare***

- în baza necesarului de personal aprobat și a referatelor aprobate asigură recrutarea și selectarea personalului cu respectarea legislației în vigoare și a procedurii de lucru;
- asigură suport pentru angajarea de personal conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile, cu respectarea sistemului de salarizare aprobat de ordonatorul de credite;
- realizează formalitățile în vederea încadrării personalului conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile, cu încadrarea în grilele salariale aprobate, cu aprobarea conducerii;
- organizează concursuri / examene / interviuri pentru ocuparea posturilor vacante / promovări conform prevederilor legale, normelor interne aplicabile și în baza referatelor aprobate de către conducerea ANAR și ABA;
- asigură afișarea/postarea anunțurilor de recrutare, publicarea în presa și în Monitorul Oficial al României a acestora și afișarea rezultatelor concursurilor;
- centralizează dosarele candidaților și le prezintă comisiilor de evaluare pentru ocuparea posturilor prin concurs/examen;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare pentru concursuri/examene de angajare și promovare a salariaților.

#### ***12.10.3. Asigurarea conformității în activitatea de resurse umane***

- elaborează propuneri de proceduri specifice activității de resurse umane;
- implementează formularele interne aplicabile activității de resurse umane;
- centralizează fișele de post ale salariaților și oferă suport compartimentelor din cadrul A.B.A. Olt pentru întocmirea/actualizarea fișelor de post;
- duce la îndeplinire a deciziilor conducerii referitoare la activitatea de resurse umane;
- elaborează decizii care produc efecte referitor la încheierea, executarea, derularea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- asigură aplicarea procedurilor referitoare la disciplina în muncă conform sesizărilor șefilor ierarhici, aprobate de conducere în conformitate cu legislația în vigoare;
- implementează deciziile conducerii referitoare la sancțiunile disciplinare dispuse în urma organizării cercetării prealabile a abaterilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele și procedurile interne;
- asigură comunicarea internă specifică activității de resurse umane;
- soluționează solicitările salariaților, în scris sau verbal, referitoare la activitatea specifică;
- aduce la cunoștința conducerii situațiile conflictuale care nu au putut fi soluționate amiabil;
- acționează ca un partener pentru celelalte departamente/compartimente și subunități, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;
- avizează și menține evidența foilor colective de prezență pentru conducere/servicii/birouri/compartimente din cadrul ABA Olt sediu și SHI Priza Olt;
- verifică aspectele referitoare la conformitatea și aplicarea actelor normative și legislația referitoare la resurse umane pentru entitățile aflate în subordinea A.B.A. Olt.

#### ***12.10.4. Managementul performanței***

- coordonează și urmărește implementarea procedurii de evaluare a performanței salariaților
- asigură suport compartimentelor și monitorizează adaptarea la locul de muncă și probarea aptitudinilor profesionale ale salariaților aflați în perioada de probă și în perioada de stagiu;
- asigură suport compartimentelor pentru stabilirea obiectivelor/indicatorilor de performanță pentru fiecare post/salariat;
- coordonează și asigură aplicarea legalității pentru promovarea salariaților în funcții sau grade salariale;
- asigură completarea contractelor individuale de muncă ale salariaților – prin acte adiționale cu obiectivele/ indicatorii de performanță aprobați;
- organizează activitatea de evaluare a performanțelor: la sfârșitul perioadei de probă și anual;

- aduce la cunostinta salariatilor rezultatul evaluarii si centralizeaza fisele individuale de evaluare a performantei.

#### ***12.10.5. Activitatea de salarizare***

- asigura suport pentru aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare în limita bugetului aprobat si cu respectarea contractului colectiv de munca;
- monitorizează incadrarea in fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli, asigură suport biroului Financiar la fundamentarea indicatorului cheltuiala de personal din BVC;
- întocmește statele de personal si comunica biroului Financiar modificarile produse in contractele individuale de munca necesare calcului salariilor;
- propune, împreună cu organele de protecția muncii si Compartimentul de Sănătate si Securitate Muncă locurile de muncă si meseriile cu condiții nocive si periculoase la care se pot acorda sporuri;

#### ***12.10.6. Activitatea de formare profesională***

- coordonează procesul de implementare a activităților de formare profesională: programul anual de formare profesionala formala si non- formala si realizarea acestuia;
- coordonează activitatea de formare profesională, atât cu formatori interni, cât si cu furnizori de formare profesională;
- identifică impreuna cu sefii structurilor nevoile de instruire ale personalului;
- identifică personalul din cadrul instituției cu potențial de formator si asigură instruirea specifică în vederea certificării ca formator intern în cadrul instituției, conform prevederilor legale si bugetului aprobat;
- efectuează înscrieri la cursuri externe, organizate de furnizori de formare profesională dupa aprobarea referatelor de catre conducerea ABA si ANAR, referate intocmite de sefii structurilor de specialitate;
- centralizează informațiile referitoare la instruirea personalului (materiale de curs, liste de prezență, certificări / acreditări / diplome obținute, formulare de feedback);
- intocmeste evidente referitoare la activitatea de formare profesională : programul anual de formare profesionala formala si non - formala si realizarea acestuia
- centralizează oferte de formare profesională de la furnizori.

#### ***12.10.7. Activitatea de relații cu publicul***

- primește si înregistrează petițiile în registrul de evidență;
- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate si precizează termenul legal pentru răspuns;
- urmărește soluționarea si expedierea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege;
- tine evidenta răspunsurilor la petiti;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- propune clasarea petițiilor venite cu același subiect si a petițiilor venite de mai multe ori la numărul inițial;
- redirectioneaza petițiile îndreptate greșit către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate.

#### ***12.10.8. Activitatea administrativă***

- asigură activitatea de reparații curente;
- asigură activitatea de mentenanță a clădirii si a instalațiilor aferente prin întocmirea de referate pentru achiziționarea de servicii de întreținere si reparații;
- asigură activitatea de mentenanță a locuințelor de serviciu si a instalațiilor aferente;
- asigură si urmărește plata tuturor cheltuielilor de întreținere si utilități la locuințele de serviciu;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ – gospodăresc;



- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spațiile comune ale clădirii;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei la locuințele de serviciu;
- certifică exactitatea și realizarea furnizării de servicii și produse de către terți, servicii de telefonie, comunicații, utilități, alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- asigură activitatea de protocol, pregătirea salii de sedințe, pe baza referatelor aprobate;
- asigură activitatea de secretariat, registratura, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor; asigură activitatea secretariatului pe perioadele de concediu sau deplasări ale titularului postului; asigură activitatea de registratură (înregistrarea și distribuirea corespondenței conform rezoluțiilor conducerii), evidențe și păstrarea registrelor de corespondență;
- asigură achiziționarea materialelor pentru curățenie, a consumabilelor și a tuturor materialelor necesare activităților administrativ-gospodărești și activității curente a unității, pe baza documentelor de achiziție aprobate;
- execută și alte atribuții dispuse de către conducerea ABA Olt sau care decurg din normative

#### ***12.10.9. Activitatea de arhivă***

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigură colectarea și predarea către centrele de colectare a documentelor cu termene de păstrare îndeplinite conform prevederilor legale

#### ***12.10.10. Activitatea consilierului de etică și integritate***

- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției precum și respectarea normelor de conduită ale angajaților din cadrul ABA Olt;
- acordarea de consultanță și asistență salariaților din instituție cu privire la respectarea normelor de etică și conduită;
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
- întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției în cazul reglementării acestora prin proceduri de lucru sau la cererea conducerii.

#### ***12.10.11. Activitatea de secretariat***

- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.
- asigură expedierea prin intermediul poștei a corespondenței, precum și preluarea de la oficiile poștale a corespondenței adresate instituției;
- direcționează corespondența/documentele către compartimentele ABA/SGA-uri/SHI-Priza Olt, în funcție de rezoluția directorului ABA;
- programează audiențele directorilor.

### ***12.10.12. Activitatea de protectie civila***

- intocmeste si supune aprobarii deciziile privind organizarea protectiei civile, evacuarea si apararea la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Olt-sediu;
- intocmeste organigrama de protectie civila a Administratiei Bazinale de Apa Olt - sediu;
- tine evidenta organizarii activitatii de protectie civila la sediu ABA si a gradului de inzestrare la nivel ABA;
- intocmeste si supune spre avizare Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta "Planul de Protectie Civila";
- intocmeste "Planul de evacuare" al administratiei in variantele si cerintele Legii 481/2004, HG nr. 1222/2005 si 1352/2006 ;
- sprijina si indruma intocmirea Schemelor de organizare, Planurilor de protectie civila si de evacuare a personalului din componenta Administratiei Bazinale de Apa Olt si le supune spre aprobare sefului de protectie civila;
- executa impreuna cu salariati din cadrul compartimentului Aparare impotriva inundatiilor, recunoasteri in teren si stabileste locatiile unde pot fi adapostite o parte a personalului si a membrilor de familie;
- participa la aplicatiile si exercitiile de protectie conduse de I.J.S.U. stabilite pentru fiecare an de pregatire;
- participa la exercitii de instiintare, alarmare si evacuare a populatiei si bunurilor materiale din zonele inundabile ale barajelor a constructiilor hidrotehnice sau a localitatilor din bazinul hidrografic Olt;
- participa la consfaturile de pregatire a personalului cu protectia civila de la A.N. "Apele Romane" si organele centrale.
- Intocmeste PLANUL DE PREGATIRE IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA;
- Intocmeste PLANUL DE ANALIZA SI ACOPERIREA RISCURILOR;
- Intocmeste PLANUL DE APARARE IN CAZUL UNUI CUTREMUR SI/ SAU ALUNECARI DE TEREN.

### **12.11. Sistem Integrat de Management si Audit**

- Coordoneaza activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toata organizatia Administratia Bazinala de Apa Olt, conform standardelor SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR ISO 45001:2018;
- Coordoneaza activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, (conform Ordinului SGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice si SR EN ISO 31000/2010 privind Managementul Riscurilor) la nivelul ABA Olt;
- Colaboreaza cu compartimentul Audit public intern in vederea evaluarii si imbunatatirii eficiente si eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscurilor (SR EN ISO 31000:2018) si a controlului proceselor identificate;
- Face propuneri referitoare la ROF, RI la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Identifica riscurile in stransa legatura cu obiectivele a caror indeplinire ar putea fi afectata de materializarea riscurilor;
- Evalueaza riscurile prin masurarea probabilitatii de aparitie si a impactului asupra obiectivelor in care acesta se materializeaza; ierarhizeaza si prioritizeaza riscurile in functie de toleranta la risc stabilita de conducere;
- Stabileste cele mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, astfel incat acestea sa se incadreze in limitele tolerantei stabilite si delegarea responsabilitatilor de gestionare a riscurilor catre cele mai potrivite niveluri decizionale;
- Monitorizeaza implementarea masurilor de control, precum si eficacitatea acestora
- Revizuieste si raporteaza periodic situatia riscurilor
- Asigura secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM, in conformitate cu Ordinul SGG 600/2018;

- Raspunde de implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in conformitate cu prevederile HG 583/2016; identifica amenintarile si vulnerabilitatile prezente in cadrul activitatilor curente ale entitatii care ar putea duce la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;
- Verifica documentele Sistem Integrat Management si respectarea legislatiei si standardelor in vigoare;
- Asigura actualizarea documentelor si formularelor Sistemului Integrat Management, in functie de actualizarile efectuate de ANAR-Biroul SIMA;
- Stabileste neccesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii in munca sistemului de control intern managerial si managementul riscurilor;
- Propune si participa la elaborarea propunerilor pentru documente sistem integrat management calitate-mediu-sanatate si securitate in munca, sistem control intern managerial si managementul riscurilor;
- Pastreaza originalul Instructiunilor de Lucru elaborate la nivel ABA Olt si aprobate la nivel ANAR.
- Retrage, arhiveaza, distruge Instructiunile de Lucru perimate, elaborate la nivel ABA Olt
- Supervizeaza difuzarea controlata a documentelor externe si interne;
- Intocmeste Lista Procedurilor si Instructiunilor in vigoare;
- Propune programul anual de desfasurare a auditurilor sistemului de management integrat in cadrul intregii organizatii Administratia Bazinala de Apa Olt;
- Efectueaza auditurile sistemului de management integrat la sediul Administratiei Bazinale de Apa Olt si la Sistemele de Gospodarierea Apelor/SHI“ Priza Olt din cadrul ABA Olt
- Formeaza echipa de audit compusa din auditori interni si personal tehnic;
- Intocmeste Planul de audit;
- Conduce auditul;
- Intocmeste Raportul de audit si Rapoartele de Neconformitate
- Analizeaza actiunile corective propuse
- Raporteaza Directorului ABA rezultatele auditului de sistem management integrat (calitate-mediu-sanatate si securitate in munca);
- Difuzeaza copii ale Raportului de audit si Rapoartelor de Neconformitate RN reprezentantilor zonelor auditate;
- Verifica realizarea actiunilor corective si inchide RN
- Participa la auditurile externe ale sistemului de management integrat efectuate de mecanismul de certificare si asigura conditiile pentru buna desfasurare a acestora;
- Realizeaza analize de date privind rezultatele privind rezultatele monitorizarilor sistemului de management integratsi ale sistemului de control intern managerials i le transmite catre Reprezentantul Managementului Integrat RMI, pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management;
- Verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
- Stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise si la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
- Inregistreaza disfunctionalitatile în sistemul de comunicare intrena si informeaza RMI;
- Urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si în sens invers, catre conducere (asigurarea feed-back-ului);
- Participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
- Respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrările prevazute de acestea;
- Aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie, sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea si integritatea patrimoniului organizatiei;
- Analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
- Participa la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacitatii SIM;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre sectorul coordonat, în vederea imbunatatirii performantelor acestuia si al organizatiei în ansamblul ei;
- Propune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;

- Respecta prevederile contractului colectiv de munca aplicabil și al contractului individual de munca;
- Participa la îmbunătățirea SIM în cadrul organizației ABA Olt;
- Raspunde de îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- Raspunde pentru dispozițiile și conținutul propriilor decizii;
- Raspunde pentru îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin.
- Îndruma personalul ABA referitor la protecția datelor cu caracter personal și implementarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul Administrației Bazinale de Apă Olt

## **Art. 13. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic – Managementul European Integrat-Resurse de Apă**

### **13.1. Plan de Management Bazinal**

Implementarea Directivei Cadru Apă 2000/60/CE în domeniul apei la nivelul B.H. Olt  
Elaborarea și reactualizarea Planului de Management al bazinului hidrografic Olt aferent perioadei 2016-2021 aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 859/2016 cu referire la:

- Realizarea, actualizarea și raportarea caracterizării bazinului / spațiului hidrografic (conform cerințelor art. 5 al Directivei Cadru Apă);
- Actualizarea și raportarea programelor de monitorizare a stării apelor (conform cerințelor art. 8 al Directivei Cadru Apă);
- Identificarea, actualizarea și publicarea sintezelor problemelor importante privind gospodărirea apelor la nivel de bazin / spațiu hidrografic (art. 14 al Directivei Cadru Apă);
- Realizarea, actualizarea, raportarea și urmărirea implementării Planului de Management al bazinului / spațiului hidrografic (art. 13 al Directivei Cadru Apă);
- Urmărirea și raportarea implementării programului de măsuri (în conformitate cu cerințele art. 11 și art. 15(3) ale Directivei Cadru Apă) cuprins în Planul de Management actualizat al Bazinului Hidrografic Olt;
- Participare la elaborarea, actualizarea și implementarea Planului de Management al Districtului Hidrografic Internațional al Dunării sub coordonarea ICPDR (partea A - coordonată la nivel internațional), constând în colectarea, verificarea, validarea și raportarea datelor) precum și analiza documentelor, având în vedere și etapele intermediare privind caracterizarea bazinului hidrografic, identificarea, problemelor importante privind gospodărirea apelor, implementarea programului de măsuri;
- Realizarea și actualizarea registrului zonelor protejate pentru identificarea și cartarea următoarelor categorii de zone protejate:
  - Zone de protecție pentru captările de apă (suprafață și subterană) destinate potabilizării;
  - Zone pentru protecția speciilor acvatice importante din punct de vedere economic;
  - Zone protejate pentru habitate și specii unde apa este un factor important;
  - Zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți;
  - Zone pentru îmbăiere;
- Efectuează analiza economică luând în considerare principiul recuperării costurilor serviciilor legate de utilizarea apei având în vedere prognozele pe termen lung referitoare la furnizarea și cererea de apă în bazinul hidrografic Olt în conformitate cu cerințele Directivei Cadru;
- Realizarea raportărilor către Comisia Europeană și Comisia Internațională pentru Protecția Fluviului Dunărea prin AN "Apele Române" (în format WISE, REPORTNET, DANUBEGIS), conform obligațiilor de raportare ale României;
- Urmărirea implementării celorlalte Directive Europene în domeniul apei (Directiva 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva 2006/11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul acvatic, Directiva 91/676/CEE privind

protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, Directiva 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării, Directiva 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protecție sau îmbunătățiri în vederea susținerii vieții piscicole, Directiva 2006/7/CE privind gestionarea calității apei pentru îmbăiere, Directiva 2008/105/CE privind standardele de calitate pentru mediu, etc.) și realizarea raportărilor specifice;

- Realizarea, administrarea și actualizarea bazei de date a portofoliului de elemente referitoare la gospodărirea apelor și a altor elemente în legătură cu apele;
- Participa la realizarea raportărilor către Ministerul Apelor Pădurilor și Pisciculturii prin ANAR și către alte autorități județene și regionale (ex: prefecturi) a stadiului implementării măsurilor și acțiunilor prioritare prevăzute de Directivele Europene în domeniul calității apelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ABA în vederea realizării oricăror alte rapoarte sau activități specifice solicitate.
- Întocmește rapoarte către M.A.P., A.N.A.R., A.P.M., prefecturi, etc privind implementarea acquis-ului comunitar privind protecția calității apelor;
- Aplica metodologiile specifice implementării Directivelor europene în domeniul calității apelor, elaborate de către Comisia Europeană, Comisia Internațională pentru protecția Fluviului Dunărea, Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Administrația Națională „Apele Române” – Departamentul Planuri de Management și Scheme Bazinale și de către institute de cercetare abilitate;
- Asigurarea componentei de informare, consultare și participare a publicului privind procesul de elaborare a Planurilor de Management la nivel de bazin hidrografic (organizarea de acțiuni specifice pentru asigurarea informării, consultării și participării publicului prin postarea pe website-ul ABA Olt a etapelor de elaborare a noului Plan de Management bazinal, respectiv Probleme importante privind gospodărirea apelor la nivelul ABA Olt, participarea cu prezentări, broșuri și alte materiale la ședințele de consultarea publicului, ședințele Comitetului de Bazin și la alte evenimente);
- Participa la implementarea Schemelor Directoare de Amenajare și Management din bazinul hidrografic Olt având în vedere aspectele prevăzute în Planul de Amenajare al BH Olt realizat de INHGA în corelare cu cele din Planul de Management al Bazinului Hidrografic Olt;
- Colectarea, analiza/selectarea și includerea în Planurile de Management la nivel de bazin hidrografic a observațiilor și contribuțiilor publicului;
- Realizarea rezumatelor tehnice și broșurilor pentru public ale documentelor supuse dezbaterii publice;
- Realizarea sintezei problemelor importante de gospodărirea apelor;
- Participare la ședințele CTE la nivel ABA Olt, având în vedere integrarea în Planul de Management a lucrărilor de infrastructura existente și viitoare, precum și evaluarea impactului acestora asupra stării corpurilor de apă, stabilirea și implementarea măsurilor pentru atingerea obiectivelor de mediu;
- Participare la realizarea de propuneri de proiecte și implementarea proiectelor naționale și internaționale care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru și a celorlalte Directive Europene;
- Organizarea și participarea la seminarii, workshop-uri și conferințe în țară și în străinătate pe probleme de implementare a Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene privind calitatea apelor;
- Asigurarea implementării sistemului calității la nivelul compartimentului (elaborare proceduri, instrucțiuni, formulare, etc.);
- Executarea altor sarcini privind activitatea specifică stabilite de conducerea Administrației Naționale „Apele Române”.

## 13.2. Prognoza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie

### 13.2.1. Atributii privind activitatea de Prognoza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie

- Organizeaza unitar activitatea de prognoze hidrologice pe intreg bazinul hidrografic Olt;
- Elaboreaza prognoze hidrologice pt. B.H.Olt si avertizarea în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase;
- Asigura monitorizarea hidrologica a resurselor de apa precum si elaborarea diagnozelor si prognozelor;
- Avertizeaza în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase pentru prevenirea efectelor produse de inundatii;
- Participa la asigurarea functionarii dispeceratului la inundatii si alte situatii critice prin dublarea serviciului de permanenta si emiterea de prognoze ori de cate ori situatia impune;
- Acorda asistenta tehnica pentru instalarea la obiective socio-economice si la lucrari hidrotehnice a dispozitivelor hidrometrice de avertizare;
- Determina timpul de propagare a undelor de viitura de la statiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval;
- Stabileste valorile critice ale precipitatiilor care provoaca revarsari ale cursurilor de apa si lacurilor sau inundatii prin concentrarea scurgerii apei pe versanti;
- Contribuie la constituirea si actualizarea bazei de date hidrologice specifice pentru elaborarea prognozelor hidrologice;
- Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de prognoze hidrologice privind preluarea informatiilor si avertizarilor de la statiile hidrometrice si validarea acestora în vederea asigurarii informatiilor operative necesare luarii deciziilor;
- Transmite date de specialitate (telegrama codificata Hydra, datele hidro prin programul Hidrolog si Dispecer) si intocmeste buletinul cu prognoza hidrologica si transmiterea acestuia la INHGA si la A.N. "Apele Romane";
- Implementeaza si utilizeaza noile programe de modelare hidrologica în vederea emiterii avertizarilor si reactualizarea prognozelor;
- Valideaza informatiile si avertzarile hidrologice de la statiile hidrometrice;
- Urmareste functionarea statiilor automate instalate prin programul DESWAT si utilizeaza datele furnizate de acestea pentru prognozele hidrologice;
- Colaboreaza cu alte compartimente ale Administratiei Bazinale de Apa Olt si asigura la cerere asistenta tehnica pe probleme specifice;
- Elaboreaza informari hidrologice pentru uzul celorlalte compartimente;
- Face propuneri de dezvoltare si imbunatatire a activitatii proprii;
- Intocmeste si prezinta referate si note tehnice în domeniu, solicitate de catre conducerea Administratia Bazinala de Apa sau de INHGA si ANAR;
- Coordoneaza activitatea de cunoastere a resurselor de apa în vederea asigurarii informatiilor operative necesare luarii deciziilor si a constituirii fondului national de date hidrologice pentru activitatea de prognoza;
- Raspunde de implementarea procedurilor si metodologiilor precum si a directivelor Uniunii Europene în domeniul avertizarilor si prognozelor hidrologice, care au fost deja transpuse în legislatia romana;
- Organizeaza unitar activitatea de observatii si masuratori hidrologice si hidrogeologice;
- Organizeaza efectuarea de observatii si masuratori hidrologice si hidrogeologice pentru cunoasterea resurselor de apa si a regimului acestora;
- Asigura organizarea sistemului de masurare, avertizare si informare hidrologica de a carui functionare eficienta raspunde;
- Analizeaza, verifica si avizeaza programul anual de activitate al statiilor hidrologice, precum si planurile si sintezele specifice;
- Raspunde de realizarea programelor de activitate a retelei de observatii si masuratori hidrologice si hidrogeologice si de planul de pregatire profesionala;
- Analizeaza periodic si face propuneri de imbunatatire a fluxului informational hidrologic si hidrogeologic la nivel regional si bazinal;

- Asigura avertizarea prin sistemul informational al ABA Olt si a altor unitati interesate în legatura cu eventualitatea producerii, producerea si evolutia unor fenomene de inundatii, de etiaj, de poluari accidentale ale apelor de suprafata si subterane;
- Stabileste si actualizeaza marimile caracteristice de avertizare la statiile hidrometrice din bazin, sectoarele cursurilor de apa pe care sunt valabile aceste marimi;
- Furnizeaza toate datele si informatiile hidrologice necesare organizarii, programarii si desfasurarii fundamentale a activitatii de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale;
- Contribuie la constituirea si tinerea la zi a fondului national de date hidrologice si hidrogeologice prin validarea de fond si stocarea datelor si a informatiilor specifice;
- Asigura prelucrarea si stocarea datelor obtinute de la statiile hidrometrice si forajelor din reseaua nationala de suprafata;
- Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de observatii si masuratori hidrologice si hidrogeologice de pe teritoriu, în vederea asigurarii informatiilor operative necesare luarii deciziilor si a constituirii fondului national de date;
- Transmite date de specialitate la A.N. "Apele Romane" si I.N.H.G.A, în vederea constituirii fondului national de date;
- Realizeaza anuare, rapoarte si studii de hidrologie si hidrogeologie;
- Realizeaza si inainteaza la I.N.H.G.A studiile hidrologice pentru toate statiile hidrometrice, statii evaporimetrice si lacuri de acumulare din B.H. Olt, anuarul hidrologic si hidrogeologic precum si rapoarte de specialitate privind folosintele consumatoare de apa, sateliti, batimetria lacurilor de acumulare, granulometria din patul albiei, hidromorfologia albiilor;
- Asigura pregatirea si perfectionarea personalului din activitatea de hidrologie, hidrogeologie si prognoze bazinale prin diferite forme (studiu individual si prezentarea unor teme de specialitate);
- Promoveaza instructiunile metodologice din domeniul sau de activitate; face propuneri de elaborare si de promovare a unor acte normative si standarde specifice domeniului de hidrologie, hidrogeologie si prognoze bazinale;
- la masuri pentru introducerea tehnicii noi, a metodelor moderne de organizare si conducere în activitatea specifica, se ocupa de rezolvarea problemelor cu ajutorul mijloacelor moderne de prelucrare automata a datelor;
- Asigura deservirea cu date hidrologice si hidrogeologice;
- Elaboreaza studii hidrologice si hidrogeologice pentru terti pe baza de comanda;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate la realizarea si exploatarea statiilor hidrometrice si forajelor hidrogeologice de observare din bazin;
- Participa la receptia acestora;
- Participa la indeplinirea obligatiilor internationale ale tarii noastre în probleme de hidrologie si hidrogeologie;
- Analizeaza si propune cercetari privind protectia calitatii apelor, participa la avizarea si receptia lucrarilor la care este sau se considera beneficiar tehnic;
- Coordoneaza, indruma si controleaza functionarea statiilor hidrologice, hidrometrice si a forajelor hidrogeologice din bazin;
- Elaboreaza informari hidrologice si hidrogeologice pentru uzul celorlalte compartimente;
- Completeaza fisele de cadastru pentru forajele hidrogeologice si al statiilor hidrometrice din bazin;
- Face propuneri de dezvoltare si imbunatatire a activitatii proprii;
- Asigura culegerea datelor necesare desfasurarii activitatii proprii si transmiterea datelor care conditioneaza desfasurarea activitatii altor compartimente;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Administratiei Bazinale de Apa pentru problemele de monitoring integrat al apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
- Analizeaza si avizeaza diverse solicitari pentru probleme de monitoring integrat al apelor, ale compartimentelor sau unitatilor din teritoriu adresate conducerii Administratiei Bazinale de Apa Olt sau a Administratiei Nationale Apele Romane;
- Intocmeste programul de activitate al serviciului si statiilor hidrologice;
- Asigura verificarea si etalonarea aparaturii hidrologice din dotare;

- Participa la elaborarea și adaptarea Manualului de monitorizare a cantității și calității resurselor de apă la nivelul B.H. Olt, în conformitate cu cerințele Legii 310/2004 de modificare și completare a Legii Apelor nr. 107/1996 și a Directivelor Uniunii Europene în domeniul apelor.

### *13.2.2. Activitate de lucrări hidrogeologice, pompări experimentale*

- Organizează unitar activitatea de pompare experimentale pentru determinarea parametrilor hidrogeologici și a stratului acvifer;
- Organizează activitățile de deplasare și execuție a pomparilor, după cum urmează:
- Executarea lucrărilor premergătoare, ce constau în amenajarea accesului la locul de lucru;
- Transportul utilajelor și unelte pe amplasament;
- Desnispirea forajului și determinarea debitului din foraj;
- Pomparea experimentală și determinarea parametrilor hidrogeologici ai stratului acvifer captat; efectuarea măsurătorilor asupra nivelurilor dinamice (denivelărilor și revenirilor); efectuarea măsurătorilor de debit; recoltarea, la sfârșitul pomparii, proba de apă necesară analizelor fizico-chimice;
- Întocmește fișa de pompare, curbele de indicație și interpretează datele rezultate;
- Coordonează, îndrumă și controlează funcționarea forajelor hidrogeologice automatizate din bazin;
- Furnizează date pentru obținerea de autorizații și locații pe terenuri publice sau private de la autoritățile locale pentru amplasarea de foraje noi în zonele de interes național cu deficit de cunoaștere a acviferului subteran;
- Supraveghează lucrările de execuție și definitivare la forajele noi care se execută în bazinul hidrografic Olt;
- Avizează decontarea lucrărilor de execuție a forajelor noi.

### *13.2.3. Hidrologie Rm. Valcea și Hidrologie Horezu*

- Elaborează studii hidrologice pentru stațiile hidrometrice de râuri, lacuri de acumulare și stații hidrogeologice;
- Elaborează fișe pluviometrice;
- Întocmesc fișe hidrogeologice;
- Asigură colectarea și validarea lunară a datelor hidrogeologice;
- Întocmesc studii asupra secțiunilor satelit și izvoare;
- Organizează unitar activitatea de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice la stațiile hidrometrice;
- Coordonează, îndrumă și controlează funcționarea la stațiile hidrometrice;
- Transmit zilnic date de specialitate la Administrația Bazinală de Apă Olt în vederea constituirii fondului național de date hidrologice;
- Asigurarea executării cantitative și calitative a programelor de observații și măsurători;
- Centralizarea în timp util, a datelor pentru prognoza și difuzarea avertizărilor a fenomenelor periculoase și a altor elemente de calcul prin validarea datelor provenite de la stațiile hidrometrice;
- Întocmirea de studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special;
- Participarea la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;
- Calculează și determină parametri hidrologici pentru secțiunile cuprinse în programul de prelevare a probelor de apă;
- Efectuează campanii de măsurători de debite privind evidențierea și determinarea pierderilor de apă la folosințele fără metrie;
- Raportări anuale, trimestriale și lunare între compartimente;
- Acordarea de asistență serviciilor: Implementare, Monitoring, Exploatare, Cadastru, Laborator, Dispecerat, Apărare etc. ;



- Întocmește baza de date necesară desfășurării activității de hidromorfologie;
- Asigură permanența la biroul Dispecerat în situații de ape mari și accident la baraje;
- Participă la acțiuni de perfecționare și specializare profesională;
- Efectuează instructaj periodic privind protecția muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management
- Intocmirea de studii și centralizatoare pe baza datelor asupra debitelor de aluviuni în suspensie

### **13.3. Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă**

- Îndrumă, răspunde și controlează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul cantitativ și calitativ al apelor, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului bazinal de date hidrologice, hidrogeologice și de gospodărire a apelor;
- Întocmește Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor ce se desfășoară la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Participă la restructurarea și adaptarea Manualului de Operare al laboratoarelor (Manualului de monitorizare a cantității și calității resurselor de apă) la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt, în conformitate cu cerințele Legii 310/2005 de modificare și de completare a Legii Apelor nr. 107/1996 și a Directivelor U.E. în domeniul apelor;
- Răspunde de realizarea băncii de date privind calitatea resurselor de apă de suprafață și subterane precum și la folosințele de apă la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Validează, prelucrează și stochează informațiile transmise de S.G.A.-uri și din activitatea proprie;
- Elaborează Sinteza anuală de protecția calității apelor pe bazine hidrografice la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Elaborează periodic rapoarte privind stadiul calității apei la nivelul Administrației Bazinale de Apă Olt și le înaintează Administrației Naționale Apele Române, Ministerului Apelor și Padurilor, Institutului Național de Statistică, Agențiilor de Protecție a Mediului, și altor autorități publice interesate;
- Analizează datele de calitate a apelor și propune măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a resurselor de apă;
- Ține evidența poluărilor accidentale produse pe teritoriul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- analizează, aprobă și verifică realizarea programului de activitate al laboratoarelor de analize fizico-chimice și microbiologice din cadrul Administrației Bazinală de Apă Olt și sistemelor de gospodărirea apelor;
- Elaborează Planul de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate-balanța apei;
- Elaborează Raportul privind stadiul realizării lucrărilor de alimentare cu apă și epurarea apelor uzate la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Elaborează Planul de restricții și folosirea apei în perioadele deficitare;
- Elaborează și promovează instrucțiuni metodologice în domeniul și de activitate;
- Face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative și metodologii specifice domeniului gospodării apelor;
- Participă la îndeplinirea obligațiilor ce revin țării noastre în probleme de gospodărire calitativa a apelor, hidrologie și hidrogeologie inclusiv în cadrul Convenției privind Protecția fluviului Dunărea (I.C.P.D.R.) în legătură cu dezvoltarea și operarea Rețelei Transnaționale de Monitoring pe Dunăre;
- Propune proiecte cu finanțare internațională în acest domeniu;
- Analizează și propune cercetări privind protecția calității apelor, participă la avizarea și recepția lucrărilor la care este sau se consideră beneficiar tehnic;

- Răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de Management al Calității în conformitate cu ISO 9001/2000 în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinală de Apă Olt pentru problemele de monitoring integrat al apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
- Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate solicitate de conducerea Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Analizează și avizează diverse solicitări pentru probleme de monitoring integrat al apelor, ale S.G.A.-urilor din teritoriu adresate conducerii Administrației Naționale "Apele Române";
- Colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor și elaborează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate;
- Participă la implementarea sistemului economic specific domeniului gospodăririi apelor și la concilierea divergențelor la încheierea abonamentului de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
- Îndrumă activitatea de aplicare a penalităților desfășurată la nivelul S.G.A.-urilor;
- Ține evidența la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt a penalităților aplicate utilizatorilor de apă conform prevederilor legii și le raportează lunar la A.N.A.R;
- Analizează propunerile S.G.A.-urilor pentru acordarea de bonificații, avizează și supune spre aprobare conducerii Administrației Naționale "Apele Române" propunerile făcute;
- Îndrumă activitatea S.G.A.-urilor pentru evaluarea impactului activităților umane asupra stării apelor de suprafață și a apelor subterane și a riscului neatergerii "stării bune" a apelor sau a potențialului ecologic-bună;
- Aplică strategia și coordonează din punct de vedere tehnic la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale, a folosințelor de apă;
- Coordonează elaborarea și aplicarea planurilor bazinale de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- Elaborează Anuarul de gospodărirea apelor pe bazinele hidrografice;
- Elaborează Raportul privind folosirea și protecția apelor subterane;
- Elaborează Ancheta statistică privind colectarea, canalizarea, epurarea și evacuarea apelor uzate la folosințele de apă;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de analiză și de verificare la folosințele de apă în legătură cu reactualizarea dosarelor de obiectiv și de realizare a prevederilor abonamentelor de utilizare/exploatare a resursei de apă desfășurată la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Verifică la utilizatorii de apă modul de prelevare, utilizare, epurare și evacuare a apelor din punct de vedere al încadrării în actele de reglementare și stabilește măsuri de remediere a situațiilor necorespunzătoare constatate față de prevederile acestora;
- Elaborează Planul hidrometriei de exploatare la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Controlează activitatea de colectare, prelucrare, stocare și regăsire a datelor de la p.h.e. proprii și cele ale utilizatorilor desfășurată la nivelul Administrației Bazinală de Apă Olt;
- Participă la derularea regimului de supraveghere specială instituit folosințelor de apă în conformitate cu prevederile Legii Apelor nr. 107/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndrumă și controlează S.G.A.-urile din teritoriu în ceea ce privește activitățile de sigilare/desigilare a instalațiilor de măsurare a debitelor captate precum și la vanele de by-pass aferente stațiilor de epurare și stațiilor de pompare ape uzate și informează Directorul th. cu privire la cele constatate.

### **13.4. Avize și Autorizații**

- Răspunde de modul de folosire a resurselor de apă pe teritoriul din raza de activitate a Administrației Bazinale de Apă Olt, îndrumă activitatea de alocare a dreptului de utilizare a resurselor de apă în vederea încheierii abonamentului de utilizare/exploatare a resurselor de apă și de exploatare a agregatelor minerale din albiile, malurile râurilor, cuvetele lacurilor .

- Răspunde de implementarea procedurilor si metodologiilor precum si a directivelor Uniunii Europene în domeniul sau de activitate, care au fost deja transpuse în legislația nationala;
- Îndrumă Sistemele de Gospodărire a Apelor în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor si prescripțiilor tehnice privind folosirea si protecția resurselor de apă;
- Răspunde de aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor a procedurilor si a metodologiilor privind activitatea de emitere a avizelor si a autorizațiilor de gospodărire a apelor ce se desfășoară în cadrul Administrației Bazinale de Apa Olt;
- Răspunde de asigurarea si implementarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu (SR EN ISO 9001/2015; SREN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008) în domeniul sau de activitate;
- Emite conform competențelor acordate avize si autorizații de gospodărire a apelor folosintelor de apa; ține evidenta informatizată a avizelor si a autorizațiilor emise de către Administrația Bazinală de Apa Olt si a sumelor rezultate din serviciile de emitere a actelor de reglementare la nivelul bazinului hidrografic Olt;
- Coordonează, verifică si îndrumă activitatea de elaborare la nivel bazinal a raportului privind activitatea de extracție a agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare si din terase, a raportului privind stadiul realizării lucrărilor de asigurare a surselor de apa si de epurare a apelor uzate la nivelul bazinului hidrografic Olt;
- Participă la aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare si management ale bazinului hidrografic Olt, pentru domeniul său de activitate;
- Prelucreează si pune la dispoziția A.N. "Apele Romane" si a altor institutii abilitate datele si informațiile solicitate specifice domeniului sau de activitate;
- Coordonează si controlează activitatea de emitere a avizelor si a autorizațiilor de gospodărire a apelor, desfășurată la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor din B.H. Olt;
- Coordonează, îndrumă si controlează activitatea de analiză si de verificare la folosințele de apă în legatură cu reactualizarea dosarelor de obiectiv la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor din B.H. Olt;
- Coordonează realizarea la nivel județean a bazei de date privind alimentarea cu apa potabila, epurarea apelor uzate si a namolurilor provenite de la localitati; analizează informațiile, validează datele si le pune dupa caz, la dispozitia A.N. "Apele Romane ";
- Coordonează în cadrul aplicatiei " Managementul Documentelor" (DM) realizarea bazei de date privind notificările, avizele si autorizatiile de gospodărire a apelor precum si prelucrarea acestor date;
- Raspunde de procesul de implementare a aplicatiei la Sistemele de Gospodărire a Apelor din B.H. Olt;
- Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apa sau pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile si malurile cursurilor de apa, cuvetele lacurilor de acumulare; analizează propunerile Sistemelor de Gospodărire a Apelor pentru acordarea de bonificații si le supune spre avizare conducerii A.N. " Apele Romane " în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la îndeplinirea obligațiilor internaționale ale țării în probleme de avize si autorizatii de gospodărire a apelor;
- Propune instrucțiuni, metodologii si proceduri, analizează si face propuneri de modificare si de completare a unor proiecte de acte normative si metodologii specifice domeniului sau de activitate;
- Analizează din punct de vedere al gospodăririi apelor, documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții ce vor fi supuse aprobării in CTE ABA Olt; întocmește referate tehnice de specialitate si participa la activitățile CTE ABA Olt;
- Colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor si implementează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate;
- Analizează si propune studii pentru amenajarea si valorificarea potențialului resurselor de apă, corelat cu schemele directoare de amenajare si management al B.H. Olt si participă la avizarea si recepția lucrărilor, la care este sau se constituie beneficiar tehnic;
- Participă la examinarea personalului angajat din domeniul sau de activitate, de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale ABA Olt pentru problemele de avize și autorizații în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
- Întocmește situații comune cu alte compartimente în sistem informatizat pentru probleme de reglementare a folosințelor de apă;
- Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administrației Bazinale de Apa Olt, Administrației Naționale "Apele Române" sau de Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- Analizează diverse solicitări pentru probleme de avize și autorizații ale Administrației Bazinale de Apa Olt, adresate conducerii A.B.A. Olt sau Administrației Naționale "Apele Române".

### **13.5. Laborator de Calitatea Apelor**

- Efectuează încercări fizico-chimice și biologice pentru apă, sedimente și biotă;
- Activitatea LCA este coordonată de SACL (Serviciul Analiza și Control Laboratoare) din cadrul ANAR;
- Ca laborator regional efectuează încercări atât pentru S.G.A. Vâlcea și alte S.G.A.-uri din bazin cât și pentru Administrația Bazinală de Apă Jiu și Banat (cerințe impuse de OD nr. 31/31.01.2006 publicat în M.O. nr 234 bis.15.03.2006);
- Ca laborator regional efectuează determinări de substanțe periculoase (micropoluanti organici și metale grele) și respectă cerințele impuse prin H.G. 570/2016;
- Se ocupă de realizarea planurilor de activitate lunare întocmite pe baza Manualului de Operare (stabilit împreună cu biroul Gestiune, Monitoring și Protecția resurselor de Apă);
- Participă în caz de producere a poluarilor accidentale la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice din aval, de eliminare a cauzelor și de diminuare a efectelor și de monitorizare a unei poluante prin analizele efectuate;
- Se ocupă de efectuarea încercărilor solicitate de clienții externi, contracost, precum și de clienții interni (compartimentele: Administrare Resurse de Apă, Hidrologie, Implementare Directive UE etc.);
- Estimează/face calculații privind costul unor analize pentru clienți interni și externi prin Fișa de analiză a comenzii;
- Ca laborator coordonator răspunde de implementarea și menținerea sistemului calitatii în laboratoare prin:
  - întocmirea documentației tehnice în domeniul asigurării calitatii : Manualul Calitatii, procedurile generale și specifice de laborator precum și a instrucțiunilor de lucru pentru toate echipamentele și instalațiile de laborator în conformitate cu cerințele organismului de acreditare și specificațiile tehnice ale producătorului;
  - participarea la scheme de intercomparare organizate în țară și în străinătate;
  - efectuarea auditurilor interne în vederea acreditării/mentinerii acreditării/ reacreditării;
  - participarea la analizele de management în vederea stabilirii eficacității sistemului de management integrat;
  - analizarea sesizărilor care privesc domeniul specific al activității care s-a prestat și propune acțiunile corective necesare;
- Întocmește planul anual de verificare/etalonare și mentenanță pentru echipamentele critice din cadrul laboratorului și îl transmite spre aprobare ;
- Urmărește participarea laboratoarelor din ABA Olt la programe de testare a competenței și urmărește rezultatele obținute de laboratoare;
- Efectuează instruirea nonformală și testarea periodică a personalului din laborator;
- Propune teme pentru instruirile formale din afara unității;
- Propune tematici pentru ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale și în domeniul asigurării calitatii rezultatelor pentru întreg personalul de laborator;
- Răspunde de păstrarea confidențialității rezultatelor față de clienți;
- Urmărește și planifică audituri interne în laboratoarele din cadrul ABA Olt ;
- Se preocupă prin coordonatorul tehnic de asigurarea unui nivel tehnic ridicat;

- Tine sub control consumurile si actualizeaza permanent stocurile de reactivi chimici, solventi organici, materiale consumabile din laborator ;
  - Intocmeste anual, pe baza Manualului de Operare aprobat si tinand seama de stocurile existente, următoarele:
    - Referat centralizat cu necesarul de sticlărie, gaze și hârtie de filtru;
    - Referat centralizat cu necesarul de reactivi;
    - Referat cu piesele de schimb și consumabile pentru echipamente;
    - Referat centralizat cu rechizite;
    - Refetat centralizat cu echipament de protecția muncii;
    - Referat centralizat cu materiale de protecția muncii (lapte, săpunuri, periuțe, prosoape, etc.);
    - Referat centralizat cu servicii (mentenanța deșeuri, RENAR,etc);
- Conform organigramei colaboreaza cu compartimentele: Hidrologie si hidrogeologie, Gestiune, Monitoring si Protectia resurselor de apa si Plan de Management Bazinal, Avize si Autorizatii, Inspectia Teritoriala a Apelor si se subordoneaza Directorului Administratiei Bazinale de Apă și prin delegarea competențelor Directorului Managementului Resurselor de Apă;
- Întocmește rapoarte de încercare complete sau simplificate pentru client;
  - Pune la dispozitie compartimentelor solicitante rapoartele de incercare emise pentru analizele efectuate;
  - Raspunde de punerea in practica a tuturor obiectivelor impuse prin Politica Administratiei și incluse în declarația de politică a Directorului DMRA din cadrul A.N.A.R.

**Art. 14. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic – Exploatare, Mentenanta a ISNGA si Investitii, sunt următoarele:**

### **14.1. Implementare mecanism redresare si rezilienta**

Misiunea Biroului Implementare Mecanism Redresare și Reziliență va fi de promovare, implementare, coordonare, monitorizare și evaluare/ raportare în mod optim a obligațiilor, atribuțiilor și responsabilităților ce revin instituției în baza contractelor finanțate prin planul național de redresare și reziliență.

Atribuții generale ale Biroului Implementare Mecanism Redresare și Reziliență:

- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și cu procedurile interne;
  - este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
  - asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate;
  - este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;
- întocmește și transmite la Administrația Națională "Apele Române" lista proiectelor propuse spre finanțare;
  - întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate și transmite la Administrația Națională "Apele Române", în vederea constituirii bugetului;

- întocmește și transmite către Administrația Națională "Apele Române", rapoarte de progres conform cerințelor contractului de finanțare, dar și orice alt tip de raport, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a acesteia.
- asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
- asigură managementul și implementarea proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale contractului de delegare, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin planul național de redresare și reziliență;
- verifică periodic atingerea rezultatelor pentru fiecare componentă și reformă/investiție în parte, având obligația de a respecta termenele prevăzute în calendarul activităților din contractul de finanțare;
- verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale "Apele Române", în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;
- răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
- asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
- asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
- asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului național de redresare și reziliență;
- asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate de către A.N.A.R.;
- asigură disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de A.N.A.R. sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, după caz.
- informează și solicită punctul de vedere, în scris, al A.N.A.R., cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului;
- propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea;
- răspunde de progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; răspunde de modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
- efectuează analiza de risc în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare utilizând în special informații privind stadiul de implementare a proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul transferurilor efectuate;

- transmite rapoarte de progres cu privire la implementarea activităților aferente proiectului, ori de câte ori se va solicita în scris de către Administrația Națională "Apele Române";
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții de lucrări și servicii specifice;
- asigură membri în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție derulate ;
- se asigură că procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor respectă legislația comunitară și națională, aplicabile în domeniul achizițiilor publice (inclusiv pentru achizițiile directe);
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de bunuri, și servicii din cadrul proiectelor de investiții propuse spre finanțare și le transmite la verificat la Administrația Națională "Apele Române" conform procedurilor de lucru;
- asigură valoarea contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
- asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi;
- elaborează și actualizează calendarul privind lansarea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii, aferente proiectelor propuse spre finanțare;
- îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
- asigură respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent programului de finanțare;
- colaborează și cooperează cu instituțiile implicate în promovarea, implementarea și derularea proiectelor în vederea implementării cu succes a acestora;
- colaborează la întocmirea răspunsurilor la sesizările/petițiile aferente obiectivelor de investiții, și informează Administrația Națională "Apele Române";
- colaborează la elaborarea, după caz, a procedurilor specifice;
- se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile P.N.R.R. și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele europene și naționale;
- participă, în limita competențelor, la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării P.N.R.R., în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- monitorizează implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului;
- urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;
- verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații reglementate, terenurile ocupate definitiv și temporar, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;
- verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate;
- urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
- răspunde de cheltuielile declarate în cadrul proiectelor și asigură că au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile din contractul de finanțare;
- întocmește documentele suport ce însoțesc cererile de transfer și le transmite către Administrația Națională "Apele Române" spre a fi verificate și transmise la M.M.A.P., în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții, în vederea efectuării plății;

- întocmește raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în plan, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
- verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
- verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările menționate;
- organizează recepțiile pentru lucrările finalizate și participă ca membrii în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții finanțate (recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale);
- avizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
- se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;

## 14.2. Exploatare și Mentenanța a ISNGA

### 14.2.1. Exploatare

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

- Elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de A.B.A. Olt, în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Olt și cu încadrarea în cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat.
- Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programului de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Naționale "Apele Române".
- Urmărirea, verificarea și raportarea realizării Programului de Gospodărire a Apelor pe fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor, serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Olt și total subunități.
- Întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A., asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreținere, reparații și I.I.C.A., precum și ale cheltuielilor realizate și transmiterea acestora, în termen, la Administrația Națională "Apele Române".
- Asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente, astfel încât să se asigure cu prioritate funcționarea în condiții de siguranță a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice de orice fel.
- Verificarea, ori de câte ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranță a acestora. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.
- Întocmirea/asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri a documentațiilor tehnico – economice pentru lucrările de reparații curente, reparații în zone sensibile (puncte critice) sau investiții în antrepriza proprie la obiectivele din administrare.
- Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor.
- Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrările de întreținere și reparații; validează necesitatea și prioritatea lucrărilor de întreținere și reparații propuse.



- Analizeaza și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc., privind necesitatea modernizarilor și lucrurilor noi de amenajare sau construire finanțate din surse proprii.
- Analizeaza și propune spre aprobare modificările care intervin pe parcursul derulării Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate apariției unor urgente și/sau a rectificărilor bugetare.
- Organizeaza și verifică elaborarea, existența și actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatarei.
- Participă la controalele tematice pentru lucrările din administrare.

b) Exploatarea Infrastructurii Sistemului de Gospodărire a Apelor aflat în administrarea ABA

- Elaborarea și transmiterea lunară către Administrația Națională "Apele Române" a programelor de exploatare ale acumulărilor cu rol de alimentare cu apă a localităților, din administrare.
- Întocmirea și transmiterea lunară a rapoartelor către Administrația Națională "Apele Române" privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A.
- Întocmirea raportului anual privind exploatarea lacurilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare.
- Elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A.
- Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.
- Completarea la zi a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluențe și a debitelor evacuate.
- Emiterea dispozițiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A.
- Participarea la activitățile desfășurate la obiectivele hidrotehnice cu rol de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari și asigurarea cu personal a funcționării Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al Administrației Bazinale de Apă Olt;
- Colaborarea cu compartimentul Situații De Urgență, Inundații, Seceta, Poluări pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrărilor de reparații necesare pentru înlăturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.
- Urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restricții, a planurilor de apărare și de prevenire a acțiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabilește măsuri operative pentru repartizarea optimă a resurselor de apă.
- Analizeaza și înainteaza spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumularilor în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții.
- Participa la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatarei amenajărilor hidrotehnice;
- Primește toate datele și informațiile privind apariția unor zone vulnerabile (puncte critice), analizează procedurat importanța lucrărilor (prioritatea) și supune analizei Conducerii ABA, promovarea intervențiilor în PT sau PGA. Pentru primirea informațiilor (Rapoarte de Sinteză ISU, PV de calamitate, Documentații UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentații UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaborează procedural cu compartimentul UCC – Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice și cu compartimentul Situații de Urgență, Inundații, Seceta, Poluări.
- Participa la ședințele Comisiei Tehnico- Economice din cadrul A.B.A de avizare a documentațiilor Tehnice de gospodărire a apelor.
- Participa la monitorizarea prin Sistemul Informațional pentru Managementul Integrat al Apelor – WATMAN, a parametrilor de gospodărire a apelor în vederea asigurării condițiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă și a celorlalte amenajări hidrotehnice în scopul alimentării folosințelor de apă și respectiv apărării împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice cu asigurarea condițiilor de avertizare- alarmare în caz de pericol.

- c) Întocmirea documentațiilor tehnice specifice activității proprii de exploatare, verificarea și validarea documentațiilor tehnice elaborate de terți
- Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de G.A. a lucrărilor proprii.
  - Elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislației în vigoare.
  - Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților.
  - În limitele de competență, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborarea rapoartelor tehnice în vedere aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă.
  - Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, reparații în zone vulnerabile-puncte critice, investiții în antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare.
  - Elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanță ( întreținere reparații curente, intervenții în zone vulnerabile- puncte critice, lucrări cu caracter investitional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.
  - Inițierea, analiza în comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare, de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranță și propunerea soluțiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare în siguranță.
  - Participarea la elaborarea „Planului Bazinal de Apărare”.
  - Participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații”.
  - Participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice”.
  - Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii în vigoare.
  - Îndrumă și coordonează activitatea de exploatare, întreținere și urmărirea comportării construcțiilor a tuturor lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv a echipamentelor hidromecanice, electrice și clădirilor aferente, în scopul satisfacerii folosințelor acestora, conform normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare;
  - Participă alături de executanți la operațiunile de punere în funcțiune a capacităților, la recepțiile obiectivelor și soliciță eventualele completări sau înlocuiri, potrivit proiectelor tehnice, detaliilor de execuție și caietelor de sarcini;
  - Urmărește evoluția cerințelor de apă ale folosințelor și propune modificarea/actualizarea programului de exploatare în conformitate cu situațiile existente ;
  - Urmărește evoluția rezervelor de apă din acumulări, iar în condițiile nerespectării condițiilor impuse de programele de exploatare aprobate, atenționează utilizatorul de apă și face propuneri de sancționare în conformitate cu Legea Apelor ;
  - În perioadele de ape mari urmărește evoluția debitelor pe cursurile de apă și participă la luarea deciziilor de tranzitare a debitelor/volumelor de apă prin lacurile de acumulare ;
  - Anual se redactează Raportul de exploatare a principalelor lacuri de acumulare;
  - În vederea redactării „Anuarului de gospodărirea apelor al A.B.A.Olt”, sunt întocmite capitolele 2 E, 4, 6, anexa 4, capitolele 6 și grafice, acestea fiind înaintate compartimentului Gestiune Monitoring și Protecția Resurselor de Apă;
  - Analizează propunerile de plan tehnic ale S.G.A-urilor, verifică documentațiile tehnico – economice, participă la elaborarea soluțiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente;
  - Urmărește sistematic realizarea planului tehnic privind lucrările de reparații curente la lucrările hidrotehnice, întreținere, regularizare și recalibrare a albiilor minore, cantitativ și valoric, efectuează verificări în teren pe parcursul execuției, propunând măsuri adecvate și participă la recepția lucrărilor de reparații;
  - Organizează activitatea de supraveghere tehnică și urmărire a comportării în timp a obiectivelor hidrotehnice din administrare, inclusiv a echipamentelor hidrotehnice, electrice și a clădirilor aferente;

### **14.2.2. Compartiment U.C.C. si Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice**

Obiectul principal de activitate consta in urmărirea comportării construcțiilor si amenajarilor de orice fel din administrare în vederea determinării in timp util a eventualelor disfuncționalități constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune in pericol menținerea performanțelor de siguranță in funcționare a acestora. Activitatea compartimentului se desfasoara in coordonarea/subordonarea compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA.

- Coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.A. Olt, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigurarea cunoașterii în teritoriu a legislației și a reglementărilor în domeniul U.C.C.
- Pentru lucrările și construcțiile din administrarea S.G.A. urmărește întocmirea programelor anuale de U.C.C. și verifică periodic modul de realizare al acestora.
- Realizarea periodică de inspecții în vederea verificării stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice, amenajarilor hidrotehnice de orice fel si a cursurilor de apa, inclusiv dupa evenimente deosebite, pentru neconformitati apărute în modul de comportare.
- Asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor dupa evenimente deosebite, în baza inspecțiilor și verificărilor în teren și a rapoartelor S.G.A.
- Verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la fiecare nivel ierarhic.
- Informarea periodică a conducerii A.B.A. Olt asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice.
- Participarea la acțiunea de control și inspecție a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, în conformitate cu tematica de verificare elaborată și aprobată de CONSIB și A.N.A.R.
- Prelucrarea măsurătorilor la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unui diagnostic global satisfăcător asupra comportării construcțiilor
- Întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A Olt, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor.
- În baza rapoartelor periodice de U.C.C. întocmite de S.G.A.-uri, elaborarea rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor, pentru acumulările din administrare, încadrate în categoriile de importanță A și B, pe care le înaintează către Nivelul II de analiză.
- Elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A.
- Realizarea de măsurători topo-geodezice la obiectivele din administrare, în conformitate cu programele privind Urmărirea Comportării Construcțiilor
- Elaborarea **de propuneri** privind realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare.
- Participarea la întocmirea și reactualizarea periodică a regulamentelor de exploatare pentru barajele din administrare și a regulamentului bazinal de exploatare coordonată, conform legislației în vigoare.
- Urmareste/actualizarea proiectelor de urmărire specială la obiectivele din administrarea A.B.A. Olt.
- Verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare, a construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.
- Colaborarea cu Comisia Centrala U.C.C. din cadrul Administrației Naționale "Apele Române", precum și participarea la ședințele comisiei și prezentarea în cadrul acestor ședințe a rapoartelor anuale și rapoartelor/proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei și aprobării acestora.
- Urmărirea realizării prevederilor Rapoartelor/ Deciziilor Comisiei Centrale U.C.C.
- Asigurarea colaborării cu Comisia U.C.C. a A.N.A.R. și cu biroul U.C.C.-S.C.H. de la nivel central, pe probleme U.C.C., prin participarea la diverse sedinte, cu prezentarea rapoartelor si materialelor solicitate.
- Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către biroul U.C.C.-S.C.H. la nivel central.

- Asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce ființează la nivelul Administrației Bazinale de Apă.
- Înregistrarea documentațiilor de evaluare a stării de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D din administrarea terțiilor, verificarea elementelor prevăzute de art. 19 și art. 20 din NTLH 040, aprobat prin Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2010 și înaintarea documentațiilor complete către Secretariatul Comisiei Teritoriale.
- Asigurarea funcționării secretariatului tehnic al Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest, de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță a barajelor/acumulărilor din categoriile de importanță C+D.
- Organizarea ședințelor Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest, de avizare a funcționării în condiții de siguranță a barajelor și acumulărilor din categoriile de importanță C și D.
- Actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare.
- Întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A și B, în vederea analizei în cadrul CONSIB, conform NTLH 0-40.
- Organizarea de cursuri de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C și D, din districtul de bazin hidrografic, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de acord sau de interes local, din categoriile C și D, aprobate prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și prin Decizia A.N. „Apele Române” nr. 626 din 04.12.2014.
- Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor.
- Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmărirea derulării contractelor, avizări, recepții, etc., pentru studiile U.C.C. și expertize;
- Participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;
- Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.
- Analiza în comun și sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate.
- Activitățile se vor desfășura sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, iar informațiile/prounerile/adresele transmise către conducerea ABA vor fi vizate de Șeful compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA.
- Pune operativ la dispoziția compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA toate datele, **documentele** și informațiile referitoare la starea tehnică, de siguranță, etc., a construcțiilor, amenajărilor de orice fel și albiilor raurilor/lacurilor și care pot pune în evidență necesitatea unor intervenții.
- Răspunde de organizarea și coordonarea desfășurării activității de U.C.C. la toate lucrările hidrotehnice din administrarea A.B.A. Olt;
- Coordonează și efectuează instruirea personalului pe linie U.C.C. la nivelul A.B.A. Olt și pregătește dosarele pentru atestarea în activitatea de U.C.C.;
- Analizează stadiul expertizării barajelor din administrarea proprie și din administrarea celorlalți deținători din B.H. Olt, în conformitate cu Legea 466/2001;
- Participă la efectuarea expertizelor pentru barajele din administrarea A.B.A. Olt, furnizând expertului desemnat datele, conform cerințelor legale;
- Realizează cursuri de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C, D din bazinul hidrografic Olt, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de acord sau de interes local, din categoriile C și D, aprobată prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și a Deciziei A.N. „Apele Române” nr. 793 din 10.11.2006;
- Actualizează recensământul barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozitele industriale și a lucrărilor hidrotehnice speciale din bazinul hidrografic Olt;

- Răspunde de actualizarea periodică a fișelor de evidență a barajelor din bazinul hidrografic Olt în conformitate cu NTLH 035/2002;
- Ține evidența contractării și/sau întocmirii rapoartelor U.C.C. de sinteză și a analizei acestora în Comisia U.C.C. a A.N. „Apele Române” pentru baraje din lista prioritara a Comisiei;
- Răspunde de prelucrarea extinsă a măsurătorilor la A.M.C.-uri, de analiza încadrării în criteriile de avertizare stabilite de către proiectant, de declanșarea stării de atenție sau alertă, dacă este cazul și aplicarea instrucțiunilor specifice acestora;
- Întocmește fișa pentru barajele care se supun tematicii controlului, efectuat de reprezentanții A.N. „Apele Române”;
- Analizează și întocmește rapoarte anuale și periodice privind siguranța în exploatare a construcțiilor hidrotehnice și sesizează operativ comportările atipice ale acestora;
- Analizează starea aparaturii de măsură și control corespunzătoare sistemului de supraveghere al barajelor cu urmărire specială din administrarea A.B.A. Olt și face propuneri de înlocuire a aparatelor defecte;
- Face propuneri de suplimentare sau de modernizare a aparaturii de măsură și control și trecerea într-o proporție cât mai mare la achiziția automată a datelor U.C.C. (utilizarea de data logger-e) și urmărește realizarea acestora;
- Actualizează baza de date a programului soft specializat pentru analiza comportării construcțiilor UCCWAT, transmite măsurătorile spre analiză la sediul central și face propuneri Universității Tehnice Cluj-Napoca, pentru îmbunătățirea și adaptarea acestuia conform necesităților de prelucrare a măsurătorilor la A.M.C.-uri;
- Asigură, pe bază de contract cu furnizorul, funcționalitatea aplicației UCCWAT, upgrade-ul acesteia, întreținerea bazei de date și școlarizarea personalului U.C.C. care utilizează aplicația.

## **14.3. Cadastru și Patrimoniu**

### *14.3.1. Cadastru*

- Realizează banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informațiilor și datelor în programul PORTAL ANAR,
- Intocmește programul anual de activitate al ABA pentru cadastrul apelor și transmite trimestrial la A.N. „Apele Române” situația realizării programului.
- Elaborează anual sinteza cadastrală bazinală și rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate și validate de SGA-uri și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor, asigurând unicitatea informației cadastrale la nivel bazinal;
- Ține evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
- Contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informațiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
- Transpune și actualizează pe hărți obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
- Inventariază anual axul cadastral și ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral și face propuneri de realizare a lucrărilor topografice necesare;
- Execută lucrări topografice pentru satisfacerea necesităților proprii, specifice domeniului apelor;
- Furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Olt și unităților teritoriale interesate;
- Verifică exactitatea datelor din evidența cadastrală la nivel bazinal prin deplasări la teren, studierea documentațiilor tehnice existente și întocmește procesele verbale de constatare în vederea actualizării permanente a bazei de date;
- Urmărește includerea în evidența cadastrală bazinală a tuturor obiectivelor cadastrale existente și întocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;

- Intocmeste observatiile necesare actualizarii Atlasului Cadastrului Apelor din România;
- Participa la formarea profesionala pentru activitatea de cadastrul apelor si organizeaza instruirii cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
- Verifica si centralizeaza propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt in administrarea ABA si le supune aprobarii directorului ABA;
- Transmite anual si de cate ori este nevoie la A.N. "Apele Române" modificarile aparute in inventarul bunurilor din domeniul public al statului in vederea actualizarii anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor administrativ teritoriale in vederea obtinerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. "Apele Române" in administrarea Consiliilor Judetene sau Locale si pentru preluarea unor bunuri in administrarea A.N. "Apele Române";
- Organizeaza impreuna cu unitatile de specialitate actiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apa
- Transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea A.B.A. Olt la solicitarea A.N. "Apele Române" si a compartimentelor sau birourilor interesate;
- Intocmeste si completeaza dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public si propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile si birourile din cadrul A.B.A. Olt;
- Intocmeste referate si note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Directie in vederea obtinerii HG pentru transferuri, casari, concesiuni sau inchirieri de bunuri aflate in administrarea A.N. "Apele Române" si intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. "Apele Române";
- Participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;
- Avizeaza lista bunurilor din domeniul public al statului care urmeaza a fi inchiriate si face propuneri la A.N. "Apele Romane" pentru ca aceste bunuri sa fie inregistrate in anexa la HG 632/2007 privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate publica a statului;
- Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului
- Identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;
- Participa la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public si privat al statului;
- Participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;
- Analizeaza impreuna cu biroul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;
- Asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.
- Verifică ținerea la zi si reactualizarea informațiilor din banca bazinală de cadastrul apelor, respectarea metodologiei de realizare a bazei de date a aplicării în mod uniform a tuturor normelor tehnice specifice;

### *14.3.2. Patrimoniu*

- Asigură si coordonează ținerea la zi prin actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări si ieșiri de bunuri din grupa 1 - construcții;
- Furnizează date pentru actualizări ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrări / ieșiri de bunuri;
- Analizează si întocmește referate către Comitetul de Direcție referitoare la bunuri aparținând domeniului public al statului;
- Realizează intabularea bunurilor aparținând domeniului public al statului;

- Elaborează documentațiile de închiriere a bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform Ordinului 1529/2017 al M.M.D.D. completat și modificat cu Ordinul 1487/2009 al M.M., OUG nr. 57/2019- Cod administrativ și cu respectarea IL – 01 A.B.A. Olt și IL – 02 A.B.A. Olt;
- Intocmește anunțul de participare în vederea publicării acestuia într-un ziar local și NationalAsigura vânzarea caietului de sarcini către cei interesați prin redactarea notelor de facturare
- Anunța membrii comisiei despre data organizării licitației
- Intocmește Procesele Verbale ale ședinței de deschidere a ofertelor
- Invită operatorii economici (unde este cazul) pentru susținerea proiectelor în ședința CTE ABA
- Intocmește Raportul procedurii și-l înaintează spre aprobare membrilor comisiei
- Comunică operatorilor economici rezultatul procedurii
- Dacă este cazul de contestație informează membrii comisiei și face demersurile pentru soluționarea acesteia
- Încheie contract cu operatorul desemnat câștigător și-l transmite la SGA și la biroul MESE pentru urmarire
- Emite acte adiționale pentru prelungirea și rezilierea contractelor de închiriere a bunurilor imobile proprietate publică și privată a statului aflate în administrarea A.N. "Apele Române"- ABA Olt în baza notificărilor transmise de către biroul Mecanism Economic și SGA urî conform HG nr. 632/2007, Ordinul Ministerului Apelor și Pădurilor nr. 1529/2017 cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019- Cod administrativ și instrucțiunilor de lucru IL 01 și IL 06
- Analizează și propune împreună cu compartimentul juridic și contencios soluții pentru rezolvarea situațiilor în care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniul public de interes local sau județean;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public al statului;
- Analizează împreună cu compartimentul juridic și contencios revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului;
- Colaborează cu compartimentele Economic și Financiar la operațiunea de valorificare a rezultatelor inventarierii anuale;
- Colaborează cu departamentul Economic și Financiar la operațiunea de reevaluare a patrimoniului public și privat al statului.

## **14.4. Serviciul Situații de Urgență**

### ***14.4.1. Situații de urgență- inundații, secete, poluări***

#### ***14.4.1.1. Situații de urgență- inundații, secete, poluări***

- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și de fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii, cu rol de apărare împotriva inundațiilor.
- Întocmește și actualizează periodic Planul Bazinal de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl prezintă spre avizare Administrației Naționale „Apele Române” și spre aprobare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.
- Asigura coordonarea nivel bazinal, în strictă colaborare cu compartimentele de specialitate, și sub autoritatea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanța ISNGA și Investiții a acțiunilor complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă, conform Planului bazinal de apărare și procedurilor de lucru în vigoare.
- Acordă asistență tehnică pentru elaborarea planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și a planurilor sistemelor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor.
- Cooperează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de apărare de inundații a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A.

- Participă la organizarea și la desfășurarea "exercițiilor de simulare" de apărare împotriva inundațiilor.
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
- Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul ministrului MAI nr.192/2012 și al ministrului MMP nr. 1422/2012).
- Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, amplasate în spațiul hidrografic administrat și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri.
- Întocmește rapoarte de sinteză anuale privind evoluția și efectele inundațiilor din bazin.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ABA (Exploatare și mentenanța a ISNGA, Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investițional și participă la elaborarea propunerilor de intervenții în zone vulnerabile la lucrările de apărare.
- Ține evidența rapoartelor operative și a rapoartelor de sinteză întocmite la nivelul Grupurilor de Suport Tehnic
- Colaborează în toate situațiile de urgență cu Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa al ABA și furnizează informațiile relevante pentru comunicarea adecvată a măsurilor și intervențiilor specifice.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- Participă la procedura de achiziții pentru completarea stocului de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale. În acest sens elaborează caietele de sarcini, evaluează ofertele și recepționează din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor tehnice și calitative ale materialelor din stocul de apărare.

Gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice, reprezintă o activitate de interes național având în vedere frecvența de producere și dimensiunea efectelor acestor tipuri de risc ;

Managementul situațiilor de urgență se realizează prin:

- Măsuri de prevenire și pregătire pentru intervenții;
- Măsuri operative urgente de intervenție după declanșarea fenomenelor periculoase cu urmări grave;
- Măsuri de intervenție ulterioare pentru recuperare și reabilitare;
- Compartimentul Apărare împotriva inundațiilor are în principal următoarele atribuții:
- Aplică prevederile strategiei în domeniul activității de apărare împotriva inundațiilor și participă în cadrul Centrului Operativ pentru situații de urgență A.B.A. la coordonarea tehnică a acțiunilor de apărare prin unitățile teritoriale;
- Acționează pentru transpunerea sarcinilor prevăzute prin Ordonanța de Urgență nr. 3/2010 pentru apărarea împotriva inundațiilor conform metodologiilor elaborate de autoritatea publică centrală în domeniul apelor, Administrația Națională „Apele Române”;
- Urmărește îndeplinirea la nivel bazinal a atribuțiilor și obligațiilor ce revin structurilor implicate în gestionarea situațiilor de urgență conform Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, aprobat prin ordinul comun al M.A.P și M.A.I cu nr. 459/78/2019 și informează conducerea A.B.A. asupra desfășurării acțiunilor cât și asupra sincopelor apărute;
- Răspunde de derularea în bune condiții a activității de apărare împotriva inundațiilor desfășurată la nivel bazinal atât în afara existenței fenomenelor hidrometeorologice periculoase cât și în timpul producerii acestora;
- În timpul producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase propune în baza unei analize temeinice a situației existente în teren, convocarea Centrului Operativ pentru situații de Urgență la nivel bazinal în vederea asigurării, gestionării situației create;
- Împreună cu birourile Dispecerat, Hidrologie, Prognoze Bazinale și Exploatare Lucrări urmărește în vederea luării deciziilor, regimul hidrologic al cursurilor de apă în timpul producerii



fenomenelor hidrometeorologice, exploatarea acumulărilor în raport cu situația existentă, analizează prognozele și avertizările privitoare la inundații, ghețuri și seceta hidrologică și urmărește transmiterea acestora conform schemelor fluxului informațional incluse în planurile de apărare;

- Urmărește și informează conducerea A.B.A.Olt asupra apariției situațiilor caracteristice de apărare (atenție, alarmă, pericol) la nivel de S.G.A. și de bazin hidrografic;
- Împreună cu Serviciul Exploatare lucrări din cadrul A.B.A Olt dispune măsurii obligatorii în legătură cu exploatarea unor acumulări aparținând altor deținători (în special cu S.C. Hidroelectrică S.A.) astfel încât prin exploatarea corelată la nivel bazinal, să se realizeze eficiența maximă în acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;
- Participă la crearea, actualizarea și întreținerea bazelor de date cuprinzând seturile de decizii și acțiuni prestabilite care trebuie să fie urmate în cazul diferitelor perturbatii, avarii sau accidente la construcții hidrotehnice;
- Urmărește și controlează în timpul viiturilor modul de aplicare a măsurilor și deciziilor cuprinse în planurile de apărare împotriva inundațiilor și în planurile de acțiune în caz de accident la barajele din administrare și ale altor deținători;
- Inițiază, elaborează și avizează metodologii și instrucțiuni privind organizarea activității de apărare împotriva inundațiilor, atât la nivel de A.B.A. Olt cât și în teritoriu;
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informațional - decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor, de constituire a stocurilor de materiale de apărare și mijloacelor de intervenție prin asigurarea mijloacelor financiare necesare realizării acestora;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii și solicită S.G.A.-urilor întocmirea Proceselor Verbale de Calamități la acestea în vederea alocării de resurse financiare pentru refacerea lor urgentă;
- Întocmește și propune spre avizare și aprobare Planul de apărare împotriva inundațiilor pe bazinul hidrografic Olt;
- Analizează și propune spre aprobare Directorului A.B.A.Olt Planurile de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale al sistemelor hidrotehnice (S.G.A., S.C. Hidroelectrică S.A și Sistemele Hidroameliorative din cadrul A.N.I.F.);
- Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale, conform actelor normative în vigoare (ordinul comun al M.A.P și M.A.I cu nr. 459/78/2019) și face propuneri de noi achiziții conform resurselor financiare alocate și în baza deficitului existent;
- Îndrumă, sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de inundații a S.G.A. din bazin;
- Verifică măsurile întreprinse de S.G.A.-uri privind siguranța în exploatarea a digurilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor și dispune, după caz, execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare continuității liniei de apărare a acestora;
- Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare din bazin indiferent de deținători și la stabilirea programelor de măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- Organizează periodic, împreună cu deținătorii, verificări ale secțiunilor de scurgere la poduri și podețe, verificări a lucrărilor de apărare și consolidare a malurilor și albiilor, a șanțurilor și rigolelor stradale, stabilind măsuri și lucrări obligatorii pentru deținători, în vederea asigurării capacității de tranzitare a debitelor la viituri;
- Verifică modul de întocmire de către Centrele Operative de la S.G.A. împreună cu Centrele Operaționale ale I.S.U.J. a Rapoartelor Operative și Rapoartelor de Sinteză în timpul și după producerea fenomenelor periculoase cât și transmiterea acestora conform schemei fluxului informațional;
- Colaborează cu Serviciul Exploatare Lucrări Hidrotehnice pentru aplicarea regulamentelor de exploatare la acumulările din bazin, în situații de deosebite cât și pentru luarea deciziilor de exploatare în astfel de situații;
- Analizează și face propuneri de îmbunătățire a procedurilor de lucru în situații de urgență generate de inundații, aplicabile Sistemului Național de Gospodărire a Apelor, asigurând

implementarea Sistemului de Management Integrat (SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005; SR OHSAS 18001/2008);

- Asigură împreună cu toate birourile A.B.A. implicate în gestionarea situațiilor de urgență cu S.G.A.-urile teritoriale și cu Centrele de Intervenție Rapidă organizarea și desfășurarea la nivel județean a exercițiilor de simulare de inundații și poluări accidentale pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației, precum și pentru instruirea formațiunilor proprii de intervenție și ale administrației publice locale privind modul de acțiune în situații reale;
- Participă la analiza și evaluarea riscului de inundații și ține evidența zonelor de risc și a obiectivelor inundabile din bazin;
- Participă la avizarea documentațiilor privind construcțiile hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor;
- La cererea compartimentelor de resort verifică și întocmește note observatorii asupra documentațiilor care privesc execuțiile și reparațiile la lucrările de apărare împotriva inundațiilor;
- La solicitarea conducerii A.B.A. împreună cu Serviciul Exploatare Lucrări analizează propunerile privind urgentarea execuției lucrărilor cu rol de apărare în bazinul hidrografic cât și prioritizarea realizării acestora în funcție de situația existentă și de importanța obiectivelor apărate;
- Participă la fundamentarea unor lucrări noi de apărare în baza datelor deținute, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente, ca urmare a concluziilor rezultate după retragerea apelor mari;
- În funcție de evoluția în teren a fenomenelor hidrometeorologice periculoase evaluează în cadrul Centrului Operativ pentru Situații de Urgență A.B.A. situația existentă și propune conform procedurilor în vigoare măsuri de inundare dirijată a terenurilor, dinainte stabilite în cadrul planurilor de apărare sau de introducere a unor măsuri speciale în funcționarea sistemelor de evacuare a apelor;
- Analizează împreună cu birourile de specialitate din A.B.A. și cu SGA-urile din bazin și cu alți deținători, în timpul și în urma apelor mari, după avarii sau cutremure, starea lucrărilor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor în vederea stabilirii unui plan de măsuri de remediere și reparații;
- Întocmește prin institute de specialitate Planul de acțiune în caz de accident la barajele proprii și le înaintează spre avizare și aprobare conform prevederilor Ordinului comun 459/78/2019;
- Verifică și avizează Planul de acțiune în caz de accident la baraj pentru barajele altor deținători în vederea aprobării de către Președintele Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență;
- Contribuie la elaborarea Sintezelor Cadastrale cu date din activitatea de apărare împotriva inundațiilor;
- Contribuie cu date specifice activității de apărare împotriva inundațiilor la întocmirea Anuarului de Gospodărire a Apelor.
- Urmărește implementarea planului pentru prevenirea, protecția și diminuarea efectelor inundațiilor pentru bazinul hidrografic Olt în vederea aplicării rezultatelor pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase (modelare hidraulică, propagare viituri, etc.)
- Urmărește derularea proiectului Watman prin Centrul de Coordonare înființat în cadrul Dispeceratului A.B.A. Olt, pentru monitorizarea, coordonarea și controlul intervențiilor în situații de urgență generate de inundații sau poluări accidentale.

#### ***14.4.1.2. Activitatea de coordonare intervenție rapidă***

- Organizarea și coordonarea, pe parcursul situațiilor de urgență, sub autoritatea Directorilor SGA, a activității Formațiilor de Intervenție Rapidă. În acest sens, analizează evenimentele produse în urma fenomenelor meteo periculoase și propune deciziile privind modul de intervenție a Formațiilor de Intervenție Rapidă și coordonează sub autoritatea Directorilor SGA activitatea de intervenție a Formațiilor de Intervenție Rapidă în caz de situații de urgență cu utilajele din dotarea SGA-urilor.
- Verifică și supune aprobării planurile de pregătire și antrenament ale Formațiilor de Intervenție Rapidă, cu materialele și utilajele din dotare.

- Urmărește și participă la activitatea de pregătire și antrenamente a Formațiilor de Intervenție Rapidă din cadrul ABA Olt
- Participă, împreună cu directorul tehnic Exploatare, Mentenanta a ISNGA și Investitii si de conducerea ABA Olt, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de ABA Olt.
- Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.
- Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în bazinul ABA Olt.
- Coordonează modul de acțiune a Formațiilor de Intervenție Rapidă la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din b.h. Olt
- Controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor, echipamentelor si utilajelor din dotare.
- Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența Formațiilor de Intervenție Rapida și face împreună cu șefii formațiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate.
- Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la inundații și poluări accidentale.
- Face propuneri pentru utilizarea materialelor și a utilajelor de intervenție existente, in cazul inundatiilor sau poluarilor accidentale, precum și achiziționarea de materiale și închirieri de utilaje în regim de urgență, atunci cand este cazul;
- După intervenții, face propuneri de completare a stocului de apărare
- Urmareste executarea remedierilor și a reparațiilor la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor, în urma analizei făcute de catre Conducerea Departamentului si SGA-urile din bazinul hidrografic Olt.
- Dispune organizarea și coordonarea activității Formatiilor de Intervenție Rapidă;
- Coordonează activitatea de intervenție a Formațiilor de Intervenție Rapidă în caz de situații de urgență;
- Verifică permanența la Formațiile de Intervenție Rapidă la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din zona de responsabilitate;
- Întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului, face propuneri de îmbunătățire a dotării cu materiale, echipamente si utilaje, precum si a modului de interventie la inundatii, poluari accidentale la ședințele Comitetului Director.
- Gestioneaza situatiile de urgenta generate de inundatii si poluari accidentale prin:
  - Masuri de pregatire pentru interventii,
  - Masuri operative de interventie,
  - Masuri de interventie ulterioare (dupa fenomene meteorologice periculoase sau poluari).

#### **14.4.2. Dispecerat**

Dispeceratul este o veriga a sistemului informational-decizional al apelor dotat cu mijloace si tehnologii corespunzatoare pentru urmarirea permanenta a regimurilor hidro-meteorologice si de exploatare a lucrarilor hidrotehnice în vederea evidentierii situatiilor potential periculoase care pot aparea (precipitatii abundente, inundatii, seceta, gheturi, poluari accidentale, manevre de descarcare fortata a unor volume mari de apa din acumulari, etc), a informarii diferitelor structuri decizionale pentru adoptarea deciziilor optime în vederea limitării sau eliminării efectelor ce pot apărea.

- Recepționează, validează și transmite la Dispeceratul A.N. Apele Române bilanțul hidrologic al lacurilor de acumulare și cursurilor de apă.
- Informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase prognozate sau produse, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice, asupra poluărilor accidentale, a altor factori de mediu și despre orice eveniment deosebit în legătură cu obiectivele hidrotehnice din administrare.
- Asigură centrul operativ pentru situații de urgență generate de inundații, gheturi secetă hidrologică, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale al A.B.A. Olt

- Aplică prevederile SAPA ROM și ale procedurilor de lucru în vigoare, conform competențelor compartimentului.
- Coordonează tehnic activitatea dispeceratelor organizate la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea A.B.A. Olt
- Asigură fluxul informațional între nivelurile inferioare, compartimentele Administrației Bazinale de Apă, dispeceratul A.N. "Apele Române", Centrul Național Prognoze Hidrologice din cadrul I.N.H.G.A.
- Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat.
- Asigură zilnic schimbul de date hidrometeorologice între A.B.A. Olt și Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform prevederilor protocolului încheiat între cele două părți.
- Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din acumulari, aflate în administrarea altor deținători.
- Colaborează și comunica direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A. Olt care au obligația să-i furnizeze, fiecare în sfera sa de activitate, elementele specifice, începând cu prognoza hidrologică, planuri de acțiune pentru diferite situații critice, seturi de decizie conform unor sarcini prestabilite, grafice dispecer, regulamente de exploatare și alte materiale, asistență tehnică la aplicarea acestora, informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea apelor.
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora.
- Asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- Raspunde de organizarea activității de dispecerat la sediul Administrației Bazinale de Apa Olt, verifica și controlează buna funcționare a dispeceratelor de la S.G.A. din bazinul hidrografic Olt, atât permanent cât și prin participarea directă la exerciții de simulare periodice;
- Supraveghează, prin dispeceratele S.G.A. principalii parametri ce caracterizează sistemele de apă și mediu din bazinul hidrografic Olt;
- Asigura, prin tehnica din dotare, primirea informațiilor de la unitățile furnizoare, centralizarea și validarea informațiilor ce caracterizează starea sistemelor de apă și răspunde de informarea zilnică și operativă a conducerii Administrației Bazinale de Apa Olt și A.N."Apele Române";
- Asigura desfășurarea fluxului informațional hidrometeorologic și de gospodărire a apelor pentru județul Valcea atât în situații normale cât și în situații deosebite (conform Ordinului nr. 3403/245/2012 referitor la procedura de codificare a informațiilor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și hidrologice);
- Transmite către șeful centrului de coordonare a Intervenției Rapide avertizările hidrometeorologice elaborate de A.N.M. (sau C.M.R. Sibiu și Craiova), I.N.H.G.A. informațiile asupra fenomenelor periculoase produse în B.H. Olt elaborate de dispeceratele S.G.A.-urilor; situația precipitațiilor pe 12 sau 24 ore, informațiile de precipitații din județul Valcea, informațiile de cote de apă;
- Colaborează cu compartimentul Apararea împotriva Inundațiilor pentru transpunerea sarcinilor prevăzute prin Ordonanța de Urgență nr. 3/2010 pentru apararea împotriva inundațiilor conform metodologiilor elaborate de Administrația Națională „Apele Române”;
- Participă la realizarea evaluării preliminare a riscului la inundații în conformitate cu metodologiile în vigoare specificate de O.U. nr. 3/2010;
- Urmează implementarea Planului pentru Prevenirea, Protecția și Diminuarea Efectelor Inundațiilor pentru bazinul hidrografic Olt în vederea aplicării rezultatelor pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase (modelare hidraulică, propagare viituri, etc);
- Urmează derularea Proiectului Watman prin centrul de coordonare înființat în cadrul Dispeceratului A.B.A. Olt, pentru monitorizarea, coordonarea și controlul intervențiilor în situații de urgență generate de inundații sau poluări accidentale;

- Participa la crearea, actualizarea si intretinerea bazelor de date cuprinzand seturile de decizii si actiuni prestabilite care trebuie sa fie urmate în cazul diferitelor perturbatii, avarii sau accidente la constructii hidrotehnice;
- Selecteaza, în functie de limitele de competenta atribuite, din setul de decizii prestabilite, masurile corespunzatoare situatiei în curs si urmareste aplicarea acestora, prin dispeceratele din teritoriu ale S.G.A.;
- Identifica, cand este cazul, starile caracteristice (alarma, interventie si aparare) ale S.G.A. si informeaza conducerea A.B.A.Olt in vederea declansarii starii de alarma, interventie si aparare;
- Asigura functionarea Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta a Administratiei Bazinale de Apa Olt în conformitate cu Decizia Conducerii Institutiei;
- Asigura prin Centrul Operativ, respectiv conducerea ABA Olt conditiile de conducere operativa si coordonare a actiunilor legate de exploatarea bazinala a constructiilor hidrotehnice din administrarea proprie si terti, cat si a masurilor de interventie si aparare în cazul depasirii pragurilor limita ai parametrilor caracteristici ai sistemelor apelor sau în cazurile unor evenimente deosebite la constructiile hidrotehnice impreuna cu biroul Exploatare UCC;
- Colaboreaza cu alte dispecerate (in special cu S. C. Hidroelectrica, Suc. Hidrocentrale Rm. Valcea - Dispeceratul Hidroenergetic Olt) în vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea constructiilor hidrotehnice cu folosinta complexa sau de interventie în vederea diminuarii sau evitarii pagubelor potentiale, produse de eventualele abateri ale parametrilor ce caracterizeaza sistemele de ape (inundatii, poluari accidentale, gheturi);
- Monitorizeaza exploatarea operativa a constructiilor hidrotehnice cu folosinta complexa din administrare proprie si terti, impreuna cu serviciul Exploatare-UCC, informeaza conducerea A.B.A. Olt asupra manevrelor propuse a se executa, manevre care se fac cu acordul directorului de SGA sau a inginerului sef, si informeaza asupra indeplinirii acestora;
- Urmareste si controleaza modul de gestionare a resurselor de apa în perioadele extreme (viituri, seceta) în conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situatii în colaborare cu serviciile G.M.P.R.A., Exploatare Lucrari - U.C.C. si Hidrologie-Hidrogeologie - Prognoze bazinale;
- Asigura si raspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhic superioare catre dispeceratele S.G.A. din teritoriu sau a altor institutii care exploateaza constructii hidrotehnice, urmareste indeplinirea deciziilor transmise, precum si reactia sistemelor apelor în urma aplicarii acestora;
- Analizeaza, valideaza sau corecteaza, cand este cazul, informatiile si deciziile dispeceratelor din teritoriu. Validarea deciziilor se face cu acordul conducerii A.B.A. Olt;
- Initiaza, elaboreaza si avizeaza metodologii si instructiuni privind organizarea si activitatea proprie, precum si ale treptelor de dispecerat din teritoriu;
- Face propuneri de imbunatatire a sistemului informatic si informational - decizional si de alarmare în domeniul apararii de inundatii, de fenomene hidrometeorologice periculoase, de poluari accidentale, de asigurare a mijloacelor materiale si financiare necesare realizarii acestora;
- Analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si fenomenele hidrometeorologice periculoase;
- Monitorizeaza alte fenomene periculoase (alunecari de teren, halde industriale, etc.) care prin evolutia lor pot pune în pericol (bloca) cursurile de apa sau modifica calitatea acestora;
- Informeaza conducerea A.B.A. Olt asupra producerii poluarilor accidentale, analizeaza si propune decizii pentru reducerea si limitarea efectelor poluarilor, monitorizeaza efectele acestora în teritoriu, urmareste respectarea fluxului informational în caz de poluari accidentale de catre S.G.A.;
- Verifica si valideaza fisele de avertizare în caz de poluare accidentala în colaborare cu serviciul I.B.A. si le transmite la A.N. "Apele Romane" conform instructiunilor cuprinse în Ordinul MAP si MAI nr. 459/78/2019;
- Informeaza conducerea ABA Olt de sesizarile primite in dispecerat in legatura cu extractiile ilegale de balast in vederea luarii masurilor ce se impun;
- In cazul producerii unei poluari accidentale dispecerul are obligatia de a informa imediat șeful dispeceratului, conducerea A.B.A.Olt, biroul I.B.A., serviciul G.M.P.R.A., iar in cazul jud. Valcea

informeaza directorul SGA Valcea sau inginerul sef. Verifică corectitudinea întocmirii fișelor de avertizare, dacă corespund machetelor. In caz contrar va lua măsuri pentru rectificarea eventualelor abateri. Fișele de avertizare (validate) vor fi transmise conform fluxului informațional catre A.N.A.R. conform instructiunilor cuprinse in Ordinul M.A.P. nr. 459/78/2019;

- Raspunde de implementarea procedurilor si metodologiilor prevazute prin Sistemul de Management al Calitatii, în conformitate cu ISO 9001/2000 în domeniul activitatii de dispecerat;
- Pentru asigurarea transmisiilor rapide si sigure a datelor informeaza operativ compartimentul I&T si Formatia Service pentru depanarea defectiunilor aparute în rețeaua de radiocomunicatii, internet si intranet, fax sau telefonie;
- Supravegheaza Sistemul de Control Acces si Monitorizare Video de la sediul Administratiei Bazinale de Apa Olt si informeaza compartimentul I&T despre functionarea defectuasa a acestora.;
- Indruma si controleaza activitatea tehnica de specialitate pe probleme de dispecerat la S.G.A. din subordine;
- Initiaza si participa la testarea periodica a personalului angajat din domeniul de activitate de la dispeceratul bazinal si de la S.G.A. din subordine;
- Asigura permanenta la sediul A.B.A.Olt si raspunde pentru organizarea acesteia în zilele libere acordate cu ocazia sarbatorilor legale sau în legatura cu alte evenimente cu participarea salariatilor de la compartimentele implicate în gestionarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase si poluari accidentale.

## 14.5. Mecanizare

### *Activitatea de mecanizare:*

- Tine la zi evidența utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport.
- Intocmeste si supune aprobarii Conducerii ABA, pe baza solicitarilor facute de Sistemele de Gospodarire a Apelor, de directorii de departamente/ directorul adjunct si de sefii compartimentelor independente din cadrul ABA, propunerile privind necesarul de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport.
- Participa in cadrul comisiilor de receptionare a utilajelor si asigura probele de functionare si punerea in functiune a acestora.
- Tine evidenta tuturor datelor de functionare, a starii tehnice la zi, a consumurilor si numarului de ore de functionare lunara, pe baza unei Proceduri centralizate ANAR a fiecarui utilaj si mijloc de transport.
- Planifica si tine evidenta la zi a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor;
- Stabileste, in colaborare cu compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA, eficienta si consumul specific de carburant/ energie electrica, pentru diferitele categorii de lucrari, a tuturor utilajelor si echipamentelor folosite la lucrarile de intretinere, reparatii si lucrari investitionale in antrepriza proprie. (Planul Tehnic). Acolo unde nu exista norme de consum/eficienta, asigura convocare unor comisii ABA pentru stabilirea Normelor Interne Specifice.
- Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport si a utilajelor/echipamentelor din dotare.
- Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate. Propune masuri de sanctionare in cazul depasirii nejustificate a consumurilor.
- Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, de transport, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul.
- Analizeaza situatiile lunare raportate de catre formatiile de mecanizare a realizarilor din luna anterioara, in functie de lucrarile cuprinse in planul tehnic al sistemelor de gospodarire a apelor. Compara raportarile cu informarile asupra lucrarilor real executate de utilaje, care se transmit oficial de catre Compartimentul Exploatare si Mentenanta si alte compartimente care

au realizat lucrari cu Utilajele din dotare. Primeste si analizeaza in aceleasi conditii situatiile exceptionale de lucrari raportate de catre formatiile de mecanizare si de catre CIR-uri, realizate neprogramat in situatii neprevazute, de urgenta, etc.

- Verifica si avizeaza devizele de reparatii curente, accidentale si RK, urmareste executarea calitativa si in timp util a acestora.
- Primeste si analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si inainteaza spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Romane". Dupa obtinerea aprobarilor de casare, intocmeste documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participa in comisia de licitare si de casare, urmarind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor si ansamblelor re folosibile intocmind documentele primare in acest sens.
- Urmareste valorificarea cu eficienta maxima a utilajelor si instalatiilor supuse licitatiilor si casarilor.
- Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale.
- Intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea acestuia.
- Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor.
- Asigura realizarea lucrarilor de mentenanta (intretinere, curatare) a utilajelor, echipamentelor, instalatiilor, etc. din dotare, de catre personalul din cadrul compartimentului Mecanizare.
- la masuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar cand acestea nu mai pot fi folosite, le comunica forului tutelar in vederea transferarii lor la alte directii din tara.
- Intocmeste darile de seama statistice, situatiile cerute de A.N. "Apele Romane" si raspunde de calitatea si respectarea termenelor.
- Intocmeste, tine la zi si raporteaza lunar, procedurat, catre ANAR, situatia exacta a deserventilor utilajelor si a conducatorilor auto. Propune justificat angajarea de personal in scopul utilizarii eficiente a parcului din dotare.
- la toate masurile necesare pentru folosirea cu maxima eficienta a personalului, astfel incat pontajele personalului muncitor al Compartimentului Mecanizare sa acopere integral orele de munca salarizate.
- Participa in comisia de examinare si promovare a angajatilor A.B.A. Olt ; din cadrul Compartimentului Mecanizare.
- Intocmeste in colaborare cu compartimentele interesate din cadrul A.B.A.Olt si la propunerile sistemelor de gospodarire a apelor, necesarul de utilaje, echipamente, mijloace de transport noi in vederea achizitionarii prin dotare.
- Emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronate.
- Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale.
- Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate.
- La finele fiecarei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul factic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normat nejustificat.
- Intocmeste programul cu conducatorii auto care efectueaza recoltarea de probe de apa din raul Olt si de la diverse societati, impreuna cu laboratorul de calitatea apelor.
- Repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor.
- Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora.
- Intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule.
- Reprezintă Administrația Bazinală de Apa Olt în relațiile cu RAR, ARR, Poliția Rutieră, Societățile de asigurare, service-urile auto, Direcția Finanțelor Publice, ISCIR.
- Înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele pentru parcul auto al ABA Olt

- Răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor din dotare înainte de plecarea în cursă, de existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat de înmatriculare cu talonul anexă – ITP valabil, talon asigurare RCA, rovinietă, licență de transport, atestat profesional conducător auto), precum și existența dotărilor necesare la bord (trusă sanitară, triunghi reflectorizant, stingător, roată de rezervă, cric, chei roți, trusă scule).
- Răspunde de conducerea autoturismelor din dotare pe drumurile publice sau nepublice în condițiile păstrării integrității acestora, a pasagerilor și respectării prevederilor legislației rutiere în vigoare.
- Asigură întreținerea autoturismelor din dotare.
- Răspunde de cunoașterea caracteristicilor principale ale autovehiculelor, a instrucțiunilor tehnice de întreținere și însușirea cunoștințelor teoretice.
- Are în vedere efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice.
- Completează foile de parcurs, conform itinerariului și timpului aferent cursei.
- Răspunde de confirmarea foilor de parcurs de către personalul beneficiar și predarea la timp a acestora consumatorilor din teritoriu, necesarul de consum energetic fundamentat, analizează propunerile ținând cont prioritar de Bugetul de Venituri Cheltuieli și propune Conducerii ABA, spre aprobare, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termică, electrică și gaze naturale.
- Primește lunar consumul efectiv de energie termică, electrică și de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul.
- Intocmește documentațiile tehnice în vederea obținerii avizelor favorabile de la furnizorii de energie electrică pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice.
- Lansează notele de comandă către unitățile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalații electrice, primește contractele de la executanți, verifică exactitatea datelor înscrise în contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele și le trimite la executanții lucrărilor.
- Urmărește respectarea exploatarei la capacitatea nominală a instalațiilor în scopul prevenirii accidentelor tehnice și umane, ia măsurile necesare de reducere a consumatorilor sau de redimensionare a instalațiilor.
- Răspunde de respectarea tuturor procedurilor/ protocoalelor în domeniul lucrărilor energetice și expertizează activitatea energetică a subunităților.
- Pregătește, examinează și autorizează electricienii și legătorii de sarcină din cadrul A.B.A.Olt
- Monitorizează toate aspectele privind asigurarea necesarului de energie electrică a Administrația Bazinală de Apa Olt.
- Urmărește și avizează consumurile de energie electrică în vederea facturării și plății contravalorii acesteia.
- Răspunde de respectarea legislației energetice.
- Intocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul ABA Olt.
- Acordă asistență tehnică în domeniul electro-mecanic SGA-urilor; După caz, intervine operativ.
- Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice și a centralelor termice din cadrul ABA Olt.
- Răspunde de verificarea și autorizarea tuturor echipamentelor care intră sub incidența ISCIR
- Participa în comisia tehnică a A.B.A. Olt, privind starea tehnică a utilajelor și instalațiilor în cazul deteriorării sau degradării accidentale a acestora
- Participa în comisia de licitare și casare a mijloacelor fixe, asigură întocmirea documentațiilor necesare;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent.
- Coordonează activitatea de transport rutier astfel încât acesta să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și protecție a mediului;



- Stabileste sarcini concrete de serviciu pentru personalul din subordine cu aprobarea directorului tehnic si urmarirea realizarii acestora de catre fiecare salariat în parte,
- Emite si verifica foile de parcurs; urmareste concordanta cu datele furnizate de sistemul GPS;
- Calculeaza consumul de carburant al fiecarui autovehicul si completeaza FAZ-urile;
- Urmareste efectuarea ITP si a reviziilor tehnice pentru a se asigura ca starea tehnica permite plecarea în cursa;
- Tine evidenta numerica a principalelor utilaje si mijloace de transport din dotarea unitatilor;
- Planifica si urmareste bugetul alocat pentru activitatea de transport si mecanizare la nivelul intregii ABA
- Intocmeste, verifica si urmareste planul de revizii si reparatii, conform normativelor si legislatiei în vigoare pentru mijloacele auto si utilajele de mecanizare din dotare;
- Mijloacele auto si utilajele de mecanizare din dotare;
- Intocmeste caiete de sarcini în vederea organizarii licitatiilor pentru achizitionarea de utilaje si mijloace auto noi cat si pentru piesele de schimb necesare reparatiilor curente si capitale;
- Asigura obtinerea licentelor de transport pentru unitatea juridica;
- Elaboreaza la solicitarea O.M.E.P.T.A. propuneri pentru Proiectul planului de mobilizare a intreprinderii si raspunde de corectitudinea datelor transmise;
- Raspunde de exploatarea si intretinerea parcului auto si de utilaje pentru aparare, stabilite prin acte normative si aflate în gestiunea intreprinderii;
- Intocmeste raportari specifice compartimentului;
- Asigura documentarea, informarea si transmiterea în teritoriu a actelor legislative, normativelor si reglementarilor tehnice din domeniul de activitate;
- Coordoneaza activitatea subunitatilor din subordine;
- Organizeaza si urmareste activitatea de asigurare cu energie electrica si gaze naturale pentru sediu;
- Organizeaza si asigura verificarea periodica a instalatiilor electrice în conformitate cu normativele si conventiile de exploatare în vigoare;
- Asigura intretinerea si repararea instalatiilor energetice;
- Participa la obtinerea avizelor energetice, a contractelor de furnizare si conventiilor de exploatare;
- Elaboreaza programe de masuri pentru folosirea rationala si economisirea energiei electrice;
- Urmareste reducerea puterilor absorbite la orele de varf ale sistemului national;
- Verifica autorizarea electricienilor si conducatorilor auto din intreprindere;
- Raspunde de corectitudinea datelor si legalitatea propunerilor de inscriisuri intocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;
- Respecta legislatia în domeniu, regulamentul de ordine interioara alte regulamente si programe de masuri;
- Asigura aplicarea legislatiei în domeniu prin informarea necesara din punct de vedere legislativ a personalului care lucreaza în activitatea mecano-energetica;
- Raspunde de indeplinirea corecta si în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului.

## **14.6. Fundamentare, suport tehnic si urmarire interventii cu caracter investitional**

### **Fundamentare**

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

- Modalitati de realizare a documentatiilor tehnico-economice: cu forte proprii sau cu terti specializati.
- Necesitatii de studii si investigatii pentru proiectare si pentru confirmarea lucrarilor real executate.
- Acordurilor si avizelor minim necesare conform legii.
- Duratei si programarii lucrarilor.
- In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investitii in scopul asigurarii de: surse noi de apa, aparari impotriva inundatiilor prin indiguiri si regularizari a cursurilor de apa, puneri in siguranta a lucrarilor existente, lucrari pentru protectia calitatii apelor, etc.
- In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investitii luand in considerare termenele de finantare si sursa de finantare disponibila.

#### 1. **Support tehnic**

- Acorda suport tehnic pentru intocmirea documentatiilor de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare pentru toate lucrarile de investitii, reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrari, elaboreaza documentatiile de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare, impreună cu compartimentul Analiză și adaptare a solutiilor din investitii la schimbările climatice.
- In aceleasi conditii, asigura elaborarea sau ofera suport tehnic pentru realizarea documentatiilor de proiectare.
- Acorda suport tehnic pentru obtinerea acestor acorduri si avize pentru lucrarile de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupa direct de obtinerea acestor acorduri si avize.
- Urmareste respectarea prevederilor legislatiei calitatatii in constructii si coopereaza in acest sens cu Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA.
- Asigura obtinerea aprobarilor Ordonatorului Principal de Credite.

#### 1. **Urmărirea executiei**

- Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A.Olt.
- Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodării apei (ISNGA).
- Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cat și credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite.
- Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Olt, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.
- Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Olt, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Romane" , organele administrative judetene, orasenesti, comunale.
- Colaboreaza cu Biroul de Achizitii Materiale, Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii de investitii servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).
- Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.
- Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a predarilor contractelor.
- Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei.
- Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.
- Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.

- Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora.
- Din dispozitia Directorului de Departament asigura, in colaborare cu personalul compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, urmarirea executiei, in toate aspectele (vezi mai sus) si **pentru unele lucrari de reparatii majore**, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie cu rol de mentenanta a ISNGA.
- Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii.
- Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier.
- Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie - anexa la contract.
- Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale.
- Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare.
- Colaboreaza cu Compartimentul Cadastru si Patrimoniu si Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizarii receptiei la terminarea lucrarilor, in patrimoniul administrat de Administratia Bazinala de Apa Olt.
- Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric.
- Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare-primire la beneficiarul de notatie.
- Urmareste executia remedierilor si completarii la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate.
- Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de notatie.
- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
- Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
- Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

#### **Atribuții generale:**

- Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare-investiții aprobată de autoritatea centrală în domeniul gospodăririi apelor;
- Răspunde de îndeplinirea și realizarea planului anual de investiții finanțate de la bugetul statului, fondul pentru mediu și surse proprii.

#### **Răspunde de:**

- activitatea de întocmire și avizare a studiilor de fezabilitate și fezabilitate pentru obiectivele de investiții propuse;
- Creează și ține la zi baza de date referențiată geografic, inclusă în PORTALUL GIS-ANAR, cu privire la problematica ariilor protejate, care va conține:
  - Lista completă a ariilor protejate (rețeaua Natura 2000), precum și toate datele geografice, zonele acoperite, apele de pe teritoriul acestora, etc.
  - Administratorii ariilor naturale protejate.
  - Conținutul planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate.
- Stabilește un cadru de cooperare cu direcția Biodiversitate din MMAP pentru actualizarea permanentă a informațiilor.
- Stabilirea unor colaborări cu autoritățile locale și centrale din domeniul mediului, cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor.
- Încheie un Protocol cu Conducerea fiecărei arii protejate prin care se vor stabili modalități de realizare și de executie acceptabile privind soluțiile tehnice aplicabile, programarea executiei și tehnologia de executie a lucrarilor pe ape în acord cu restricțiile impuse de cerințele rețelei Natura 2000.

- Stabilirea unui continut tip al documentiilor pe care ABA/SGA le aplica in vederea obtinerii avizelor legale de mediu pentru realizarea/ mentenanta unor lucrari pe ape, in ariile protejate.
- Stabilirea unor proceduri in vederea asigurarii respectării legislației de mediu, atat la faza proiectare, cat si la faza executie.
- Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al indeplinirii sarcinilor, conditiilor, solutiilor, etc. care asigura respectarea legislației specifice de mediu, al directivelor cadru, al Protocoalelor, avizelor de mediu, procedurilor si proiectelor tip acceptate de Conducerea/Consiliile stiintifice ale ariilor protejate si de APM, etc ;
- Urmărește, coordonează și asigură suportul tuturor factorilor implicați la întocmirea documentațiilor de mediu, pe toată perioada de desfășurare a procedurilor de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al mediului, ariilor naturale protejate, atat pentru lucrarile de mentenanta incluse in Planul Tehnic, cat si pentru lucririle investitionale de orice fel.
- Participă sau stabilește un reprezentant la dezbaterile publice organizate în cazul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor;
- Participă sau stabilește un reprezentant, la reuniunile Comitetelor la nivel Central sau Local, unde se realizează etapa de încadrare a procedurilor de evaluare de mediu.
- Urmărește informarea publică dată la ANPM, ANANP, în privința deciziei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor si proiectelor aflate în derulare supuse evaluării etapei de încadrare.
- Urmărește informarea publică dată de ANPM, ANANP, în privința deciziei de emitere/ respingere a avizului/ acordului de mediu a proiectelor, programelor si proiectelor aflate în derulare supuse evaluării de mediu.
- Implementarea recomandărilor formulate de autoritățile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate.
- Solicită, verifică și urmărește implementarea planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investiții sau mentenanta aflate în desfășurare.
- Răspunde la sesizările/ petițiile aferente obiectivelor de investiții, reparatii capitale si investitii efectuate in antrepriza proprie. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA, dacă este cazul.
- Responsabilitatile de mai sus au in vedere toate lucrarile pe ape realizate in arii protejate, atat cele investitionale, cat si lucrarile de mentenanta (intretinere si reparatii) care se realizeaza pe ape.
- In sensul celor de mai sus, coopereaza permanent cu **Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA**

#### Atribuții:

- Crearea si Actualizarea permanenta a unei baze de date care sa contina administratorii ariilor naturale protejate
- Stabilirea unei cooperari cu directia Biodiversitate din MMAP pentru actualizarea bazei de date inclusiv asupra rețelei Natura 2000, cat si a continuturilor cadru ale planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate
- Analiza posibilității dezvoltării unui sistem de compensare a restricțiilor impuse de cerințele rețelei Natura 2000 pentru asigurarea gospodăririi durabile a apelor în cadrul ariilor naturale protejate datorate schimbării gospodăririi apelor
- Stabilirea unor colaborari cu autoritatile din domeniul mediu cat si ONG-uri, pentru buna desfasurare a activitatii de implementare a proiectelor
- Participa la stabilirea la nivel national, a unor proceduri in vederea respectarii legislatiei de mediu
- Verificarea documentatiilor din punct de vedere al sarcinilor ce trebuie indeplinite privind legislatia specifica de mediu si al directivelor cadru
- Urmareste, coordoneaza si asigura suportul tuturor factorilor implicati la intocmirea documentatiilor de mediu, pe toata perioada de desfasurare a procedurilor de emiterea a actelor de reglementare din punct de vedere al mediului, ariilor naturale protejate;
  - Participa, sau stabileste un reprezentant, la dezbaterile publice organizate in cadrul procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor si proiectelor

- Participa, sau stabileste reprezentant, la reuniunile Comitetelor la nivel Central sau Local, unde se realizeaza etapa de incadrare a procedurilor de evaluare de mediu
- Urmareste informarea publica data de ANPM, ANANP, in privinta deciziei etapei de incadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor si proiectelor aflate in derulare supuse evaluarii etapei de incadrare
- Urmareste informarea publica data de ANPM, ANANP, in privinta deciziei de emitere/respingere a avizului/acordului de mediu a proiectelor, programelor si proiectelor aflate in derulare supuse evaluarii de mediu
- Să asigure implementarea recomandarilor formulate de autoritatile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate
- Solicita, verifica si urmareste implementarea proiectelor planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investitii aflate in desfasurare;
- Răspunde la sesizările/petițiile aferente obiectivelor de investiții, colaborează cu ABA din teritoriu și cu celelalte compartimente din ANAR, dacă este cazul.
- Propunerea si promovarea de lucrări în domeniul gospodăririi apelor finanțate din surse proprii ANAR, alocații bugetare, credite externe si alte surse legal constituite, necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
- Pregatirea documentelor pentru achizitia serviciului de consultanta in vederea intocmirii studiilor de fezabilitate;
- Participă la acțiunile de identificare a oportunităților de finanțare a proiectelor stabilite în urma analizei comune cu compartimentele ABA
- Elaboreaza portofoliul de proiecte al institutiei;
- Intocmeste raportari periodice catre ANAR, privind situatia tuturor proiectelor implementate la nivelul ABA Olt
- Elaborarea documentatiei de licitatie pentru proiectare;
- Punerea in aplicare a strategiilor aprobate de conducerea ABA Olt prin elaborarea de propuneri de studii, proiecte de lucrari pe criterii de oportunitate si eficienta economica directa sau propuneri cu accent pe obiectivele cu timp de recuperare scurt si efecte socio-economice maxime
- Verificarea necesitatii si oportunitatii de lucrari noi in teren si gradul de urgenta al acestora;
- Verifica daca Notele Conceptuale intocmite respecta HG 907/2016 si pot fi inaintate CTE ABA Olt pentru avizare;
- Analiza documentatiilor necesare aprobarii pentru lucrarile de investitii, cele din competenta administratiei si autoritatii publice centrale din domeniul apelor, inclusiv obtinerea avizelor si aprobarilor necesare;
- Verificarea si prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv recalcularea acestora, indexarea etc;
- Urmărirea activității de contractare a serviciilor de proiectare și a altor studii;
- Intocmirea și transmiterea situațiilor și documentațiilor solicitate la A.N.A.R., MAP, terte institutii, etc.
- Pune la dispozitia controlorilor de prim nivel documentele solicitate de catre acestiala vizitele efectuate la beneficiar;
- Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- Raspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea ABA;
- Detinerea secretariatului CTE –ABA Olt cu urmatoarele atributii:
  - elaborarea prescriptiilor si reglementarilor de organizare si desfasurare a sedintelor CTE din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
  - verifica documentatiile primite spre avizare, din punct de vedere al respectarii reglementarilor in vigoare;
  - asigura consemnarea observatiilor, discutiilor si concluziilor rezultate din sedintele de lucru ale Consiliului Tehnico – Economic prin intocmirea unui Proces Verbal al sedintelor de analiza;

- redacteaza actul final cu concluziile Consiliului Tehnico – Economic ( aviz sau incheiere ) si il supune spre aprobare Presedintelui Consiliului Tehnico – Economic al Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- inmatriculeaza si tine evidenta actelor finale.Comunica hotararile si actul final emis tuturor factorilor interesati.

## 14.7. Achiziții Materiale, Lucrări si Servicii

- Alcătuiește programul anual al achizițiilor publice de lucrari, produse și servicii în conformitate cu referatele de necesitate inaintate de catre SGA si de catre compartimentele funcționale ale Administrației Bazinale de Apă și îl prezintă conducerii spre aprobare.
  - Efectueaza achizitii publice de lucrari, produse si servicii pentru realizarea Programului de gospodarire a apelor, a Planului Tehnic si a bunei functionari a activitatii ABA Olt, in baza referatelor aprobate si cu respectarea legislatiei in vigoare.
  - Elaborează documentatiile necesare declansarii si derularii procedurilor de achizitii de lucrari, produse si servicii, în conformitate cu legislația în vigoare.
  - Răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice. Asigură publicitatea și schimbul de informații-relații cu ofertanții, corespundează cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică.
  - Realizează activitatea de emitere a acordurilor-cadru, a contractelor de achiziții publice de lucrari, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Olt.
  - Emite comenzi de achiziție lucrari, produse și servicii în baza contractelor încheiate cu diverși furnizori.
  - Coordoneaza si controleaza din punct de vedere tehnic compartimentul de achizitii de la nivelul SGA.
  - Realizeaza instruirea periodica a personalului din cadrul biroului, privind modificarile cadrului legal specific si a metodologiilor de aplicare;
  - Inainteaza propuneri de reorganizare a compartimentului de munca de la sediul A.B.A. Olt si a compartimentelor de la subunitati, pentru asigurarea functionalitatii activitatii.
  - Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
  - Face propuneri de actualizare/modificare procedurii de lucru aplicabile la nivelul biroului.
  - Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
  - Elaborarează invitațiile sau anunțurile de participare.
  - Vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile efectuate prin procedurile de achiziții.
  - Întreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul.
  - Constituie si păstreaza dosarul achizitiei publice.
  - Elaborareaza și înainteaza spre semnare referatele si dispozitiile pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea membrilor acesteia.
  - Întocmește Decizii privind comisiile de evaluare a procedurilor de achizitii, Decizii responsabil de contract.
  - Redacteaza procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
  - Întocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori.
  - Este constituit în baza prevederilor HGR 395/2016,
- Raspunde de :**
- Respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice si a procedurilor de lucru;
  - Inregistrarea, reinnoirea si recuperarea inregistrarii in SEAP/SICAP si a semnaturii electronice ;
  - Elaborarea programul anual al achizițiilor publice și, după caz, il actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente;

- Elaborarea documentației de atribuire care cuprinde strategia de contractare DUAE, formulare și propunerea de contract;
- Publicarea anunțurilor de participare;
- Intocmirea Declarației privind persoanele cu funcție de decizie și persoanele implicate în procedura de achiziție din cadrul ABA și o încarcă în SEAP/SICAP pentru fiecare procedura de atribuire;
- Completarea Formularului de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, disponibil în SEAP/SICAP, pe tot parcursul desfășurării procedurii;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achizițiilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Înregistrarea referatelor aprobate de Director, primite de la compartimentele din cadrul Administrației Bazinale de Apa Olt cu necesarul de lucrări, produse și servicii, centralizat la nivel de ABA, în vederea achiziționării;
- Răspunde la clarificările solicitate de operatorii economici, pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire;
- Organizarea procedurilor de achiziție (convocarea comisiei pentru analiză și evaluarea ofertelor);
- Întocmirea tuturor documentelor necesare pe parcursul desfășurării procedurii (procesele verbale de evaluare, solicitarea de clarificări ofertanților, elaborarea raportului procedurii);
- Comunicarea tuturor operatorilor economici cu privire la rezultatul procedurii de atribuire;
- Întocmirea documentației necesare de susținere la CNSC în cazul în care sunt contestații cu privire la procedura de atribuire;
- Publicarea anunțului de participare / atribuire, în sistemul electronic de achiziții;
- Publicarea în SEAP/SICAP a documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale ale operatorului economic;
- Notificarea în SEAP /SICAP a tuturor achizițiilor realizate offline;
- Intocmirea, păstrarea și arhivarea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract / acord cadru / comandă, atribuit, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- Intocmirea și centralizarea comenzilor;
- Face aprovizionarea în conformitate cu notele de comandă lansate, deplasându-se la furnizori, solicită certificate de calitate pentru bunurile aprovizionate, participă la recepția mărfii, asigură circuitul documentelor de la furnizor la beneficiar;
- Urmărește evoluția stocurilor de materii prime, materiale, carburanți, etc. prin colaborare cu contabilitatea materialelor și depozite, informează conducerea unității de situația stocurilor și propune măsuri în vederea evitării eventualelor fenomene negative (lipsa de bunuri materiale sau crearea de stocuri fără mișcare).

## **14.8. Radiocomunicații, Transmisii Date și Mentenanță echipamente**

- Efectuează lucrări de întreținere și reparații la aparatura de radiocomunicații și transmisii automate de date aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, alarmare (repetoare radio, stații radio fixe, mobile, portabile, sisteme automate de achiziție, prelucrare, transmisii automate de date, dataloggere, senzori de măsură parametri, modemuri radio și gsm, interfețe conectare, surse de alimentare echipamente, cabluri transmisie semnal, antene radio, etc).
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații la rețelele de calculatoare aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, transmisii automate de date, alarmare.
- Verifică periodic stare tehnică și parametrii de funcționare ai aparaturii de radiocomunicații, de transmisii de date, ai calculatoarelor din dotare.
- Stabilește condițiile de exploatare ale acestora.
- Participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi ale acestora.

- Acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor privind modul de utilizare a echipamentelor de radiocomunicații, transmisii de date.
- Propune dotarea cu echipamente noi.
- Urmărește buna funcționare a stațiilor de radiotelefoane din dotarea A.B.A. Olt;
- Face propuneri pentru extinderea rețelei radio sau interconexiuni cu alte rețele;
- Gestionează și asigură mentenanța aparaturii radio, antenelor, radioreleelor, repetoarelor precum și aparatura de întreținere a stațiilor automate;
- Urmărește autorizarea și menținerea în legalitate a funcționării stațiilor radio;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea RTDME;
- Colaborează cu compartimentele A.B.A. Olt la implementarea și exploatarea unor programe informatice;
- Asigură mentenanța echipamentelor radiocomunicații fixe, mobile și portabile, repetoare în noua tehnologie digitală;
- Planifică și asigură mentenanța echipamente, comunicații, transmisii date la stațiile automate DESWAT și WATMAN
  - senzori nivel radar și de presiune;
  - senzori temperatura apă, aer;
  - senzori de precipitații;
  - senzori de calitate a apei;
  - senzori de zăpadă (cantar);
  - senzori de debit canal deschis și pe conducte;
  - senzori pelicula petrol.
- Organizează și pregătește personalul operator radio din dispecerate și stații hidrologice în vederea susținerii examenului pentru obținerea Certificatului de Operator Mobil Terestru împreună cu ANCOM;
- Participă la punerea în aplicare a proiectelor inițiate de A.N.A.R.;
- Asigură mentenanța instalațiilor de alarmare baraje;
- Coordonarea activității departamentului de radiocomunicații, transmisii date și mentenanța echipamentelor;
- Identifică procesele din biroul Radiocomunicații care determină cerințele desfășurării activității;
- Coordonează activitatea de implementare a noilor soluții;
- Alege, instalează, utilizează și întreține echipamentele specifice din teritoriu;
- Achiziționează programe de calculator pentru programarea echipamentelor;
- Evaluează gradul în cadrul noilor tehnologii satisfac cerințele identificate;
- Utilizează eficient și rațional resursele disponibile de comunicații radio;
- Supervizarea de soluții complexe;
- Elaborează recomandări de utilizare în cazul unor situații speciale;
- Evaluează modul în care soluțiile de radiocomunicații propuse satisfac cerințele utilizatorului;
- Aprobă proceduri de optimizare a activităților din teren (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare, etc.);
- Monitorizarea implementării și funcționării soluțiilor de radiocomunicații și echipamentelor de transmisii date;
- Monitorizează performanțele echipamentelor, subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele de transmisii date radio și GSM, stații automate;
- Intocmește rapoarte și analize privind implementarea și funcționarea soluțiilor, serviciilor radio-GSM și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;
- Analizează și evaluează riscurile legate de securitatea echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurile decidente;
- Asigurarea instruirii personalului a echipamentelor de transmisii date și programul de mentenanță pentru utilizarea tehnologiilor de radiocomunicații;
- Stabilește cerințele de instruire ale personalului pentru utilizarea de radiocomunicații, transmisii date și mentenanța lor;
- Organizează activități legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea noilor tehnologii de radiocomunicații și transmisii date și echipamente aferente;
- Verifică modul de desfășurare al instruirii personalului pentru utilizarea noilor tehnologii;



- Supravegheaza si verifica modul de desfasurare a instructajului de protectia muncii, modul de utilizare a echipamentului de lucru la inaltime si integritatea lui.

## **Art. 15. Atributiile compartimentelor subordonate Directorului Economic**

### **15.1. Financiar**

- Intocmeste si transmite unitatilor din subordine, norme metodologice în domeniul financiar, conform noilor acte normative aparute si urmareste aplicarea lor;
- Urmareste plata lunara a obligatiilor bugetare si catre furnizori;
- Intocmeste lunar situatia indicatorilor de performanta;
- Angajeaza, lichideaza, ordonanteaza si plateste cheltuielile; organizeaza, evidentiaza si raporteaza angajamentele bugetare si legale;
- Emite adeverinte, la cererea salariatului, care atesta calitatea de salariat si asigurat al sistemului public de asigurari sociale de sanatate , precum si numarul de zile calendaristice de concediu medical de care salariatul a beneficiat in ultimele 12 luni.
- Analizeaza si asigura pe baza de justificare fonduri pentru unitatile din subordine;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente în vederea realizarii unei executii bugetare reale si legale;
- Intocmeste lunar, la termenele stabilite, declaratiile aferente salariilor;
- Transmite lunar, la termenele stabilite declaratiile la bugetul consolidat al satului;
- Tine evidenta declaratiilor salariatilor pentru stabilirea deducerilor la impozitul pe venitul din salarii
- Intocmeste dosarele salariatilor pentru deduceri personale
- Intocmeste lunar statele de plata a salariile personalului sediului Administratiei Bazinale de Apa Olt, in baza foilor colective de prezenta si cu respectarea legislatiei specifice si a C.C.M.
- Calculeaza valoarea datoriilor la bugetul consolidat si intocmeste ordinele de plata;
- Intocmeste lunar ordinele de plata aferente salariilor de la sediul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Intocmeste situatia recapitulativa centralizata a statelor de plata de la unitatile aflate în subordine si sediul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Intocmeste situatia centralizata a statelor de plata pentru Trezorerie;
- Urmareste decontarea tuturor ordinelor de plata aferente salariilor;
- Urmareste incasarile si platile prin trezoreria statului, fondurile proprii, alocatiile bugetare, creditele externe rambursabile si nerambursabile, transferurile pentru hidrologie si stocul de aparare;
- Verifica intocmirea corecta a deconturilor pentru cheltuielile cu deplasarile în tara si în strainatate, protocol, gospodaresti si intocmeste dispozitiile de plata si incasare;
- Tine evidenta tuturor datoriilor salariatilor de la sediu Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Tine evidenta persoanelor cu handicap, pentru deducerea salariala pentru sediu;
- Verifica documentele existente la registrul de casa, exactitatea soldului, contarea documentelor si evidentiaza zilnic operatiunile de casa;
- Depune si incaseaza numerarul de/la caseria Trezoreriei
- Descarca din aplicatia FOREXEBUG extrasele de cont de la Trezoreria Statului;
- Urmareste incasarea clientilor si plata furnizorilor de la sediul unitatilor subordonate si sediul ABA Olt;
- Tine evidenta documentelor cu regim special;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente în vederea realizarii proiectului de BVC al sediului Administratiei Bazinale de Apa Olt pe anul în curs si urmator;
- Urmareste executarea corecta a ordonantarilor la plata la nivel de Administratie Bazinala de Apa Olt;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente în vederea intocmirii de norme si precizari în domeniul

financiar.

- Colaboreaza cu toate unitatile din subordine în vederea realizarii proiectului de BVC si aprobarii acestuia;
- Îndruma si coordoneaza activitatea de intocmire a BVC de catre unitatile în subordine în corelatie cu obiectivele propuse în PGA si în vederea inaintarii spre aprobare Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Rectifica BVC de incasari si plati în conformitate cu prevederile legale în vederea inaintarii spre aprobare de catre AN „Apele Romane”;
- Urmareste realizarea incasarilor si platilor în conformitate cu prevederile din BVC-ul aprobat; întocmeste executia lunara de incasari si plati;
- Întocmeste situatii centralizatoare de analiza si informare a conducerii Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Calculeaza anual numarul de vouchere de vacanta convenite salariatilor si transmite comanda furnizorului in vederea achizitionarii;
- Acorda, in conditiile legii, viza de control financiar preventiv.

## 15.2. Contabilitate

- preocuparea pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul economic la statutul de instituție publică din venituri proprii;
- întocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, registrul de vânzări, cumpărări, registrul inventar;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor analitice cu soldurile sintetice din balanța de verificare la Sediul ABA;
- înregistrarea cronologică și zilnică a facturilor de furnizori si clienti implicit T.V.A.-ul aferent în registrul jurnal de cumpărări și vânzări;
- întocmeste si transmite unitatilor din subordine, norme metodologice in domeniul contabil, conform noilor acte normative aparute si urmareste aplicarea lor;
- urmareste lunar, trimestrial si anual situatia recuperarii creantelor;
- angajeaza, lichideaza, ordonanteaza si plateste cheltuielile;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea realizarii unor situatii contabile comune;
- întocmeste lunar, la termenele stabilite, declaratiile aferente TVA- D300 pentru ABA OLT;
- verifica lunar declaratiile de TVA ale sistemelor cu balantele de verificare;
- întocmeste lunar, la termenele stabilite, declaratiile 390 - Declaratie recapitulativa privind livrarile/achizițiile/prestarile intracomunitare, 394 – Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizițiile efectuate pe teritoriul national, pentru ABA OLT;
- întocmeste lunar, la termenele stabilite, declaratia statistica Intrastat privind schimburile de bunuri cu statele membre ale Uniunii Europene;
- depune lunar la teremenel stabilite declaratia Intrastat;
- depune lunar decontul TVA , declaratia 390, declaratia 394 la finantele publice cu semnatura electronica;
- întocmeste si transmite lunar, trimestrial si anual situatiile financiar-contabile in Sistemul Informatic FOREXEBUG;
- întocmeste lunar ordinele de plata aferente furnizorilor de bunuri si servicii, surse proprii conform listei de investitii pentru sediu ABA OLT si SHI Priza Olt;
- întocmeste ordine de compensare in vederea stingerii datoriilor dintre clienti si furnizori in conformitate cu prevederile legale- OG 77/1999 si HG 685/1999, evidentiaza, inregistreaza si urmareste aceste compensari efectuate;
- întocmeste si evidentiaza situatia furnizorilor pentru lucrările de investitii din surse proprii, in conformitate cu lista de investitii surse proprii aprobata de ANAR;
- întocmeste notele contabile pentru imobilizarile corporale si necorporale-intrari, iesiri, amortizari;
- verifica intrarile si iesirile imobilizarilor de la SGA-uri, in conformitate cu balantele analitice ;
- întocmeste si verifica intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar, carburanti la ABA

sediu si SHI Priza Olt;

- verifica balantele analitice ale stocurilor cu balanta sintetica ;
- tine evidenta clientilor la facturat si incasat si verifica soldul fiecarui client in conformitate cu balanta analitica si sintetica;
- tine evidenta biletelor la ordin si cecurilor, urmarind decontarea lor la termen ;
- tine evidenta garantiilor la gestionari;
- intocmeste ordinele de compensare si urmareste decontarea lor la ABA sediu si SHI Priza Olt ;
- evidentiaza lunar bonurile valorice, intocmeste fisele privind eliberarea si justificarea bonurilor de valoare a carburantilor pentru fiecare conducator auto;
- urmareste achizitiile de mijloace fixe prevazute in lista de investitii surse proprii, in vederea incadrarii in lista aprobata de A.N. 'Apele Romane ';
- intocmeste toate anexele necesare pentru plata furnizorilor din surse proprii si bunuri si servicii ;
- tine evidenta cheltuielilor si a veniturilor surse proprii;
- tine evidenta cheltuielilor si veniturilor din surse bugetare;
- tine evidenta garantiilor la furnizorii de lucrari din surse bugetare;
- tine evidenta furnizorilor pentru lucrarile din surse de la bugetul de stat;
- intocmeste ordine de plata pentru furnizorii de lucrari si servicii surse bugetare;
- intocmeste balante de verificare pe fiecare loc de munca- obiectiv de investitii;
- intocmirea documentelor pentru decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de catre dirigintii de santier;
- urmarirea cheltuielilor efectuate pe surse de finantare si pe lucrari de investitii;
- asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor contabile privind activitatea de investitii;
- evidenta contului de garantii de buna executie aferente tuturor contractelor implicate de activitatea de investitii;
- intocmeste balante de verificare pentru Posmediu si POIM;
- intocmeste fisele sah, registru jurnal si cartea mare pentru investitii surse bugetare si pos mediu pe fiecare loc de munca;
- tine evidenta tuturor lucrarilor de investitii pe balante contabile si locuri de munca;
- intocmeste notele contabile aferente tertului poprit;
- intocmeste notele contabile aferente penalitatilor si majorarilor la finantele publice;
- inregistreaza toate operatiile contabile in registrul jurnal;
- intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale;
- intocmeste lunar balanta contabila: analitica si sintetica, a sediului A.B.A. Olt si cea cumulata cu unitatile aflate in subordine;
- intocmeste lunar executia bugetara :venituri (anexa 5) si cheltuieli (anexa 7) la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- intocmeste lunar anexa 30- plati restante la furnizori si bugete;
- intocmeste lunar anexa 1 simplificata;
- intocmeste lunar situatia furnizorilor restanti pe intervale;
- intocmeste bilantul contabil si anexele acestuia si note explicative, trimestrial si anual;
- verifica si analizeaza lunar soldurile conturilor analitice cu soldurile sintetice din balanta de verificare la sediul A.B.A. Olt si unitatile subordonate in vederea reflectarii corecte a acestora in evidenta contabila;
- tine evidente analitica si sintetica a tuturor operatiunilor economice, pe baza de documente, aferente bugetului propriu;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea intocmirii de norme si precizari in domeniul contabil;
- verifica conturile sintetice ale subunitatilor din subordine la fiecare inchidere de luna;
- intocmeste anual inventarierea patrimoniului public si propriu;
- intocmeste anual valorificarea inventarului atat la sediul ABA cat si pentru unitatile din subordine;
- intocmeste anual registrul inventar;
- intocmeste si inainteaza spre aprobare Comitetului de Directie al A.B.A. Olt toate propunerile privind: declarari materiale si obiecte de inventar, casari mijloace fixe, scoateri din evidenta a

- clientilor radiati de la registrul comertului;
- urmareste si analizeaza evolutia stocului de materiale si obiecte de inventar lunar si trimestrial;
- urmareste evolutia stocului de aparare si inregistrarea lui in contabilitate;
- intocmeste lunar situatia arieratelor si creantelor la nivel de Administratie Bazinala de Apa Olt;
- intocmeste toata corespondenta in legatura cu intreaga activitate de contabilitate la nivelul ABA si SHI Priza Olt;
- Asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor contabile privind activitatea de contabilitate.

### **15.3. MECANISM ECONOMIC SI SINTEZE ECONOMICE**

- Aplica, urmareste si coordoneaza mecanismul economic în domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor prevazut în O.U.G. 73/2005, aprobata prin Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa, agregate minerale, pe baza de contributii si a contractului de prestari servicii comune de gospodarie a apelor, pe baza de tarife;
- Aplica sistemul de contributii, bonificatii, tarife pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodariea apelor, aprobate prin legislatia în vigoare.
- Asigura functia de unic prestator al serviciilor de gospodariea a apelor prin valorificarea complexa a apelor ca resursa economica avand la baza principiile: *“utilizatorul plateste” si “poluatorul plateste”*;
- Îndruma si coordoneaza activitatea în domeniul mecanismului economic, la nivel Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Asigurarea datele necesare fundamentarii si elaborarii capitolului venituri din Bugetul de venituri si cheltuieli centralizat la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Urmareste realizarea veniturilor comparative cu prevederile aprobate în Bugetul de venituri si cheltuieli centralizat la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Asigura informatii si situatii centralizatoare privind activitatile desfasurate, ori de cate ori este necesar, pentru Comitetul Director si ANAR Bucuresti;
- Analizeaza si verifica elementele ce stau la baza fundamentarii tarifelor pentru serviciile comune de gospodarie a apelor (conf.Legii 400/2005 anexa 4, pct.II) pe baza datelor furnizate de birourile Financiar si Contabilitate, fundamenteaza si negociaza tarife pentru serviciile de gospodariea apelor necesare incheierii contractelor de servicii comune de gospodariea apelor;
- Preluarea si introducerea în baza de date a necesarelor comunicate de SGA-uri (volume de apa, cantitati substante poluante) în vederea emiterii abonamentelor de utilizare/exploatare si contractelor de servicii comune.
- Întocmeste proiectele de contracte si acte aditionale pentru servicii comune de gospodariea apelor;
- Emiterea si urmarirea derularii abonamentelor cu beneficiarii de utilizare/exploatare a resurselor de apa si agregate minerale în baza actelor de reglementare emise de Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apa, Avize si Autorizatii si a cerintelor de apa ale beneficiarilor cat si analiza si verificarea abonamentelor la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Tine evidenta garantiilor asiguratorii pentru abonamentele de utilizare/exploatare agregate minerale, pentru toate SGA-urile, pe baza datelor transmise de acestia;
- Emiterea si urmarirea derularii contractelor de servicii comune de gospodarie a apelor în baza solicitarilor beneficiarilor (contracte analize chimice la terti);
- Emite actele aditionale pentru reactualizare chirii si garantii de buna executie la contractele de inchiriere a bunurilor proprietatea publica si privata a statului aflate în administrarea A.N. Apele Romane – suprafete albiei minore, conform H.G.632/2005, aplicand Ordinul M.M.D.D. nr.1529/2017, si instructiunile de lucru;IL-01/22.01.2019 versiunea 7 si IL-06/22.01.2019.
- Intocmeste si transmite trimestrial catre ANAR Bucuresti situatia garantiilor de buna executie pentru contractele de inchiriere a bunurilor proprietatea publica a statului aflate in administrarea

A.N. "Apele Romane" – suprafețe albe minore, la nivelul ABA Olt, pe baza datelor transmise de către SGA-uri;

- Întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, agregatelor minerale în baza proceselor-verbale lunare întocmite de Monitoring și Protecția Resurselor de Apă;
- Participa lunar la încheierea procesului verbal de recepție la beneficiarii Ciech Soda România și Oltchim SA Rm.Valcea
- Întocmirea și emiterea facturilor aferente proceselor verbale de penalități emise de Monitoring și Protecția Resurselor de Apă;
- Întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii contractelor de servicii comune de gospodărire a apelor;
- Întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii contractelor de închiriere a bunurilor din patrimoniul propriu și public;
- Întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii actelor de reglementare privind gospodăria apelor și pentru studii hidrologice, acte emise de birourile Avize – Autorizații și Hidrologie;
- Întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii care achiziționează caiete de sarcini la licitații, în baza notei de facturare emisă de biroul Achiziții;
- Calcularea și facturarea dobânzilor și penalităților de întârziere la plată în baza datelor furnizate Birourile Financiar și Contabilitate;
- Urmarirea încasărilor facturilor emise de Mecanismul Economic, în colaborare cu Biroul Financiar și Biroul Contabilitate;
- Verifica și analizează lunar situațiile contractat/facturat/incasat la nivelul ABA OLT, pe baza datelor trimise de S.G.A.-uri și emite informații cu privire la neregulile găsite și la respectarea legislației în vigoare;
- Notificarea beneficiarilor cu restante la plată, în colaborare cu Biroul Juridic și Contencios, în baza fișei de client, emisă de Birourile Financiar și Contabilitate;
- Analizează obiecțiunile, divergențele și litigiile aparute în derularea abonamentelor și contractelor de servicii comune, prin organizarea de ședințe de conciliere la nivelul Administrației Bazinale de Apă Olt, împreună cu Biroul Juridic și Contencios;
- Pregătește și înaintează documentația necesară concilierilor la nivel de A.N.A.R.
- Propune și pune la dispoziția Biroului Juridic și Contencios datele și actele necesare în vederea acționării în judecată a utilizatorilor care încalcă legislația privind Ordinul 798/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea comunicării externe cu beneficiarii și identificarea gradului de satisfacere a cerințelor beneficiarilor prin solicitarea completării Chestionarului de satisfacție a clientului, document identificat în cadrul Sistemului Integrat de Management, ca dată de intrare obligatorie în analiza de management efectuată de Managementul de varf al Administrației Naționale „Apele Romane”;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Administrația Națională „Apele Romane” privind activitatea de contractare-facturare-incasare, atât pentru activități specifice, cât și pentru alte activități (raportare cantitativă și valorică a veniturilor) lunar;
- Participa la analiza și sinteza economică periodică;
- Trimestrial comunica S.G.A-urilor situația beneficiarilor cu sold mai mare de 90 zile, în vederea recuperării creanțelor conform PL52/20.08.2014 versiunea 1.0.
- Transmiterea de propuneri de modificări de acte normative privind corectarea eventualelor inadvertențe ce decurg din aplicarea legislației în vigoare, pentru îmbunătățirea activității, etc, la Administrația Națională „Apele Romane”;
- Prezintă și susține actele și datele cerute de comisiile de control din partea diverselor organisme ale statului sau a forurilor superioare;
- Întocmește jurnalul de vânzări pentru facturile emise în cadrul biroului;
- Asigură fluxul informațional în domeniul activității de mecanism economic pentru întreg bazinul hidrografic Olt, prelevează informațiile cu privire la activitatea de contractare, facturare și încasare, pune la dispoziția compartimentelor cu care colaborează informațiile solicitate, informează operativ conducerea unității cu privire la activitatea comercială, transmite prin rețea informații la subunități și la A.N. „Apele Romane”, departamentul de resort în baza unor programe elaborate special;

- Elaborarea elementelor metodologice privind aspectele și analizele economice prevăzute în Directiva Cadru 60/2000;
- Participa alături de conducerea ABA Olt la elaborarea strategiei economice și financiare la realizarea obligațiilor prevăzute în actele normative ce reglementează activitatea de gospodărire a apelor.

## **Art. 16. Subunități fără personalitate juridică**

În subordinea Administrației Bazinale de Apă Olt sunt organizate sistemele de gospodărire a apelor: S.G.A. Harghita, S.G.A. Covasna, S.G.A. Brașov, S.G.A. Sibiu, S.G.A. Valcea, S.G.A. Olt și S.H.I. Priza Olt. Acestea sunt subunități fără personalitate juridică și au sediile în orașele reședință ale județelor respective.

Sistemul de gospodărire a apelor îndeplinește în totalitate sau în limitele competențelor date de Administrația Bazinală de Apă Olt obiectul de activitate al acesteia, pentru județul respectiv.

Sistemul de gospodărire a apelor județean va centraliza datele și asigură interfata cu conducerea județului și cu celelalte instituții pentru întreg județul.

Sistemul hidrotehnic independent Priza Olt are ca obiect de activitate asigurarea apei industriale necesare industriei de pe platforma chimică Rm. Valcea.

### ***Sedii SGA-uri***

|               |  |
|---------------|--|
| SGA HARGHITA  | - Miercurea Ciuc, str. Progresului, nr. 16 |
| SGA COVASNA   | - Sf. Gheorghe, str. Lunca Oltului, nr.41  |
| SGA BRASOV    | - Brașov, str. Maior Ion Crașța, nr.32     |
| SGA SIBIU     | - Sibiu, str. Autogarii, nr.10             |
| SGA VALCEA    | - Rm. Valcea, str. Posada, nr. 21          |
| SGA OLT       | - Slatina, str. Strehareți, nr.156         |
| SHI PRIZA OLT | - Rm. Valcea, str. Buridava, nr.60         |

## **Art.17 Atribuțiile Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordinea A.B.A Olt:**

- Gospodărirea unitară a resurselor de apă și subterane, împotriva epuizării și degradării;
- Elaborează studii hidrologice pentru stațiile hidrometrice de râuri, lacuri de acumulare și stații hidrogeologice;
- Elaborează fișe pluviometrice;
- Întocmesc fișe hidrogeologice;
- Întocmesc studii asupra secțiunilor satelit și izvoare;
- Organizează unitar activitatea de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice la stațiile hidrometrice;
- Coordonează, îndrumă și controlează funcționarea la stațiile hidrometrice;
- Transmit zilnic date de specialitate la Administrația Bazinală de Apă Olt în vederea constituirii fondului național de date hidrologice;
- Furnizează date și parametri necesari serviciilor: Implementare, Monitoring, Exploatare, Cadastru, Laborator, Aparare etc. ;
- Asigură permanența la biroul Dispecerat în situații de ape mari și accident la baraje;
- Gestionează și răspund de modul de folosire a apelor pe ansamblul județului, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apelor, evacuarea apelor uzate și stabilesc măsuri de remediere;
- Participă la elaborarea planurilor de restricții temporare pentru cursurile de apă deficitare și asigură aplicarea acestora;
- Asigură livrarea către utilizatori a volumelor de apă necesare, conform abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă emise. Stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;

- Stabilesc necesarul și cerința de apă pentru situații hidrologice normale, și respectiv deficitare, precum și serviciile comune de gospodărire a apelor în funcție de criteriile tehnice și de solicitările utilizatorilor;
- Urmăresc realizarea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
- Asigură livrarea de apă brută, primirea apelor uzate în resursele de apă, exploatarea de materiale minerale din albiile și malurile cursurilor de apă și prestarea diverselor servicii de gospodărire a apelor;
- Participă la negocierea și avizarea programelor de etapizare ale folosințelor de apă ce cuprind lucrările și măsurile pentru protecția calității apelor, în vederea eliberării autorizației de gospodărire a apelor. Supraveghează derularea și realizarea măsurilor;
- Efectuează verificări periodice la folosințele consumatoare de apă cu privire la modul de respectare a valorilor parametrilor de capăt cantitativi și calitativi prevăzuți în abonament, precum și pentru stabilirea valorii serviciilor comune de gospodărire a apelor prestate către utilizatori;
- Efectuează măsurători de debite „in situ” la folosințele de apă, în scopul verificării datelor transmise de utilizatori;
- Asigură emiterea notificărilor și permiselor de traversare a cursurilor de apă pentru folosințele de apă;
- Urmăresc realizarea lucrărilor pentru infrastructura de apă/apă uzată la folosințele de apă;
- Urmăresc asigurarea montării de către folosințele de apă a aparaturii de măsurare a debitelor și volumelor de apă captate și evacuate;
- Urmăresc evoluția stării calității apelor de suprafață, apelor subterane și influența evacuărilor apelor uzate asupra receptorilor, pe baza rezultatelor analizelor de laborator;
- Stabilesc măsuri de remediere a situațiilor necorespunzătoare constatate în urma verificărilor de teren, la folosințele de apă, în vederea respectării actelor de reglementare;
- Organizează sistemul de avertizare și intervenție în situații de poluări accidentale pe teritoriul administrat;
- Propun completarea stocului de materiale și utilaje necesare intervenției în caz de poluare accidentală, în conformitate cu normele legislative în vigoare;
- Aprobă planurile de poluare accidentală întocmite de unitățile consumatoare de apă și verifică modul acestora de aplicare. Acordă asistență tehnică în vederea elaborării acestora;
- Asigură fluxul informațional în cazul unei poluări accidentale. Participă la acțiunile de urmărire și combatere a efectelor poluărilor accidentale. Dispune utilizatorilor de apă măsurile pentru remedierea situațiilor de poluare a receptorilor;
- Colaborează cu comisiile pentru situații de urgență, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
- Urmăresc realizarea programului hidrometriei de exploatare la lucrările de gospodărire a apelor proprii și la folosințele de apă;
- Efectuează acțiuni de îndrumare și control la folosințele de apă, în vederea conformării acestora la legislația UE și cea națională;
- Efectuează verificări periodice la folosințele de apă în vederea reactualizării dosarelor de obiectiv a folosințelor consumatoare de apă și a ținerii la zi a Fondului de date de gospodărire a apelor;
- Participă la controale de verificare pentru reglementarea din punct de vedere al g.a. a folosințelor de apă ;
- Realizează aplicarea și calcularea penalităților pentru depășirea parametrilor cantitativi și calitativi înscrși în actele de reglementare;
- Aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectărilor reglementărilor legislative în vigoare;
- Contribuie la realizarea de anuare, sinteze, rapoarte de gospodărire a apelor solicitate de Administrația Bazinală de Apă Olt;
- Participă la acțiunile de auditare a folosințelor de apă racordate la rețeaua de canalizare, împreună cu operatorul de rețea;

- Participă la ședințele colectivului de analiză tehnică (CTE) în vederea analizei solicitărilor pentru emiterea actelor de reglementare;
- Întocmesc punctele de vedere p.c.a. pentru emiterea actelor de reglementare a folosințelor de apă, abonamentelor de utilizare/ exploatare a resurselor de apă și alte documente de gospodărire a apelor;
- Participă la diverse dezbateri de proiecte privind infrastructura de apă/apă uzată, reuniuni tehnico-științifice, workshopuri, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor etc.;
- Participă la acțiuni pentru perfecționarea profesională în domeniul gospodăririi apelor;
- Elaborează Programul de Gospodărire a Apelor la nivel S.G.A.;
- Urmăresc realizarea Programului de G.A. și transmit lunar la Administrația Bazinală de Apă Olt modul de realizare a lor, a lucrărilor de reparații cuprinse în lista de lucrări prioritare și principalele volume de lucrări realizate;
- Întocmesc rapoarte lunare asupra realizării principalelor volume de lucrări de întreținere și reparații și le transmit în timp util la ABA Olt;
- În urma verificărilor pe teren fac propuneri de lucrări de RK și de noi lucrări hidrotehnice în vederea prevenirii acțiunilor distructive ale apei;
- Asigură exploatarea unitară a lucrărilor hidrotehnice din arealul S.G.A pe baza regulamentelor și programelor de exploatare;
- Efectuează la verificarea periodică privind starea tehnică și funcțională a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor din administrare proprie și terți;
- Participă la elaborarea regulamentelor de exploatare, pentru construcții hidrotehnice din administrare;
- Întocmesc documentații tehnice pentru lucrări de întreținere și reparații la obiectivele din administrare;
- Execută lucrările de exploatare, întreținere curentă și reparații curente la lucrările hidrotehnice din administrarea S.G.A.;
- Întocmește documentațiile tehnice care stau la baza recepționării lucrărilor de reparații curente;
- Întocmesc programele de lucru pe timp friguros;
- Verifică periodic și propun completarea planurilor de avertizare - alarmare în caz de accidente la baraje;
- Organizează, conform legislației în vigoare, activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor la nivelul S.G.A. și întocmesc rapoartele de sinteză U.C.C.;
- Execută măsurători topo-geodezice pentru supravegherea comportării construcțiilor, conform programului anual de urmărire;
- Întocmesc raportul anual privind comportarea construcțiilor hidrotehnice la nivel S.G.A.;
- Verifică în teren obiectivele cadastrale, compară datele cu cele existente în baza de date;
- Întocmesc dosarele obiectivelor și folosințelor;
- Elaborează sinteza cadastrală la nivel S.G.A.;
- Asigură și coordonează ținerea la zi, în conformitate cu legislația în vigoare, ale inventarului și patrimoniului public și propriu;
- Participă la acțiunile de inventariere și ținere la zi a patrimoniului public și propriu;
- Propun scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe ale căror menținere nu se mai justifică;
- Monitorizează evoluția zilnică a hidrologiei lacurilor de acumulare și cursurilor de apă;
- Informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase prognozate sau produse, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice și în situația poluărilor accidentale sau a altor factori de mediu;
- Întocmesc și țin la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor ale sistemelor hidrotehnice și acordă asistență tehnică pentru întocmirea planului de apărare împotriva inundațiilor la nivel de județ;
- Coordonează și dirijează la nivel S.G.A. acțiunile complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă, conform planului de apărare;
- Participă la desfășurarea "exercițiilor de simulare" de apărare împotriva inundațiilor;



- Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din administrarea altor deținători;
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și de fenomenele hidrometeorologice periculoase, țin evidența pagubelor produse la lucrările proprii;
- Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice de apărare din teritoriu indiferent de detinator și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri;
- Face propuneri de completare a planului de apărare împotriva inundațiilor în conformitate cu normativele în vigoare;
- Realizează sarcinile rezultate din aplicarea convențiilor și acordurile internaționale;
- Aplică în cadrul Laboratorului strategia și politica națională în domeniul gospodăririi calitative a resurselor de apă, precum și programul național de implementare a legislației armonizate cu Directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi resurselor de apă;
- Asigură monitorizarea stării și evoluției calitative a resurselor de apă de suprafață și subterane, precum și a apelor uzate evacuate de utilizatori în apele de suprafață, apele subterane și solurile permeabile, prin prelevarea probelor și efectuarea încercărilor fizico-chimice și biologice pentru apă, sedimente și biotă;
- Avertizează, în cazul depistării poluărilor accidentale factorii interesați, conform fluxului stabilit și asigură monitorizarea propagării unde de poluare prin prelevări și determinări fizico-chimice și biologice;
- În activitatea zilnică respectă cerințele privind demonstrarea competenței laboratoarelor de încercări, prevăzute în standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005/AC:2007;
- Întreprinde acțiuni corective/preventive atunci când sunt înregistrate neconformități atât în domeniul calității, cât și tehnic și se verifică eficiența implementării acestor acțiuni, cu respectarea termenelor de rezolvare prevăzute în planul de măsuri al laboratorului;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor existente în dotarea laboratorului prin utilizarea și manipularea cât mai corectă a acestora;
- Efectuează servicii specifice activității de laborator (încercări fizico-chimice, și biologice) pentru terțe persoane juridice și fizice;
- Asigură calitatea datelor analitice obținute, prin participarea la acțiunile de intercomparare interlaboratoare la nivel bazinal, național și internațional, la programe de instruire, pregătire și perfecționare profesională a personalului care lucrează în cadrul laboratorului;
- Asigură realizarea activității de Inspekția Teritorială a Apelor pe arealul S.G.A. sub directa coordonare a biroului Inspekția Bazinală a Apelor;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor materiale;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizărilor acestora, mijloacele circulante, cheltuieli de producție, mijloacele bănești, fondurile proprii, debitori, creditori, cheltuieli bugetare, rezultatele financiare;
- Organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmăresc definitivarea rezultatelor inventarierii;
- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmăresc concordanța dintre acestea;
- Ține evidența stocurilor de materiale, piese de schimb, combustibili, stoc de apărare etc.;
- Întocmește statele de plată, asigură înregistrarea în contabilitate a acestora și a reținerilor din statele de plată;
- Exerciță, potrivit legii, controlul financiar – preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- Participă la controalele de autorizare, eliberează notificările la folosințele care intră în atribuțiile S.G.A.;

- Întocmește necesarul anual de achiziții publice de produse și servicii la nivel de S.G.A. și-l înaintează la A.B.A. Olt;
- Organizează și desfășoară activitățile de resurse umane, conform legislației în vigoare și instrucțiunile transmise de biroul R.U.R.P.A.- Administrația Bazinală de Apă Olt;
- Organizează și răspund de activitatea de protecție și prevenire a riscurilor profesionale și protecția împotriva incendiilor conform legislației în vigoare;
- Asigură gestiunea informațiilor clasificate întocmite sau primite;
- Respectă și duc la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

## **17.1. Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor**

Este subordonat Directorului A.B.A. Olt și are următoarele atribuții, sarcini, limite de competență și responsabilități:

- urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme și surse pentru noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de exploatare;
- organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de către conducerea A.N."Apele Române" și cuprinși în contractul individual de muncă;
- aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale A.B.A. Olt în plan bazinal, împreună cu celelalte sisteme de gospodărire a apelor din cadrul A.B.A. Olt;
- coordonează activitatea inginerului șef, a contabilului șef, a subunităților și compartimentelor direct subordonate și întreaga activitate tehnică și managerială a subunității, stabilind o structură organizatorică flexibilă adecvată subunității;
- stabilește structurile organizatorice și de activitate ale personalului;
- asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al subunității;
- exercită permanent controlul asupra tuturor locurilor de muncă din structura subunității;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și a reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea Programului de gospodărire a apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestuia;
- stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității unității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
- menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor, în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;
- conduce Grupul de suport tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale, formate din specialiști cooptați, cu responsabilități în acest domeniu, constituit la nivelul fiecărui Comitet județean pentru situații de urgență;
- prezintă periodic în fața Comitetului de direcție, situația tehnică, economică și financiară și face propuneri în vederea redresării sincopei și disfuncționalităților apărute;
- stimulează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de idei și programe de dezvoltare cu bază de finanțare realistă;
- urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale, poluarea mediului și respectarea normelor P.S.I.;
- are obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor, a bunurilor, a mijloacelor tehnice, instruirea personalului și existența fondurilor necesare;
- coordonează activitatea laboratorului de calitate a apelor, conform programului avizat de A.B.A. Olt și aprobat de A.N."Apele Române", inclusiv dotarea tehnico-materială.

- îndruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a serviciilor de gospodărire a apelor, activitatea de control la utilizatori de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de gospodărire a apelor;
- coordonează elaborarea și întreținerea sistemului informatic în domeniul apelor la nivel bazinal și activitatea de implementare a programelor elaborate;
- prezintă oferte și cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărire a apelor, cu I.N.M. și alți deținători de date și informații;
- asigură conlucrarea cu unitatile Ministerului Apelor și Pădurilor din teritoriu în probleme de reglementare a lucrărilor de control și sancționare a situațiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativă a conducerii A.B.A. Olt;
- este împuternicit și răspunde pentru constatarea și verificarea permanentă a aplicării normelor și prevederilor legale privind gospodăria cantitativă și calitativă a apelor, întreținerea albiilor, exploatarea în condiții de siguranță a barajelor și a altor lucrări hidrotehnice, având acces în toate unitatile și la toate instalațiile care au legatură cu apele, să încheie acte de constatare și să aplice sancțiuni contravenționale pe întreg teritoriul sistemului.
- urmărește în permanență aplicarea unui sistem de pârghii economico-financiare care să asigure echilibru financiar permanent pentru toate compartimentele sistemului și solidaritatea economică a sistemelor din cadrul A.B.A. Olt.
- asigură comunicarea și colaborarea cu structurile sindicale organizate în cadrul subunității, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public.
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate, ținând cont de limitele de competență stabilite prin deciziile sau dispozițiile conducerii A.B.A. Olt;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A. Olt încheierea de contracte de orice natură, cu excepția contractelor individuale de muncă;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A. Olt numirea pe funcții de conducere, conform organigramei aprobate și a statutului de funcții;
- informează conducerea A.B.A. Olt privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, în situații când nu sunt prevăzute interdicții, alte prevederi legale sau precizări din partea A.B.A. Olt, respectiv A.N.A.R.;
- informează și consultă permanent conducerea A.B.A. Olt cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunității aflate în administrare;
- urmărește derularea lucrărilor de investiții în baza documentelor de ofertare și a caietului de sarcini ;
- este membru al comisiei de recepție pentru lucrările de investiții de pe teritoriul sistemului;
- răspunde de coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivelul subunității prin compartimentele din subordine;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine nemijlocită;
- răspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor subunității pe care o conduce;
- răspunde de climatul de conlucrare cu organele administrațiilor județene și locale, de modul de sensibilizare și atragere a acestora în rezolvarea problemelor gospodăririi cantitativă și calitativă a apei în bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- exercită atribuțiunile stabilite prin reglementările speciale privind protecția informațiilor clasificate, apărarea civilă, mobilizarea subunității și mobilizarea la locul de muncă a personalului.

#### **Limite de competență**

- *emite decizii în calitate de angajator cu respectarea legalității și răspundere directă ;*

- *în calitate de angajator selectează, angajează, promovează și concediază personal salariat cu excepția personalului din conducerea SGA (inginer șef, contabil șef) cu respectarea legislației muncii în vigoare, a contractului colectiv de muncă și aprobarea ABA Olt;*
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate, ținând cont de limitele de competență stabilite prin deciziile sau dispozițiile conducerii A.B.A. Olt;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A. Olt încheierea de contracte de orice natură, cu excepția contractelor individuale de muncă;
- informează și consultă permanent conducerea A.B.A. Olt cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunității aflat în administrare;

### **Responsabilități**

- răspunde de coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivelul subunității prin compartimentele din subordine;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine nemijlocită;
- răspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor subunității pe care o conduce;
- răspunde de climatul de colaborare cu organele administrațiilor județene și locale, de modul de sensibilizare și atragere a acestora în rezolvarea problemelor de gospodărire cantitativă și calitativă a apei, în bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.

**17.2. Inginerul Șef** este subordonat Directorului de S.G.A., are în subordine directă compartimentele și formațiile de lucru conform organigramei aprobate, având următoarele sarcini, responsabilități și limite de competență:

- Administrează din punct de vedere tehnic lucrările de gospodărire a apelor din bazinul hidrografic al sistemului (baraje și echipamente hidromecanice aferente, derivații de debite, indiguiri pentru aparare împotriva inundațiilor, regularizări de albie și apărări de maluri, stații de pompare și tratare a apei, conducte de aducțiuni, noduri hidrotehnice, fronturi de captare subterană, sedii de producție și exploatare) și răspunde de funcționarea acestora în condiții viabile;
- Răspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apă și cuvele lacurilor artificiale;
- Organizează și răspunde de modul de realizare a Programului de gospodărire a apelor pentru anul în curs, aprobat de A.B.A. Olt, propune măsuri pentru folosirea deplină a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru;
- Organizează și răspunde de modul de desfășurare a activității de urmărire a comportării construcțiilor conform normativelor în vigoare;
- Organizează, coordonează și răspunde de gestionare și protecția resurselor de apă prin cunoașterea acestora, folosirea rațională și protecția împotriva epuizării și degradării, conform "Programului unitar" de activități în legătură cu gospodărirea apelor, avizat de A.B.A. Olt și aprobat de A.N. "Apele Române";
- Răspunde de alocarea optimă a resurselor de apă, atât în situații hidrologice normale, cât și în situații de regim hidrologic deficitar, pentru satisfacerea coordonată a cerințelor utilizatorilor;
- Coordonează și răspunde de activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor, în concordanță cu prevederile Legii Apelor nr. 107/ 29.09.1996 cu modificările și completările ulterioare și a metodologiilor și competențelor acordate pentru aplicarea acesteia;
- Coordonează întocmirea și răspunde de îndeplinirea prevederilor planului de gospodărire integrală a calității și cantității apei din bazin;

- Răspunde de întocmirea și aplicarea planului de prevenire a poluărilor accidentale, dotarea cu materiale și mijloace specifice de intervenție în cazuri de poluări accidentale inclusiv recuperarea contravalorii cheltuielilor conform principiului " poluatorul plătește";
  - Coordonează și răspunde de elaborarea și transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind: schemele locale de amenajare și de gospodărire a apelor, încadrarea în categorii de calitate a cursurilor de apă din bazin, instituirea regimului de supraveghere specială la folosințe;
  - Organizează, urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalităților, stabilirea și sancționarea contravențiilor în domeniul apelor;
  - Dispune în perioadele de ape mari, măsuri operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare în directă legătură cu dispeceratul bazinal astfel încât pe ansamblul bazinului hidrografic să se realizeze o eficiență maximă în acțiunea de apărare împotriva inundațiilor;
  - Dispune măsuri și răspunde de realizarea lor privind asigurarea, păstrarea și folosirea stocului de apărare conform normativelor în vigoare;
    - Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei în vigoare;
  - Organizează și verifică controlul rețelei hidrografice din bazinul hidrografic, în scopul sesizării degradărilor survenite și remedierii lor, a culegerii datelor primare de lucru, a verificării modului în care se respectă procedurile legislației în vigoare în domeniul apelor;
  - Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea programului de investiții din surse proprii conform programului aprobat de A.B.A. Olt, cu respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul contractării și executiei lucrărilor de investiții;
  - Urmărește respectarea și încasarea valorilor contractate pentru livrările de apă brută și prestări de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în apă, exploatarea de materiale din albii și răspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate;
  - Organizează și coordonează activitatea de verificare și stabilire a contravalorii volumelor de apă livrate la consumatori și a prestațiilor de servicii;
  - Se preocupă permanent de sporirea veniturilor din activitatea de gospodărire a apelor;
  - Răspunde pentru realizarea încasărilor și încadrarea în cheltuielile aprobate conform B.V.C. transmisă de A.B.A. Olt;
  - Propune încadrarea cu personal muncitor și TESA în limita numărului de posturi aprobat prin organigrama transmisă de A.B.A. Olt;
  - Propune sancțiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine conform legislației în vigoare;
  - Organizează și răspunde de paza și supravegherea lucrărilor hidrotehnice din administrare;
  - Răspunde de modul cum se gestionează bunurile materiale, ia măsuri pentru asigurarea patrimoniului unității;
  - Participă și răspunde de modul de desfășurare al inventarierii și casării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - Asigură realizarea măsurilor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are în administrare;
  - Îndeplinește toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhică transmise de conducerea A.B.A. Olt.
  - Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subordine.
  - Asigură coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
  - Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc la lucrările hidrotehnice;
  - Este șeful structurii de securitate și asigură ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor statuate de legislația privind activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- Responsabilități:**
- Răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordinea directă;

- Răspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;
- Răspunde de climatul de conlucrare cu organele administrațiilor județene și locale, de modul de sensibilizare și atragere a acestora în rezolvarea problemelor gospodăririi cantitative și calitative a apei în bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- Răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele subordonate.

**Limite de competență:**

- Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine;
- Răspunde de activitatea S.G.A. în lipsa directorului S.G.A., sens în care: preia toate competențele directorului de sistem în perioadele când girează această funcție, angajează plăți, semnează ordinele de deplasare, deconturi și corespondența cu aplicarea stampilei rotunde.

**17.3. Contabilul Șef S.G.A.** este subordonat Directorului de S.G.A., are în subordine directă compartimentele conform organigramei aprobate, având următoarele sarcini, responsabilități și limite de competență:

- colaborează cu directorul sistemului și directorul economic al A.B.A. Olt la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de vânzări pentru produsele și serviciile de gospodărire a apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;
- răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității sistemului în conformitate cu prevederile legii, scop în care este obligat să asigure condițiile necesare pentru: întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora la A.B.A. Olt, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a raportărilor contabile, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul sistemului;
- avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C., controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- verifică și controlează evidența costurilor de producție;
- coordonează întreaga activitate comercială a sistemului, răspunde de încasarea contractelor economice, recuperarea creanțelor, plata obligațiilor către terți;
- răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la bază înregistrările contabile;
- controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale a sistemului;
- răspunde de implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți;
- întocmește analizele economice necesare stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizați subunității;
- verifică lunar încadrarea în fondul de salarii repartizat subunității, pentru plata angajaților cu contracte individuale de muncă;

**Responsabilități:**

- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă și comercială a S.G.A. și a modului de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine directă;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse sistemului prin orice act al său contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor sau patrimoniului sistemului.

**Limite de competență:**

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine;
- execută controlul preventiv în cadrul sistemului;
- analizează problemele ridicate de controlul financiar al administrației, Direcției Finanțelor Publice, Curtea de Conturi și propune măsurile ce se impun pentru remedierea deficiențelor constatate și a recomandărilor formulate.

## **Art.18. Atribuțiile compartimentelor Sistemului de Gospodărire a Apelor sunt următoarele:**

### **18.1. Juridic și Contencios**

- Reprezintă și apară interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate caile de fond, recuză și cele ordinare sau extraordinare de atac în condițiile legii;
- În relațiile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese date de conducere;
- Întocmesc acte cu caracter juridic sau își dau avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente, birouri sau servicii;
- Gestionează dosarele juridice răspunzând pentru evidența lor;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propun măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- Avizează pentru legalitate, la cererea conducerii ori a compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care-și desfășoară activitatea Administrația Bazinală de Apa Olt;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și cu SGA-urile, asigurând, la cerere, asistență juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu toate compartimentele interesate în vederea urmăririi derulării legale a contractelor și altor relații comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției ;
- Urmărește și studiază noile reglementări legale și informează conducerea și compartimentele interesate în legătura cu existența și aplicarea acestora;
- Semnalează sefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare pentru rezolvarea unitară și legală a problemelor;
- Avizează pentru legalitate. Avizarea pozitivă sau negativă a actelor este aplicată numai în ceea ce privește aspectele strict juridice ale acestora. Compartimentului juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- În exercitarea profesiei se supun numai legii, Constituției României, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși niciunei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;

- Relația profesională între salariații Compartimentului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
- Activitatea desfășurată de salariații Compartimentului Juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției, inclusiv deplasări la sediul instituțiilor sau al tertelor persoane, atât pe raza localității unde își are sediul A.B.A. Olt, cât și pe raza unităților din subordinea instituției;
- În interesul asigurării prezentei și a îndeplinirii atribuțiilor susmenționate, se asigură deplasarea, cu ajutorul unui autovehicul și al deserventului acestuia, care va avea obligația asigurării transportului în condiții de siguranță, conform dispozițiilor șefului compartimentului sau își va pune la dispoziție un autovehicul din parcul auto al A.B.A. Olt, care va fi exploatat conform normelor legale și regulamentelor interne incidente.
- Respecta și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

## **18.2. Compartiment Inspekția Teritorială a Apelor S.G.A. (fara SGA Valcea)**

- Controlează pe teritoriul administrat de S.G.A. respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatării în siguranță a barajelor și a altor construcții hidrotehnice. Controlul se face cu prioritate la folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
- Solicită explicații verbale sau scrise, date și documente persoanelor angajate în unitatea controlată, care prin natura atribuțiilor au contingență cu obiectul controlului;
- Stabilește măsuri și termene, în conformitate cu dispozițiile legale, obligatorii pentru unitățile controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmărește modul în care aceste măsuri și termene au fost îndeplinite sau respectate;
- Întocmește acte de control cu constatările și măsurile dispuse;
- Constată contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală potrivit prevederilor legale;
- Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
- Propune Administrației Bazinale de Apă Olt – Birou Inspekția Bazinală a Apelor instituirea regimului de supraveghere specială în condițiile legii;
- Propune, în condițiile legii, directorului de SGA, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosințelor de apă sau construcții hidrotehnice după caz;
- Face propuneri directorului de SGA pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor atunci când amenință sănătatea populației ori se produc pagube economice;
- Efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatarea de agregate minerale din albia râurilor și din terase, etc;
- Participă la acțiuni de control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu;
- Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;
- Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
- Verifică existența Planurilor de prevenire și combatere a poluărilor accidentale la folosințe;
- Verifică modul de realizare a măsurilor din programele de etapizare;
- Colaborează cu organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;
- Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.G.A. în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de aplicarea "Normelor tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspekție și control, a inspekției teritoriale a apelor din cadrul Administrației Naționale "Apele Române", din domeniul gospodăririi apelor" aprobate cu Decizia nr. 356/04.10.2011, emisă de Administrația Națională "Apele Române";



- Participă la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;

### **18.3. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă**

#### **18.3.1. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate sunt următoarele:**

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în domeniul supravegherii sănătății lucrătorilor urmărind efectuarea de către lucrători a examenului medical la angajare, cât și al examenului medical periodic, conform cu HG. nr. 355/2007;

- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în aplicarea prevederilor OUG. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă, participând la acțiuni și întocmirea documentelor specifice în domeniu;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

### **18.3.2. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor**

În vederea desfășurării activității de prevenire și stingerea incendiilor de la sediu A.BA. și de la nivelul S.G.A.-urilor în conformitate cu Art.11 alin. 1 au fost nominalizate prin decizie câte un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuțiile cadrului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :

- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- elaborarea tematicilor de instruire pentru toate fazele de instruire;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- elaborează și supune spre analiză conducătorului unității raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.

## **18.4. Relații cu presa și Sistem integrat de management**

### **18.4.1. Activitatea de Relații cu presa (Responsabil Presa S.G.A.)**

- Întocmește zilnic o informare cu articolele publicate în presa locală;
- Întocmește și transmite la Administrația Bazinală de Apă Olt, articole din presa locală, privind activitatea S.G.A./A.B.A. ;
- În cazul producerii unor evenimente neprevăzute de tipul inundațiilor, poluărilor accidentale, apariției unor probleme (zone critice) la lucrările hidrotehnice etc., precum și în situația realizării /finalizării unor lucrări de investiții, au obligația transmiterii cu celeritate de informări însoțite de fotografii de la fața locului, cât mai aproape de momentul producerii evenimentului, pe adresa de e-mail a purtătorului de cuvânt din cadrul ABA OLT ( pentru transmiterea în timp util către biroul de presa A.N." Apele Române).

- În cazul absenței responsabilului de comunicare al A.B.A. Olt, informațiile însoțite de fotografii vor fi transmise în cel mai scurt timp de la producerea evenimentului către adresa de e-mail: [birou.presa@rowater.ro](mailto:birou.presa@rowater.ro).

#### *18.4.2. Compartiment Sistem integrat de management (responsabilitati prin decizie)*

Activitate desfășurată de către responsabilul SIM numit prin decizie.

- Raspunde de activitatea privind implementarea, mentinerea si audit intern a Sistemului Integrat de Management din cadrul SGA, conform standardelor SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008;
- Raspunde de activitatea de implementare, monitorizare a sistemului de control intern (conform Ordinului SGG 600/2018 si standardului SR EN ISO 31000/2010)
- Participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu –sanătate și securitate ocupațională la nivel SGA;
- Înregistrează IL elaborate la nivel SGA și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
- Verifica difuzarea controlată a documentelor interne si externe;
- Întocmește Lista procedurilor/fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare pentru SGA, cod F-SIM-1;
- Formează echipa de audit, alcatuita din auditori interni și personal tehnic;
- Întocmește Programul anual de audit intern la nivel SGA
- Întocmește Planul de audit SGA și-l difuzează;
- Conduce auditul;
- Întocmește Raportul de audit și RN (rapoarte de neconformitate) pe care le pastrează;
- Raportează către RMI SGA rezultatele auditului
- Difuzează copii ale Raportului de audit și ale RN reprezentanților zonelor auditate;
- Verifică realizarea acțiunilor corective și închide RN;
- Inițiază acțiuni preventive în urma auditurilor externe/interne, reclamațiilor clienților sau măsurilor stabilite în analiza efectuată de management si verifica realizarea acțiunilor preventive
- Identifică împreună cu șefii entitatilor functionale aspectele de mediu existente sau posibile, le evaluează si întocmește: “Analiza inițială de mediu” F-SIM-19, „Lista aspectelor de mediu” F-SIM-20, „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”, F-SIM-21; „Lista aspectelor semnificative de mediu” F-SIM-22, pe care organizația le monitorizează, conform PS 06 Identificarea si evaluarea aspectelor de mediu
- Elaborează „Programul de management de mediu” cod F-SIM-23
- Prelucrează informațiile privind valorile indicatorilor de calitate a mediului transmise de șefii entităților funcționale;
- Conștientizeaza personalul SGA privind Politica in domeniul calitatii-mediului-sanatatii si securitatii ocupationale
- Elaborează Programul de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuărilor în mediul inconjurător F-SIM-43 si urmărește îndeplinirea monitorizărilor și măsurărilor
- Participă la avizarea Listei situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entității funcționale, F-SIM-34 si la nivel SGA, F-SIM-35;
- Participa la elaborare/avizarea “Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale”, cod F-SIM-40. datorate activităților proprii ale organizației
- Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează RMI din cadrul SGA;
- Informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire;
- Propune la analiza de management măsuri de îmbunătățire rezultate în urma analizei chestionarelor privind satisfactia clientilor, cat si privind conformitatea cu cerintele legale de mediu si SSM;
- Propune realizarea periodică a rapoartelor de analiză de management integrat;
- Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare

- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management

## **18.5. Mecanizare – Energetic**

- Gestionează buna desfășurare a activității de transporturi rutiere cât și de respectarea legislației în domeniu, din cadrul SGA;
- Raspunde de buna funcționare din punct de vedere tehnic al parcului auto și de utilaje din cadrul SGA
- Repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculează necesarul de carburanți și urmărește efectuarea transporturilor în condiții siguranță și eficiente, conf. Legislației în domeniu;
- Urmărește consumurile, starea tehnică, cauza imobilizărilor, pt. parcul auto și de utilaje din cadrul SGA;
- Obține anual copiile conforme aferente Certificatului de transport rutier în cont propriu, pentru autovehiculele de transport marfa cu MTMa > 3.5 to și pt. autovehiculele de transport persoane cu mai mult de 8 locuri din cadrul SGA
- Eliberează, prelucrează foile de parcurs și FC pentru parcul auto și utilaje al SGA;
- Verifică devizele de reparații mecanice efectuate cu terți și urmărește realizarea fizică a acestora.
- Intocmește devizele de reparații mecanice în regie proprie și urmărește realizarea fizică a acestora.
- Intocmește la sfârșitul fiecărei luni situația consumurilor de carburanți, verifică resturile în rezervor la fiecare autovehicul, utilaj, analizează și ia măsuri în cazurile de depășire a consumului normal;
- Intocmește și realizează planul de revizii și reparații la echipamentele hidromecanice din cadrul SGA;
- Intocmește necesarul de piese auto, materiale, carburanți-lubrefianți, precum și programul de revizii și reparații pentru parcul auto și de utilaje și echipamente hidromecanice al SGA;
- Controlează zilnic starea tehnică și estetică a parcului auto al SGA;
- Urmărește realizarea măsurilor privind pregătirea și exploatarea pe timp friguros a parcului auto și de utilaje al SGA;
- Intocmește dari de seama statistice, rapoarte, precum și alte lucrări cu caracter mecanic și energetic;
- Inmatriculează și radiază din circulație autovehiculele aparținând SGA;
- Efectuează lucrările energetice și urmărește activitatea energetică a SGA;
- Urmărește, avizează consumurile de energie electrică la punctele de lucru al SGA;
- Raspunde de respectarea legislației energetice pt. punctele de lucru aparținând SGA;
- Raspunde de realizarea programului de dotare cu aparatura de măsură și control, face măsurătorile PRAM la punctele de lucru din cadrul SGA;
- Raspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din cadrul SGA;
- Raspunde de buna funcționare a centralelor termice din cadrul SGA;
- Raspunde de verificarea și autorizarea tuturor echipamentelor care intra sub incidența ISCIR.

## **18.6. Comunicații și Tehnologia Informației**

Compartimentul Comunicații și IT are rolul de a asigura suportul informatic (hardware, software și de comunicații), elaborarea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic pentru desfășurarea activității instituției, de a asigura securitatea informațiilor și a datelor, de a promova și implementa Tehnologia Informației, de a moderniza și dezvolta sistemul informatic și informațional în cadrul instituției, sediu S.G.A. și subunitățile sale teritoriale (S.H., Cantoane și Formații de lucru).

Compartimentul Comunicații și IT are următoarele atribuții:

- Asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigură organizarea, coordonarea și îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor, birourilor și compartimentelor în gestionarea și administrarea datelor din cadrul S.G.A.;
- Asigură administrarea, gestionarea, monitorizarea și operabilitatea rețelelor de calculatoare: servere, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente de comunicații și face propuneri privind posibilitățile de îmbunătățire a acestora;
- Asigură gestionarea și administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul S.G.A. și toate subunitățile sale în care există sau se dezvoltă sisteme informatice și rețele de calculatoare, indiferent de forma de construcție a acestora, cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;
- Este administrator al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;
- Stabilește, conform procedurilor utilizatorii/grupurile care au acces la o anumită resursă de rețea și configurează drepturile lor de acces, gestionează domenii, utilizatori, grupuri de utilizatori, folosirea în comun a directoarelor, fișierelor, perifericelor; gestionează serviciile de tipărire;
- În colaborare cu forul tutelar stabilește politicile de securitate și de dezvoltare a rețelei de calculatoare și asigură securitatea rețelelor de calculatoare (fizică: copii de rezervă, siguranța păstrării suporturilor de salvare; logică: configurare drepturi de acces utilizatori, grupuri), partajări de resurse hard și soft, implementarea de programe utilitare, aplicații de rețea, în scopul dezvoltării structurilor informatice și a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;
- Asigură sau după caz participă la elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe necesar în activitatea S.G.A. pentru gestionarea și utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor și hidrologie;
- Asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea optimă a pachetelor de programe și suportul informatic necesar altor servicii, birouri și compartimente din S.G.A., analizează și face propuneri de dezvoltare / optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional, propune adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatizat și ale sistemelor informatice suport de decizie;
- Asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, rețele, echipamente de comunicații etc.), precum și a produselor software licențiate, achiziționate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N."Apele Române", Administrației Bazinale de Apă Olt și S.G.A., în conformitate cu legile în vigoare; încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare;
- Analizează și face propuneri de dotare cu echipamente informatice și de soluții hard / soft de interconectare în cadrul S.G.A., în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și comunicațiilor asigurând dezvoltarea și funcționarea unitară a Sistemului Informatic al S.G.A. înglobat în Sistemului Informatic al Administrației Bazinale de Apă Olt și A.N."Apele Române";
- Participă la elaborarea și întreținerea de produse program și proiecte tip de sisteme informatice și răspunde de implementarea, întreținerea, dezvoltarea de baze de date și aplicații în conformitate cu cerințele unității;
- Analizează permanent fluxul informațional operativ și face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare și arhivare a datelor și informațiilor la nivelul S.G.A. în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea

utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai S.G.A.;

- Participă la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate IT: componente hardware și software, piese de rezervă necesare, tonere, cartușe, etc.;
- Asigură activitatea de service, mentenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mentenanță pentru toate echipamentele de calcul din cadrul S.G.A.: integrarea și configurarea de noi echipamente de tehnică de calcul în rețea, identificarea și rezolvarea diverselor incidente de hard, repararea/înlocuirea componentelor uzate, urmărirea funcționării tehnicii de calcul;
- Gestionează, verifică periodic și ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament de tehnică de calcul și a modului de rezolvare a defecțiunilor în evidențele proprii;
- Instruiește/ofere asistență tehnică hardware utilizatorilor de tehnică de calcul, privind modul de lucru, regulile de exploatare și de întreținere a echipamentelor;
- Participă, la solicitare, în comisia de apreciere a echipamentelor de tehnică de calcul existente în oferte prezentate compartimentului spre analiză și/sau comisia de inventariere a echipamentelor de tehnică de calcul;
- Asigură instalarea de software licențiat în conformitate cu drepturile și obligațiile din licență;
- Instalează/întreține software-ul de bază (S.O., suite de aplicații, SQL....) pe calculatoarele existente în dotarea compartimentelor utilizatoare de tehnică de calcul, în funcție de drepturile acordate prin licență de către producător;
- Instalează și configurează programe anti-virus; instruiește personalul din alte compartimente privind protecția împotriva atacurilor cu viruși informatici;
- Participă la implementarea aplicațiilor server/client din Sistemul Integrat de Management al Apelor în vederea constituirii Fondului Național de date de gospodărire a apelor: instalează și configurează aplicațiile client ce folosesc baza de date, administrează drepturile de acces ale utilizatorilor aplicațiilor client, realizează interfața cu Coordonatorul tehnic al administratorilor bazelor de date din cadrul forului tutelar, colaborează cu forul tutelar în scopul schimbului de date, realizează alte sarcini apărute ce țin de administrarea bazei de date;
- Asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;
- Asigură în cadrul programelor MOBIUS, ASiSria, DESWAT, WIMS și WATMAN administrarea drepturilor utilizatorilor în accesarea modulelor aplicației (Dispecer, Hidrolog, HydroMap, Pagina personală, Comunitate, Document Management, Balanța apelor, Cadastrul apelor, Rapoarte, E-Sensor, Parametric, Hydroshield, Vstruct, InSite6, Hydras 3, ), instruirea personalului unității cu privire la modul de lucru cu acestea, semnalarea incidentelor constatate în timpul exploatării aplicațiilor pe site-ul de suport tehnic on-line și verificarea soluționării acestora, actualizarea informațiilor de pe Portalul extern <http://www.rowater.ro/abaolt/sga> în zona S.G.A. în conformitate cu cerințele conducerii unității;
- Urmărește buna funcționare și efectuează lucrări de întreținere și reparații pentru: aparatura și echipamentele de comunicație, de transmisie automată informații, de automatizare, de laborator, tehnică de calcul, radio-TV, telefonie, hidro-meteo;
- Organizează, coordonează și participă la diferite forme de perfecționare a pregătirii personalului de informatică, în conformitate cu cerințele stabilite prin planurile de pregătire și de perfecționare;

- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management și Audit (SIMA): manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații în limita competențelor date de conducerea unității;
- Asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniu.
- Întocmește, conform planului sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele propuse;
- Informează conducerea S.G.A. și Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației A.B.A. OLT privind situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea indicilor de utilizare și exploatare a sistemelor și echipamentelor de calcul.

## **18.7. Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ**

### *18.7.1. Activități generale*

- în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare și aprobarea conducerii ABA Olt;
- întocmește și gestionarea dosarelor de personal;
- întocmește, actualizează și implementează formularele interne aplicabile activității de resurse umane;
- centralizează fișele de post ale salariaților SGA și oferă suport pentru întocmirea acestor;
- aduce la cunoștința conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instrucțiuni;
- asigură secretariatul în cadrul comisiilor de etică și disciplină;
- întocmește și actualizează statul de personal conform referatelor și organigramei aprobate;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, dosarele de pensionare, cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- avizează și menține evidența lunară a foilor colective de prezență din cadrul compartimentelor/birourilor SGA
- avizează dispozițiile directorului SGA cu privire la personalul angajat;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrul electronic de evidența a salariaților-REVISAL în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru pensionare a salariaților și întocmește documentele necesare;
- întocmește pentru foștii salariați care se află în documentele existente în arhiva unității, adeverințe cu vechimea în muncă pentru perioada lucrată, salariul de bază lunar, sporurile primite precum și a oricăror altor sume, grupa de muncă, etc.
- pentru salariații care solicită concediu pentru creșterea copilului verifică îndeplinirea condițiilor și pregătește actele necesare;
- actualizează dosarele de personal (primit și arhivat noi acte la dosare);
- urmărește încadrarea în numărul de personal aprobat prin organigramă;
- ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
- răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind personalul angajat;
- transmite datele în vederea întocmirii declarației M500;

- urmareste întocmirea de către sefii compartimentelor, în termenul stabilit de lege, a evaluarilor performantelor personalului SGA;
- asigura asistenta, verifica, primeste si inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale personalului SGA conform legislatiei in vigoare, apoi le transmite catre ABA Olt in vederea depunerii la A.N.I.;
- asigura secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în baza aprobărilor ABA Olt, conform legii;
- indeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției;

#### **18.7.2. Activitatea de relatii cu publicul:**

- inregistrarea petitiilor in registrul de evidenta al petitiilor;
- repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate si precizarea termenului legal pentru raspuns;
- urmarirea transmiterii raspunsului in termen;
- clasarea si arhivarea raspunsului;

#### **18.7.3. Activitatea administrativa:**

- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ, gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- Coordonează activitatea de întreținere și reparații curente ale imobilelor din administrare și buna-funcționare a instalațiilor;
- Asigură materiile prime și materialele necesare activității administrative la sediul SGA-ului de care aparține;
- Asigură siguranța clădirii și instalațiilor de la sediul unității;
- Asigură confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor de uz curent;
- Organizează și monitorizează activitatea de întreținere, reparare și remediere a defecțiunilor din sediul unității: electrică, telefonie, termoficare, alimentare cu apă, canalizare;
- Participă la inventarierea periodică, la solicitarea / împreună cu compartimentul financiar, a mijloacelor fixe și obiectivelor de inventar administrative-gospodărești, precum și casarea, declasarea sau transferarea acestora;
- Răspunde de asigurarea tuturor utilităților necesare funcționării clădirilor, urmărește consumul eficient al acestora;
- Întocmește, expediază și urmărește comenzile de aprovizionare până la recepția finală;
- Stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
- Face aprovizionarea în condițiile O.G. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare în baza referatelor aprobate și solicită certificate de calitate pentru bunurile achiziționate;
- Urmărește evoluția stocurilor de materii prime, materiale, informează conducerea unității de situația stocurilor și propune măsuri în vederea eventualelor fenomene negative (lipsa de materiale sau crearea de stocuri fără mișcare).
- Are responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
- Răspunde de înființarea registrului de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- Verifică și coordonează activitatea personalului de pază urmărind îndeplinirea sarcinilor specifice acestei activități.

#### **18.7.4. Activitatea de secretariat**

- asigura activitatea de secretariat, registratura, privind inregistrarea, evidenta si pastrarea documentelor;
- asigura si raspunde de rezolvarea zilnica a corespondentei cu alte institutii, societati comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;



- asigura inregistrarea documentelor intrate si iesite din institutie de la si catre alte institutii si terti.

#### *18.7.5. Activitatea de paza*

- Paza proprie se realizeaza cu personal calificat, angajat al unitatii beneficiare, conform legii;
- Personalul din paza proprie se doteaza cu uniforme, echipament de protectie si insemne distinctive, pe care le poarta pe toata perioada efectuarii serviciului.
- Atestarea personalului pentru executarea activitatilor de paza a obiectivelor si bunurilor se face dupa obtinerea avizului din partea organelor de politie si absolvirea unor cursuri de calificare, cu durata minima de 90 de zile, contra cost, organizate de Jandermeria Romana, Serviciul de Protectie si Paza, corpurile gardienilor publici sau societatile specializate de paza si protectie, precum si de alte persoane juridice care au in scris in obiectul de activitate aceasta prestatie, avizate de Ministerul de Interne.
- Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor;
- In timpul serviciului, personalul de paza este obligat :
  - sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii;
  - sa permita accesul salariatilor care lucreaza in sediu precum si al celor care lucreaza in cadrul formatiilor de lucru;
  - sa legitimizeze toate persoanele care nu sunt salariate ale SGA si intra in incinta institutiei, indrumindu-le spre compartimentul cautat;
  - sa opreasca si sa legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii ca
  - au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii ;
  - sa pazeasca sediul unitatii, bunurile si sa asigure integritatea acestora ;
  - sa incunostiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
  - in caz de avarii produse la instalatii, conducte , combustibili, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
  - in caz de incendiu, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politiei;
  - sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor in caz de dezastre;
  - sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
  - sa pastreze secretul de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
  - sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
  - sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
  - sa permita introducerea sau scoaterea din institutie a materialelor si
  - obiectelor dupa inregistrarea documentelor insotitoare si a persoanei insotitoare;

- inceperea si terminarea programului se face prin intocmirea si semnarea procesului verbal cu predarea- primirea obiectivului si consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc, in registru de tura;
- executa rondul de paza pe intreg perimetru;
- informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru, eveniment ce-l inscrie si in procesul verbal de predare - primire;
- executa intocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza;
- raspunde material de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului produse in timpul serviciului sau;

#### **18.7.6. Activitate arhivă**

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

#### **18.7.7. Activitatea de protectie civila (responsabilii de protectie civila numiti prin decizie)**

- intocmeste si supune aprobarii deciziile privind organizarea protectiei civile, evacuarea si apararea la nivelul SGA;
- intocmeste organigrama de protectie civila la nivel de SGA;
- tine evidenta organizarii activitatii de protectie civila si a gradului de inzestrare la nivel SGA;
- intocmeste si supune spre avizare Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta "Planul de Protectie Civila";
- intocmeste "Planul de evacuare" al administratiei in variantele si cerintele Legii 481/2004, HG nr. 1222/2005 si 1352/2006 ;
- sprijina si indruma la intocmirea Schemelor de organizare, Planurilor de protectie civila si de evacuare a personalului din componenta SGA si le supune spre aprobare sefului de protectie civila (director SGA);
- executa impreuna cu salariati din cadrul compartimentului Aparare impotriva inundatiilor, recunoasteri in teren si stabileste locatiile unde pot fi adapostite o parte a personalului si a membrilor de familie;
- participa la aplicatiile si exercitiile de protectie conduse de I.J.S.U. stabilite pentru fiecare an de pregatire;
- participa la exercitii de instiintare, alarmare si evacuare a populatiei si bunurilor materiale din zonele inundabile ale barajelor a constructiilor hidrotehnice sau a localitatilor din bazinul hidrografic Olt;
- participa la consfaturile de pregatire a personalului cu protectia civila de la A.N. "Apele Romane" si organele centrale.
- Intocmeste PLANUL DE PREGATIRE IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA;
- Intocmeste PLANUL DE ANALIZA SI ACOPERIREA RISCURILOR;
- Intocmeste PLANUL DE APARARE IN CAZUL UNUI CUTREMUR SI/ SAU ALUNECARI DE TEREN;

#### **18.7.8 Activitatea de Achiziții Lucrări și Servicii**

- Raspunde de realizarea achizițiilor directe pe plan local , numai in baza adreselor primite de la Sediul ABA si in conformitate cu procedura de lucru in vigoare.
- Inregistraza referatele aprobate de Director SGA si le transmite compartimentului omolog din cadrul ABA pentru perfectarea acestuia

- Intocmeste , pastreaza si arhiveaza dosarul pentru fiecare achizitie directa
- Intocmeste si centralizeaza comenzile ;
- Informeaza Biroul Achizitii de orice achizitie finalizata mai mare de 13.000 lei fara TVA pentru Notificarea acesteia in SEAP/SICAP

#### **Atributii :**

- Participa la toate procedurile , ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor
- Încheie contracte cu operatorii economici desemnați câștigători, în conformitate cu legislația în vigoare si cu oferta prezentata de acestia;
- Transmite un exemplar din contract la compartimentul responsabil cu urmărirea si derularea acestuia ;
- Inregistreaza si tine evidenta contractelor de achizitie
- În domeniul propriu de activitate întocmește materiale documentare sau de analiza necesare conducerii în luarea unor decizii;
- Face aprovizionarea în conformitate cu notele de comanda lansate, deplasându-se la furnizori, solicita certificate de calitate pentru bunurile aprovizionate, participa la recepția mărfii, asigura circuitul documentelor de la furnizor la beneficiar .
- Urmărește evoluția stocurilor de materii prime, materiale, carburanți, etc. prin colaborare cu contabilitatea materialelor si depozite, informează conducerea unității de situația stocurilor si propune masuri în vederea evitării eventualelor fenomene negative (lipsa de bunuri materiale sau crearea de stocuri fără mișcare);

### **18.8. Hidrologie (fara SGA Valcea)**

- Elaborează studii hidrologice pentru stațiile hidrometrice de râuri, lacuri de acumulare și stații hidrogeologice;
- Elaborează fișe pluviometrice;
- Întocmesc fișe hidrogeologice;
- Asigură colectarea și validarea lunară a datelor hidrogeologice;
- Întocmesc studii asupra secțiunilor satelit și izvoare;
- Organizează unitar activitatea de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice la stațiile hidrometrice;
- Coordonează, îndrumă și controlează funcționarea la stațiile hidrometrice;
- Transmit zilnic date de specialitate la Administrația Bazinală de Apă Olt în vederea constituirii fondului național de date hidrologice;
- Asigurarea executării cantitative și calitative a programelor de observații și măsuratori;
- Centralizarea în timp util, a datelor pentru prognoza și difuzarea avertizărilor a fenomenelor periculoase și a altor elemente de calcul prin validarea datelor provenite de la stațiile hidrometrice;
- Întocmirea de studii, referate, centralizatoare pe baza observațiilor și măsurătorilor cu caracter special;
- Participarea la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;
- Calculează și determină parametri hidrologici pentru secțiunile cuprinse în programul de prelevare a probelor de apă;
- Efectuează campanii de măsuratori de debite privind evidențierea și determinarea pierderilor de apă la folosințele fără metrie;
- Raportări anuale, trimestriale și lunare între compartimente;
- Acordarea de asistență serviciilor: Implementare, Monitoring, Exploatare, Cadastru, Laborator, Dispecerat, Apărare etc. ;
- Întocmește baza de date necesară desfășurării activității de hidromorfologie;
- Asigură permanența la biroul Dispecerat în situații de ape mari și accident la baraje;
- Participă la acțiuni de perfecționare și specializare profesională;

- Efectuează instructaj periodic privind protecția muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management
- Intocmirea de studii și centralizatoare pe baza datelor asupra debitelor de aluviuni în suspensie

## **18.9. Gestiunea Resurselor de Apă**

- Asigură gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartitia națională și echilibrată a acestor resurse;
- Asigură gospodărirea durabilă a resurselor de apă, aplicarea strategiei și a politicii naționale și urmărirea respectării reglementărilor în domeniu, precum și a programului național de implementare a prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene;
- Asigură gestionarea și valorificarea resurselor de apă de suprafață, cu potențialele lor naturale și a fondului național de date din domeniu;
- Urmărește alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane, în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor legale, încheiate cu utilizatorii de apă;
- Contribuie la realizarea de anuare, sinteze, rapoarte de gospodărire a apelor;
- Contribuie la întocmirea Manualului de operare al sistemului de monitoring pentru bazinul hidrografic Olt;
- Programează campania de recoltare a probelor de apă (subsistemul ape uzate), conform manualului de operare;
- Urmărește realizarea determinărilor indicatorilor de calitate de către laboratorul de calitate a apelor;
- Analizează, validează și prelucrează rezultatele analizelor fizico-chimice, biologice și bacteriologice, primite de la laboratorul de calitate a apelor și transmite aceste date la serviciul G.M.P.R.A. al A.B.A. Olt;
- Urmărește evoluția stării calității apelor de suprafață, apelor subterane și influența evacuării apelor uzate asupra receptorilor, pe baza rezultatelor analizelor de laborator;
- Contribuie la întocmirea Planului de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate-balanța apei (programarea și realizarea prevederilor balanței la semestrul I și total an);
- Desfășoară activități pentru evidență în format electronic a Planului de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate – balanța apei (programarea și realizarea prevederilor balanței la semestrul I și total an) utilizând programul informatic WIMS;
- Analizează volumele/debitele de apă utilizate pe categorii de resurse și utilizatori;
- Constituie și ține la zi fondul de date privind folosințele consumatoare de apă amplasate în zona de activitate S.G.A.
- Contribuie la realizarea raportului Sinteza anuală privind calitatea apei pentru bazine hidrografice;
- Contribuie la realizarea raportului Anuarul privind caracterizarea și gospodărirea apelor;
- Contribuie la realizarea Planului de restricții și folosire a apei pentru perioade deficitare și urmărește respectarea și aplicarea programelor de restricționare;
- Verifică și validează datele înscrise de către beneficiari în Cercetarea Statistică CS-ANAR privind colectarea și epurarea apelor uzate;
- Desfășoară activități pentru încărcarea bazei de date Cercetare Statistică CS-ANAR privind colectarea și epurarea apelor uzate utilizând programul informatic MONWATER;

- Validează datele transmise de beneficiari în vederea elaborării Registrului European al Poluanților Emiși și Transferați (E-PRTR);
- Elaborează Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale pentru SGA;
- Validează planurile de poluare accidentală întocmite de unitățile consumatoare de apă și verifică modul acestora de aplicare;
- Participă la acțiuni de prevenire și combatere a efectelor poluărilor accidentale precum și la acțiuni de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale;
- Contribuie la întocmirea Planului hidrometriei de exploatare a folosințelor;
- Urmărește realizarea programului hidrometriei de exploatare la lucrările de gospodărire a apelor proprii și la folosințele de apă;
- Urmărește asigurarea montării de către folosințele de apă a aparatului de măsurare a debitelor și volumelor de apă captate și evacuate;
- Colectează, verifică și validează datele înscrise de către beneficiari în fișele hidrometrice de alimentare cu apă din subteran, contribuie la întocmirea raportului tehnic privind gospodărirea apelor subterane;
- Întocmește contribuții pentru întocmirea Registrului ariilor protejate care au legătură cu mediul acvatic, la nivelul SGA;
- Întocmește Raportul privind stadiul îndeplinirii prevederilor programelor de etapizare;
- Urmărește modul de realizare a programelor de etapizare privind lucrările și măsurile pentru protecția calității apelor în vederea eliberării autorizației de gospodărire a apelor la folosințe;
- Realizează aplicarea și calcularea penalităților pentru depășirea parametrilor cantitativi și calitativi înscrși în actele de reglementare;
- Aplică penalități pentru depășirea concentrațiilor maxime ale poluanților din apele uzate și pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei;
- Întocmește Raportul privind penalitățile aplicate pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei;
- Colectează, verifică și validează datele furnizate de către beneficiari privind Stadiul realizării lucrărilor pentru asigurarea necesarului de apă a populației din localități și epurarea apelor uzate urbane, ale agenților economici industriali și agrozootehnici;
- Întocmește Raportul privind stadiul realizării lucrărilor pentru asigurarea necesarului de apă a populației din localități și epurarea apelor uzate urbane, ale agenților economici industriali și agrozootehnici;
- Intocmește raportul cu privire la Stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune, pentru aglomerări urbane care se referă la inventarul tuturor aglomerărilor umane și a lucrărilor existente de canalizare și epurare aferente, precum și a fondurilor alocate acestora (anexele 1-9);
- Intocmește Fișa cadru-probleme de gospodărire a apelor pentru județ;
- Contribuie la întocmirea raportului cu privire la Seceta hidrologică – urmărirea asigurării sursei de apă în cazul sistemelor centralizate de alimentare cu apă a localităților;
- Participă la realizarea Planului de management bazinal și a Planului de amenajare la nivel bazinal;
- Contribuie la întocmirea raportărilor în legătură cu implementarea prevederilor Directivei Cadru a Apelor și a celorlalte Directive UE;
- Întocmește Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor și urmărește realizarea trimestrială a acestuia;
- Întocmește propuneri de abonamente pentru contribuțiile specifice de gospodărire a apelor – pentru utilizarea resursei de apă și pentru primirea apelor uzate în resursele de apă;
- Desfășoară acțiuni urmarire a realizării a nivelului contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor – pentru utilizarea resursei de apă și pentru primirea apelor uzate în resursele de apă – încheierea proceselor verbale de recepție;
- Transmite la ABA Olt, în vederea validării și facturării, procesele verbale de recepție a serviciilor de gospodărire a apelor – pentru utilizarea resursei de apă și pentru primirea apelor uzate în resursele de apă;
- Ține evidența realizării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;

- Fundamentează tehnic și eventual, susține în instanță divergențele și/sau litigiile rezultate din activitatea de încheiere a abonamentelor, a realizării prevederilor acestora și de aplicare a penalităților pentru abateri de la regimul de prelevare și de evacuare din/în surse;
- Analizează indicatorii calitativi și cantitativi în vederea acordării derogărilor de la limitele de încărcare cu poluanți a apelor uzate evacuate în receptori naturali;
- Întocmește puncte de vedere pentru emiterea actelor de reglementare a folosințelor de apă, abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă și alte documente de gospodărire a apelor;
- Analizează diverse date de g.a. – cantitative și calitative transmise de către beneficiari (rapoarte de încercare, fișe de consum apă, fișe tehnice etc);
- Analizează dosarele de obiectiv ale folosințelor consumatoare de apă; efectuează acțiuni de îndrumare și control la folosințele de apă, în vederea conformării acestora la legislația UE și cea națională;
- Efectuează verificări periodice la folosințele consumatoare de apă cu privire la modul de respectare a valorilor parametrilor de capăt cantitativ și calitativ prevăzuți în abonament, precum și pentru stabilirea valorii serviciilor comune de gospodărire a apelor prestate către utilizatori;
- Efectuează verificări în teren la folosințele consumatoare de apă pentru reactualizarea dosarelor de obiectiv și ținerea la zi a fondului de date de gospodărire a apelor;
- Desfășoară activități pentru evidențierea în format electronic a datelor din domeniul gospodăririi apelor (evidență controale, listă folosințe, situația autorizărilor, situația penalităților, buletine de analiză, etc);
- Participă la diverse dezbateri de proiecte privind infrastructura de apă/apă uzată, reuniuni tehnico-științifice, workshopuri, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor etc;
- Participă la acțiuni pentru perfecționarea profesională în domeniul apelor;
- Contribuie la întocmirea Programului anual de formare profesională non-formală, susține sesiuni de instruire a personalului din cadrul biroului în conformitate cu obiectivele programului de formare profesională non formală;
- Analizează și face propuneri de elaborare, modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și standarde specifice domeniului de gospodărire a apelor;
- Emite puncte de vedere, referate, consultații tehnice, desfășoară activități pentru evidențierea în format electronic a actelor de reglementare emise utilizând programul informatic WIMS;
- Participă la ședințe de lucru, ca parte în comisii de avizare de specialitate ( ca de ex: Comisia de Analiză Tehnică – APM );
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- Intocmirea proceselor verbale de recepție pentru volumele de apă, agregate minerale și pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei;
- Intocmirea proceselor verbale privind depășirea concentrațiilor indicatorilor chimici peste normele autorizate.

## **18.10. Avize și Autorizații**

- Analizează cererile și documentațiile tehnice depuse de solicitanți în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor (avize, autorizații, notificări), pentru folosințele de apă din raza de activitate a SGA;
- Înștiințează beneficiarii asupra necesității prezentării unor completări, atunci când este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Efectuează controlul în teren în scopul verificării modului de respectare a prevederilor legale privind gospodărirea apelor și a exactității datelor cuprinse în cererea și documentația tehnică anexată acesteia, în vederea stabilirii condițiilor în care se poate emite de către SGA a actului de reglementare pentru folosințele de apă din raza de activitate;
- Întocmește și transmite către beneficiari comunicări de plată cu tarifele ce trebuie achitate pentru emiterea actelor de reglementare ce urmează a fi emise de către SGA, pentru

folosințele de apă din raza sa de activitate ; urmărește încasarea tarifelor și întocmește comunicarea de factură către compartimentul de specialitate din cadrul unității;

- Aplica actele normative, procedurile, metodologiile si prescripțiile tehnice privind folosirea si protecția resurselor de apa;
- Răspunde de implementarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu (SR EN ISO 9001/2015; SREN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008) în domeniul sau de activitate;
- Asigură emiterea notificărilor și a permiselor de traversare a cursurilor de apă conform prevederilor legale, *precum și emiterea avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru categoriile de lucrări pentru care au fost acordate competențe*, în condițiile respectării legislației în vigoare și a recomandărilor compartimentelor de specialitate din cadrul ANAR si A.B.A. Olt;
- Întocmește referate tehnice in domeniul sau de activitate la solicitarea ABA Olt și le transmite în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor din competența ABA ;
- Emite puncte de vedere, consultațe tehnice, la cererea beneficiarilor;
- Desfășoară activități pentru evidența în format electronic a actelor de reglementare emise;
- Întocmește raportul lunar privind actele de reglementare emise și sumele facturate și încasate;
- Întocmește și ține la zi situația autorizării folosințelor de apă din raza de activitate a SGA ;
- Participă la negocierea programelor de etapizare, în vederea realizării eșalonate a lucrărilor și măsurilor ce se impun în cadrul folosințelor, în concordanță cu prevederile legale și cu politica de gospodărire a apelor din spațiul hidrografic Olt;
- Participă la ședințe de lucru, ca parte în comisii de avizare de specialitate ;
- Contribuie la realizarea la nivel judetean a bancii de date privind alimentarea cu apa potabila, epurarea apelor uzate si a namolurilor provenite de la localitati; analizeaza informatiile, valideaza datele si le pune dupa caz, la dispozitia ABA Olt;
- Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apa sau pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile si malurile cursurilor de apa, cuvețele lacurilor de acumulare;
- Analizează si propune studii pentru amenajarea si valorificarea potențialului resurselor de apă, corelat cu schemele directe de amenajare si management al B.H. Olt si participă la avizarea si recepția lucrărilor, la care este sau se constituie beneficiar tehnic;
- Transmite către GMPRA actele de reglementare emise;
- Prelucreează si pune la dispoziția A.B.A. Olt si a altor institutii abilitate datele si informațiile solicitate specifice domeniului sau de activitate;
- Face propuneri de modificare si de completare a unor proiecte de acte normative si metodologii specifice domeniului sau de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale SGA pentru problemele de avize si autorizații în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
- Analizează diverse solicitări pentru probleme de avize si autorizații ale Administrației Bazinale de Apa Olt, adresate conducerii SGA sau ABA Olt si emite puncte de vedere.

### **18.11. Laborator calitatea Apelor S.G.A. (fara SGA Valcea)**

- Aplică în cadrul Laboratorului strategia și politica națională în domeniul gospodării calitative a resurselor de apă, precum și programul național de implementare a prevederilor Directivei Cadru 2000/60/CE și a celorlalte Directive Europene din domeniul gospodării resurselor de apă, transpuse în legislația națională;
- Asigură realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale din domeniul apelor și implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor, în scopul îndeplinirii obligațiilor asumate prin programele internaționale de monitoring;

- Asigură monitorizarea stării și evoluției calitative a resurselor de apă de suprafață și subterane precum și a apelor uzate evacuate de utilizatori în apele de suprafață, apele subterane și solurile permeabile, prin prelevarea probelor și efectuarea încercărilor fizico-chimice și biologice pentru apă, sedimente și biotă conform Manualului de Operare al Sistemului Național de Monitoring cât și comenzilor suplimentare ale clientului intern;
- Avertizează, în cazul depistării poluărilor accidentale, Compartimentul G.R.A. din cadrul S.G.A.-ului și directorul SGA-ului ;
- asigură monitorizarea propagării undei de poluare prin prelevări și determinări fizico-chimice și biologice conform comenzilor interne primite de la GRA;
- Participă la evaluarea calității apelor râului Olt;
  - În activitatea zilnică respectă cerințele privind demonstrarea competenței laboratorului de încercări, prevăzute în standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005/AC:2007,,Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări”;
  - Întreprinde toate acțiunile necesare pentru menținerea/extinderea acreditării laboratorului de către Organismul Național de Acreditare (RENAR), ca o măsură de recunoaștere de terța parte a competenței laboratorului și câștigarea încrederii clienților externi;
  - Colaborează cu compartimentul GRA/serviciul GMPRA pentru stabilirea obiectivelor și adecvarea parametrilor de performanță astfel încat să corespundă nevoilor legislative de monitorizare a calității apei;
  - Efectuează încercări fizico-chimice și biologice în conformitate cu cerințele clienților, la cel mai înalt nivel de competență, astfel încat să obțină un feed-back de minim de 80% conform comenzilor/contractelor aprobate de Directorul Tehnic Resurse de Apă;
  - Se ocupă de tratarea și satisfacerea cerințelor clientului intern și a clienților externi, prompt, în mod egal, nediscriminatoriu și cu respectarea confidențialității;
  - Asigură conștientizarea personalului privind locul și rolul în organizație din punct de vedere al importanței îndeplinirii atât a cerințelor statutare cât și a clienților, privind neimplicarea în orice activitate care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, puterea de decizie sau integritatea personalului;
  - Asigură confidențialitatea rezultatelor obținute în activitatea proprie;
  - Se asigură de existența resurselor necesare-personal, bunuri și servicii, pentru desfășurarea corespunzătoare a activității laboratorului, prin întocmirea programului anual de gospodărire a apelor și de referate de necesitate;
  - Întreprinde acțiuni corective/preventive atunci când sunt înregistrate neconformități atât în domeniul calității cât și tehnic și se verifică eficacitatea implementării acestor acțiuni, cu respectarea termenelor de rezolvare prevăzute în planul de măsuri al laboratorului;
  - Personalul calificat ca auditori interni participă la audituri interne desfășurate în laboratoarele din cadrul ANAR conform planificării anuale aprobate de directorul general ANAR;
  - Respectă planul de audit intern aprobat de conducerea ANAR, în propriul laborator;
  - Se ocupă de organizarea de audituri interne suplimentare ca măsură de demonstrare a eficacității acțiunilor corective/preventive întreprinse pentru rezolvarea neconformităților constatate în sistemul de management al calității;
  - Informează conducerea SGA/ABA privind activitatea laboratorului în cadrul sesiunilor de analiză a sistemului de management al calității și al funcționării tehnice de către managementul ABA;
  - Asigură integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate modificări ale sistemului de management;
  - Asigură creșterea competenței personalului prin derularea programelor de instruire internă/externă și monitorizează eficiența acestora;
  - Participă la acțiuni de cooperare tehnico – științifică în domeniul gospodăririi calitative a apelor cu instituții din țară și străinătate și la reuniuni tehnico – științifice în domeniul calității apelor;
  - Asigură spații și condiții de mediu necesare desfășurării activității;



- Efectuează acțiuni de confirmare/validare a metodelor de încercare, astfel încât să demonstreze continua adecvare la scop a acestora; implementează metode noi de lucru în laboratorul SGA-ului;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor existente în dotarea laboratorului prin utilizarea și manipularea cât mai corectă a acestora;
- Demonstrează competențe tehnice și asigură calitatea datelor analitice obținute, prin participarea, cu rezultate satisfăcătoare, la scheme de intercomparare interlaboratoare la nivel bazinal, național, pentru domeniul de încercări acreditate al laboratorului;
- Asigură calitatea rezultatelor obținute prin implementarea măsurilor de asigurarea calității rezultatelor încercărilor și asigurarea calității la prelevarea probelor;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

## **18.12. Birou Exploatare Lucrari**

### *18.12.1. Atributii privind activitatea de exploatare:*

#### **Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor**

- Analiza propunerilor de lucrări anuale pentru obiectivele din administrare pe fiecare activitate: exploatare, întreținere curentă, reparații curente, întreținere și decolmatări cursuri de apă neamenajate și întocmirea devizelor pe categorii de lucrări;
- Stabilirea necesarului de materiale, carburanți, energie, manopera, alte bunuri și servicii, corelat cu valorile aprobate prin BVC;
- Elaborarea/realizarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de SGA și subunități;
- Defalcarea planului tehnic pe trimestre și luni, transmiterea spre însușire și aplicarea acestuia în cadrul sistemelor hidrotehnice și la nivelul formațiilor de lucru;
- Verificarea modului de întocmire a situațiilor de lucrări lunare transmise de sefi de formație, prin corelare cu documentațiile tehnice aprobate, încadrarea în consumurile specifice de materiale și a cheltuielilor aprobate prin BVC;
- Întocmirea referatelor de aprovizionare cu bunuri și servicii, în conformitate cu BVC aprobat;
- Urmărirea realizării PGA pe coduri bugetare;
- Verificarea stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice și propuneri de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în condiții siguranță a acestora;
- Propunerea lucrărilor de reparatii sau intretinere necesare la obiectivele existente ca urmare a verificărilor în teren, a inspecțiilor efectuate de către personalul din ABA și ANAR, a recomandărilor din Rapoartele de sinteză privind UCC pentru obiectivele la care se face urmărirea speciala, inclusiv propuneri de lucrări cuprinse în recomandările prevăzute în rapoartele/deciziile emise de către comisia UCC a ANAR;
- Întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente, intretineri și decolmatări cursuri de apă, în vederea avizării acestor documentații în CTE;
- Întocmirea documentelor contabile necesare transportului materialelor la gestiunile din cadrul SGA;
- Intocmeste raport lunar privind realizarea programului de gospodarie a apelor atat valoric cit si fizic iar trimestrial pe tipuri de lucrari prevazute in PGA
- Raportează, anual, stadiul implementării măsurilor Planului de Management al Riscului la Inundații, aflate în responsabilitatea S.G.A.

### *18.12.2. Atributii privind activitatea de Urmărire a comportării in timp a construcțiilor în vederea menținerii performanțelor de siguranță și funcționalitatea acestora*

- Întocmirea programului anual privind urmărirea comportării construcțiilor din administrarea SGA;
- Întocmirea Rapoartelor lunare privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice și centralizarea datelor;
- Întocmirea Fișelor tehnice la echipamentele hidromecanice, centralizarea și predarea acestora către Serviciul Exploatare Lucrari Hidrotehnice din cadrul A.B.A. Olt;
- Întocmirea "Raportului anual" privind comportarea construcțiilor din administrarea SGA în conformitate cu normele de conținut elaborate de A.N. "Apele Romane";
- Verificarea și întocmirea rapoartelor tehnice privind existența punctelor critice la lucrările hidrotehnice din administrare
- Verificarea lucrărilor de apărare din administrarea SGA și întocmirea Notelor de constatare privind comportarea construcțiilor;
- Participarea la inspecții tehnice periodice comune pentru activitatea de U.C.C. împreună cu reprezentanți ai A.B.A. Olt și ai unităților cu atribuții în domeniul comportării construcțiilor;
- Întocmirea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, alunecări de teren, etc.) în baza verificărilor în teren și urmărire înscrisă în Jurnalul Evenimentelor;
- Asigurarea cunoașterii în teritoriu de către cei implicați a legislației în domeniul UCC ;
- Furnizarea de date necesare întocmirii rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor cu Urmărire Specială aflate pe lista lucrărilor prioritare supuse analizei Comisiei Centrale U.C.C. din cadrul A.N. "Apele Române";
- Urmărirea evoluției parametrilor mășurați la EMM-uri (penduli, rocmetre, foraje piezometrice, cleme dilatometrice, deformetre, celule de presiune interstitiala, debite de infiltrație, sisteme de drenaj, etc.), efectuare interpretare primară și de informare a conducerii SGA și a Serviciul Exploatare Lucrari Hidrotehnice din cadrul A.B.A. Olt asupra fenomenelor deosebite înregistrate;
- Verificarea stării tehnice EMM-uri (reperi nivelitici de tasare, penduli, rocmetre, foraje piezometrice, cleme dilatometrice, deformetre, celule de presiune interstitiala, sisteme de drenaje) din dotarea construcțiilor hidrotehnice și propunere de reabilitare, completare, în conformitate cu prevederile proiectelor.
- Întocmirea "Programului anual pe timp friguros" pentru lucrările hidrotehnice din cadrul S.G.A.;
- Respectarea recomandărilor și realizarea măsurilor stabilite în Rapoartele Decizie ale Comisiei Centrale U.C.C. - A.N. "Apele Romane" pentru construcțiile hidrotehnice din administrarea SGA
- Rezolvarea în termen și de calitate a rapoartelor și situațiilor cu caracter periodic solicitate de Comisia U.C.C. din cadrul A.B.A Olt ;
- Întocmirea referatelor privind comportarea construcțiilor în intervalul dintre procesul verbal la terminarea lucrărilor și procesul verbal de recepție finală ( perioada de garanție a lucrărilor);
- Verificarea tasărilor diferențiale la obiectivele hidrotehnice de apărare prin măsurători topogodezice;
- Verificarea cotelor la obiectivele hidrotehnice de apărare noi, care completează patrimoniul S.G.A. și compararea cu cotele din proiect;
- Materializarea liniei de inundabilitate la depășirea mărimilor caracteristice de apărare pentru digurile din administrare și compararea cu cotele proiectate;
- Păstrarea și completarea Cărților Tehnice pentru obiectivele din administrare;
- Prelucrarea Cărților Tehnice de la A.B.A. Olt pentru obiectivele noi care au fost recepționate.

### *18.12.3. Alte activități*

- Verificarea anuală a barajelor din categ. C și D aflate în administrarea altor deținători și urmărirea ca toți deținătorii / administratorii de mici acumulări din categoriile C și D să respecte obligațiile stabilite prin O.U.G. nr. 138/2005 aprobată prin Legea nr. 13/2006 privind exploatarea în condiții de siguranță cu personal calificat și atestat în domeniul hidrotehnic;

- Întocmirea punctelor de vedere asupra documentațiilor depuse la Comisia Teritorială în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță sau în vederea reînnoirii acestora pentru barajele de categorie C și D;
- Verificarea stării de igienizare și salubritate a cursurilor de apă pe teritoriul S.G.A., prin participarea în cadrul unor comisii interinstituționale și întocmirea proceselor verbale de constatare cu reprezentanții administrației publice locale pe teritoriul U.A.T-urilor; analiza stadiului de îndeplinire a măsurilor dispuse la controalele anterioare, propunerea de sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale din domeniul gospodăririi apelor și raportarea eficienței activității de control, identificarea tronsoanelor de cursuri de apă ce necesită refacerea capacității de transport;
- Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice;
- Participarea la monitorizarea prin Sistemul Informational pentru Managementul Integrat al Apelor-Watman, a parametrilor de gospodărire a apelor în vederea asigurării condițiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă și a celorlalte amenajări hidrotehnice, în scopul satisfacerii folosințelor de apă și respectiv aparării împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice cu asigurarea condițiilor de aval, în caz de pericol;
- Urmărirea zilnică a nivelurilor în acumulări, debite afluențe, manevre efectuate la echipamentele hidromecanice conform programelor de exploatare aprobate de ABA și livrările volumelor de apă contractate de beneficiari;
- Participarea la întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizației de funcționare în siguranță a lucrărilor proprii;
- Participarea la întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de g.a. și mediu a lucrărilor proprii;
- Participarea la elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare conform legislației în vigoare;
- Participarea la elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare bazinală în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al MMGA;
- Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților;
- În limitele de competență, analizează regulamentele de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborează rapoarte tehnice în vederea aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă Olt;
- Participarea la organizarea cursurilor de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C, D din bazinul hidrografic Olt, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de acord sau de interes local, din categoriile C și D, aprobate prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și prin Decizia A.N. „Apele Române” nr. 626 din 04.12.2014;
- Rezolva solicitările și sesizările cetățenilor, primariilor și agenților economici în termen legal
- Întocmesc Notele conceptuale, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru promovarea unor lucrări hidrotehnice noi sau pentru modernizarea sau repararea lucrărilor hidrotehnice existente

#### *18.12.4. Activități privind Cadastrul Apelor și Patrimoniul*

- Coordonează activitatea de cadastrul apelor la nivel de S.G.A.;
- Asigură colaborarea privind activitatea de cadastrul apelor cu A.B.A. Olt;
- Asigură colaborarea și deserveste cu date celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Olt privind activitatea de cadastrul apelor în scopul unicității informațiilor transmise;
- Instruiește pe linie de cadastrul personalul din subordine din cadrul S.G.A. care participă la acțiunile de inventariere a obiectivelor cadastrale;

- Verifică în teren, prin sondaj, corectitudinea datelor colectate de către responsabilii cu activitatea de cadastru de la S.G.A.;
- Participă la elaborarea sintezelor cadastrale la nivel S.G.A.;
- Elaborează sinteza cadastrală pentru B. H. Olt, prin centralizarea datelor;
- Participă la activitatea de inventariere și evidență a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea A.B.A. Olt, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Instruiește personalul din cadrul S.G.A. care participă la acțiunile de inventariere și ținere la zi a patrimoniului public și privat al statului aflat în administrare;
- Intocmește documentația privind scoaterea din funcțiune, din uz, declasarea, casarea bunurilor materiale din administrarea A.B.A. Olt;
- Participă la acțiunea de evaluare/reevaluare a mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al statului și din administrarea A.B.A. Olt;
- Participă cu datele necesare completării Declarațiilor fiscale pentru taxe și impozite locale;
- Transmite la A.B.A. Olt documentele justificative aferente modificărilor apărute în inventarul domeniului public al statului și în administrarea A.B.A. Olt, în vederea reactualizării anexei nr.12 la H.G.1705/2006;
- Inițiază acțiunile de externalizare a capacităților de producție aferente activităților nespecifice gospodăririi apelor și de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică;
- Întocmește referate în vederea închirierii unor bunuri din domeniul public sau privat al A.B.A. Olt;
- Întreprinde demersuri în vederea înscrierii dreptului de proprietate/ administrare în Cartea Funciară pentru imobilele deținute de Statul Român și aflate în administrarea A.N. "Apele Române" – A.B.A. Olt;
- Analizează împreună cu Compartimentul Juridic și Contencios revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului sau alte litigii;
- Participa la elaborarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele din administrare;
- Intocmește Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor - cadastru apelor și raportează trimestrial realizările acestuia;
- Efectuează măsurători topogeodezice dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Olt, dacă este cazul;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- Participă la "Programul de formare profesională - Non Formală".

### **18.13. Birou Situații de urgență**

#### **18.13.1. Dispecerat (fara SGA Valcea)**

- Acționează în vederea funcționării și dezvoltării într-o concepție unitară a sistemului informațional –decizional de conducere în domeniul gospodării apelor, în gestionarea situațiilor de urgență ; răspunde de colectarea , prelucrarea, validarea și transmiterea datelor și informațiilor generale de specialitate în spațiul hidrografic administrat de SGA
- Recepționează, validează și transmite zilnic în " Starea Sistemului " la ABA Olt date referitoare la situația meteorologică, hidrologică, pentru lacurile de acumulare, cursuri de apă, construcții hidrotehnice (debite afluențe, evacuate, poziția echipamentelor hidromecanice și starea lor) alimentarea cu apă a beneficiarilor, calitatea apelor și starea sistemului informațional.
- Colectează, prelucrează, validează și transmite zilnic pe flux, prin programul Dispecer Ape și prin e-mail, la A.B.A. Olt și Administrația Națională « Apele Române », datele hidrometeorologice de la stațiile și posturile hidrometrice, precum și de la lacurile de acumulare din rețeaua proprie a Sistemului de Gospodărire a Apelor .
- Elaborează informări și dispoziții de manevră ce urmează a se transmite prin dispecerat în caz de fenomene hidrometeorologice periculoase .

- Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din administrare cât și a altor deținători, în anumite condiții .
- În cazuri de situații excepționale ( avarii la lucrări hidrotehnice, cutremure, etc) asigură fundamentarea deciziilor ce se iau de către conducerea SGA , în limita competențelor acordate.
- Informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase prognozate sau produse, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice, asupra poluărilor accidentale, a altor factori de mediu și despre orice eveniment deosebit în legătură cu obiectivele hidrotehnice din administrare.
- La primirea avertizărilor meteorologice și hidrologice (emise de INHGA, ANM ) de la dispeceratul ABA Olt, dispecerul informează conducerea unității, transmite avertizarea la obiectivele din administrarea S.G.A. situate în zona unde se pot produce fenomenele meteo periculoase, la Centrul Operațional ISUJ pentru avertizarea comitetelor locale din zona prognozată și la CJSU.
- În cazul atingerii și depășirii fazelor de apărare pe lacuri și a cotelor de apărare pe râuri, se transmit note informative la ISUJ și la ABA Olt, se avertizează comitetele locale situate aval de stațiile hidrometrice( prin Centrul Operational al I.S.U.J)
- În cazul înregistrării unor fenomene hidrometeorologice periculoase, solicită informații suplimentare asupra efectelor produse și anunță factorii de decizie.
- Transmite operativ pe flux (F-GA 37,38,39) avertizări privind producerea de poluări accidentale, către Centrul operativ al A.B.A. Olt, Garda de Mediu și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
- Informează și avertizează folosințele în cazul de insuficiență a debitelor sau poluare a surselor de apă .
- Diseminează informațiile către comitetele județene, municipale, orășenești și obiectivele social economice, la atingerea mărimilor de apărare și intrarea în dispozitivul acțiunilor operative de apărare.
- Dispune măsuri obligatorii în perioada de ape mari, poluări accidentale și în perioade de restricții indiferent de deținător în conformitate cu prevederile în vigoare. Pentru situația de exploatare a resurselor de apă în perioada secetoasă dispeceratul urmărește :
  - cantitățile de apă prelevate de folosințe și încadrarea acestora în limitele impuse de planul de secetă;
  - avertizarea comisiilor locale și a obiectivelor economice prin Centrul Operational al ISUJ asupra restricțiilor ce urmează a fi introduse.
- Realizează traficul de date între birourile/compartimentele S.G.A. și dispeceratul A.B.A. Olt.
- Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax și consemnarea acestora în registrele biroului dispecerat. .
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional decizional, de avertizare - alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale necesare realizării acestora.
- Asigură permanența la Centrul operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor , conform graficului dispeceratului SGA, iar în afara orelor de program al unității, asigură paza și securitatea sediului și a bunurilor unității, din incinta acestuia.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

### **18.13.2. Situații de urgență – inundații, secete, poluări**

- Întocmește periodic și reactualizează Planul Județean de apărare împotriva inundațiilor și îl prezintă spre aprobare prefectului județului și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență al MMAP iar spre verificare și avizare COSU- MMAP și ISUJ.
- Întocmește periodic și reactualizează Planul Sistemelor Hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din cadrul SGA și îl prezintă spre aprobare Administrației Bazinale de Apă Olt.

- Acordă asistență tehnică comitetelor municipale, orășenești și comunale pentru situații de urgență la întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor.
- Coordonează la nivel de S.G.A., împreună cu compartimentele de specialitate acțiunile complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la lucrările hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă conform planurilor de apărare și procedurilor de lucru în vigoare.
- Colaborează direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul S.G.A., care au obligația să-i furnizeze fiecare în sfera sa de activitate elementele specifice, începând cu prognoza hidrologică, planuri de acțiune pentru diferite situații critice, seturi de decizie conform unor sarcini prestabilite, grafice dispecer, regulamente de exploatare și alte materiale, asistență tehnică la aplicarea acestora și terminând cu informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea apelor;
- Organizează și participă la desfășurarea exercițiilor de simulare (la nivel județean) pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației, a fluxului primar de informare în caz de poluări accidentale și de apărare împotriva inundațiilor a structurilor implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații,
- Analizează cauzele și urmările calamitațiilor produse de inundații și de fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii (întocmește rapoarte operative, rapoarte de sinteză, conform legislației în vigoare, le prezintă spre aprobare președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență și le transmite conform schemei fluxului informațional).
- Activitatea Grupului de Suport Tehnic, constituit la nivelul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență pentru apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluări accidentale este asigurată prin grija Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al SGA .
- Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul comun MAP și MAI nr.459/78/2019).
- Asigură verificarea modului de depozitare și gestionare a stocului de apărare și transmite lunar, către Compartimentul Apărare al A.B.A. Olt, intrările/consumurile din stocul de apărare și face propuneri de completare a stocului și mijloacelor de apărare al S.G.A., în conformitate cu Normativul cadru de dotare.
- În perioada apelor mari și după inundații, ține legătura permanent cu unitățile de exploatare a lucrărilor hidrotehnice sau de îmbunătățiri funciare din județ, informându-se asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice, asupra măsurilor luate și rezultatele acestora, asupra lucrărilor hidrotehnice, centralizează operativ datele supunându-le spre analiză conducerii SGA, în vederea luării deciziilor ce se impun.
- Urmărește în colaborare cu biroul Exploatate lucrări și formațiile de lucru demolarea lucrărilor provizorii de apărare, recuperarea materialelor ce se pot refolosi, refacerea terasamentelor degradate, închiderea breșelor și remedierea avariilor la construcțiile hidrotehnice.
- Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor din teritoriu indiferent de deținător și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri.
- Colaborează cu comisiile pentru situații de urgență, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile teritoriale, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale
- Asigură permanența în situații de ape mari și accidente la construcții hidrotehnice.
- Contribuie periodic la reactualizarea și completarea "planului de acțiune în caz de accident la baraj."
- Verifică în teren cunoașterea de către administrațiile locale, comunale, orășenești, municipale a situațiilor critice în cazul inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase, măsuri ce se pot lua conform planurilor de apărare, aducerea acestora la cunoștința populației prin intermediul mijloacelor audiovizuale (afișe, stații radio, etc).

## **18.14. ICN/ICE – GIC SGA**

Compartimentul Gestiunea Informatiilor Clasificate are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu, HG nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei, H.G.585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, Legea 481/2004 privind protectia civila, Legea nr.477/2003 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, cat si Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 98/03.11.2010 privind identificarea, desemnarea si protectia infrastructurilor critice nationale (ICN) aprobata prin Legea nr. 18 din 11.03.2011; H.G.nr.718/13.07.2011 privind strategia nationala de protectie a infrastructurilor critice; Decizia Guvernului Romaniei – Primului Ministru nr. 166/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea / echivalarea/ revizuirea planurilor de securitate ale proprietarilor/ operatorilor/ administratorilor de infrastructură critică națională/ europeană, a structurii cadru a planului de securitate al proprietarului/ operatorului/ administratorului deținător de infrastructură critică națională/ europeană și a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile și la nivelul proprietarului/ operatorului/ administratorului de infrastructură critică națională/ europeană.

### ***18.14.1. Activitatea privind informațiile clasificate***

- intocmeste si supune aprobarii SRI, “Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate” si a “Planului de paza si aparare” al institutiei;
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia si la toate subunitatile ABA Olt ;
- consiliaza conducerea ABA Olt in legatura cu informatiile clasificate;
- informeaza conducerea ABA Olt despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de inlaturare;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de ABA Olt;
- intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate, pe care le comunica SRI Valcea;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate și efectueaza cu aprobarea conducerii unitatii controale legate de protectia informatiilor clasificate;
- indruma si asigura aplicarea la nivelul Administratiilor Bazinale de Apa si Sistemelor de Gospodarirea Apelor, a Legii nr. 182/2002, privind informatiile clasificate, HG nr. 585/2002, privind informatiile clasificate, HG nr. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu si HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei.
- are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate și HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu.
- Intocmeste si actualizeaza normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.N.A.R.;
- Intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;
- Prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu informatii clasificate;

### ***18.14.2. Activitatea privind ICN/ICE***

Asigura aplicarea si respectarea actelor normative nationale in domeniul protectiei infrastructurilor critice.

Intocmeste si actualizeaza normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.N.A.R.

## **18.15.Compartiment Financiar Contabilitate**

- Organizeaza, verifică și răspunde pentru organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
- Întocmește documentele justificative privind operațiile patrimoniale;
- Organizează, răspunde și verifică efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
- Urmărește încasarea facturilor emise de ABA Olt pentru clienții de pe raza județului;
- Urmărește și efectuează demersurilor în vederea recuperării creanțelor;
- Urmărește și efectuează achizițiile numai pe bază de referat de necesitate vizat de cei în drept și aprobat de directorul ABA Olt și numai pentru pozițiile cuprinse în programul anual de achizitii;
- Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin credite bugetare aprobate;
- Întocmește și depune la termenele legale la DFPL declarațiile de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport;
- Înregistrează cronologic si sistematic documentele justificative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul economiei naționale, a modelelor registrelor si bilanțurilor contabile, a formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice de întocmire si utilizare a acestora pe secțiunile contabilității:
  - contabilitatea operațiunilor de capital evidențiază capitalul social, diferentele din reevaluare;
  - contabilitatea imobilizărilor se realizează pe următoarele categorii: imobilizări necorporale, imobilizări corporale, imobilizări financiare;in cadrul acestei secțiuni se asigura evidenta permanenta a existentei si mișcării mijloacelor fixe, precum si calculul amortizării acestora. De asemenea imobilizările corporale în curs;
  - contabilitatea stocurilor evidențiază cantitativ si valoric materialele, obiectele de inventar si ambalajele pe gestiuni , efectuandu-se punctaje periodice intre cantitățile faptice si scriptice;
- contabilitatea terților asigura evidenta datoriilor si creanțelor unității in relațiile acesteia cu: furnizorii, clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori si creditori;
- contabilitatea trezoreriei asigura evidenta existentei si mișcării disponibilităților in conturi la banci si in casa;
- contabilitatea veniturilor, cheltuielilor si rezultatelor se tine pe grupe si categorii după natura lor;
- Intocmește notele contabile si bilanța de verificare lunara la nivel de SGA;
- Organizează și execută controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- Verifică soldurile conturilor analitice cu soldurile sintetice din bilanța de verificare;
- Întocmește registrele contabile, registrul jurnal, registrul inventar si cartii mari;
- Intocmeste dosarele salariatilor pentru deduceri personale
- Întocmește lunar statele de plată, în baza pontajelor primite de la birouri și compartimente, vizate de șefii acestora, a centralizatorului privind drepturile salariale, reținerile de la salariați și contribuțiile unității și transmiterea acestora la A.B.A. Olt;
- emite adeverinte, la cererea salariatului, care atesta calitatea de salariat si asigurat al sistemului public de asigurari sociale de sanatate , precum si numarul de zile calendaristice de concediu medical de care salariatul a beneficiat in ultimele 12 luni. Transmite o copie a formularului de concediu medical compartimentului RURP-A
- Întocmește contractele de garanții materiale ale gestionarilor, urmărește încadrarea în plafoanele stabilite de lege, urmărește constituirea și virarea sumelor retinute in conturile acestora;



- Întocmește dispozițiile de plată, dispozițiile de încasare, ordinele de plată, foile de vărsământ;
- Verifică întocmirea corectă a ordinelor de deplasare în țară, a deconturilor de cheltuieli gospodărești;
- Verifică actele existente la registrul de casă, exactitatea soldului și contarea documentelor și evidența zilnică a operațiunilor de casă;
- Întocmește jurnalul de TVA pentru cumpărări și vânzări, decontul de TVA;
- Ține evidența lunară a mijloacelor fixe, a stocurilor de materiale, carburanți, piese, obiecte de inventar, a stocului de apărare etc.;
- Ține evidența lunară a bonurilor valorice;
- Calculează anual numărul de vouchere de vacanță convenite salariaților și transmite către ABA Olt în vederea comandării acestora;
- Acorda, în condițiile legii, viza de control financiar preventiv în limitele stabilite prin decizie;
- Ține evidența conturilor din afara bilanțului;
- Întocmește situațiile lunare și trimestriale conform prevederilor legale;
- Se preocupă pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul economic;
- Organizează și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor contabile potrivit normelor legale în vigoare;
- Exerciță, potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- Pune la dispoziția organelor de control ale Ministerului Finanțelor, ale Curții de Conturi, ale A.B.A. Olt și AN Apele Române", precum și altor organe de control locale documentele solicitate asigurând totodată toate condițiile desfășurării acțiunii de control.

## **18.16. Compartiment Mecanism Economic**

- Urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare resurse de apă / a agregatelor minerale precum și a contractelor de servicii comune de gospodărire a apelor
- Întocmește fișa de necesar în vederea emiterii abonamentelor/contractelor
- transmiterea și recuperarea la/de la beneficiari abonamentelor, actelor adiționale la abonamente, a contractelor și actelor adiționale la contracte;
- ajută compartimentul financiar – contabilitate la recuperarea debitelor;
- întocmește și transmite facturile către beneficiari;
- notificarea beneficiarilor cu privire la derularea abonamentelor/contractelor;
- în colaborare cu compartimentul juridic întocmesc dosarele în vederea acționării în instanța d.p.d.v. al mecanismului economic;
- instiintează biroul mecanism economic și sinteze economice din cadrul ABA despre orice situație apărută în cadrul derulării abonamentelor/contractelor de prestări servicii comune de g.a.;
- propun rezilierea abonamentelor/ contractelor de prestări servicii comune de g.a.
- calculează tarifele privind serviciile comune în funcție de costurile efective din contabilitate
- verifică, listează și transmite către beneficiari facturile aferente dobanzilor și penalităților de întârziere la plata emise de către ABA Olt.

## **18.17. Sisteme Hidrotehnice**

### **Atributii**

- Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul sistemului hidrotehnic;

- Urmărește realizarea și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor și a Planului tehnic de întreținere-reparații a lucrărilor hidrotehnice din administrare, la nivel de formații de lucru și sistem hidrotehnic;
- Verifică situațiile de lucrări lunare, întocmite de șefii de formații, urmărind realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor raportate, în concordanță cu normele de timp și de consum, situații pe care le înainteză și susține la biroul Exploatare Lucrări;
- Urmărește respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de întreținere și reparații curente programate;
- Asigură cu materiale punctele de lucru, funcție de disponibilul unității și urmărește încadrarea în normele de consum, precum și înlocuirea sau completarea necesarului, cu materiale locale;
  - Coordonează activitatea de valorificare a materialului lemnos rezultat din lucrări de întreținere ale albiilor cursurilor de apă și zonele de protecție ale acestora prin executarea de lucrări de consolidări vegetative de maluri și produse finite (pari, fascine) în vederea completării stocurilor de apărare;
  - Coordonează activitatea de valorificare a covorului vegetal de pe baraje, diguri și zone de protecție ale acestora;
  - Verifică lunar starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice din administrarea sistemului hidrotehnic și face propuneri de lucrări pentru aducerea obiectivelor la parametrii normali de funcționare;
  - Verifică în teren starea de întreținere și gradul de colmatare a cursurilor de apă și face propuneri de lucrări de decolmatare;
  - Coordonează și controlează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv funcționarea echipamentelor hidromecanice, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
  - Coordonează și controlează activitatea de U.C.C. la lucrările hidrotehnice din administrare;
  - Verifică starea de întreținere a A.M.C-urilor (mire, reperi, puțuri piezometrice), precum și periodicitatea efectuării observațiilor și măsurărilor privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor din administrarea sistemului;
  - Verifică trimestrial fișele tehnice ale mecanismelor de acționare de la acumulări;
  - Verifică centralizatoarele și rapoartele trimestriale privind comportarea în timp a lucrărilor hidrotehnice;
- Urmărește respectarea prevederilor Regulamentelor de exploatare ale barajelor și lacurilor de acumulare din administrare;
- Urmărește asigurarea către beneficiarii de folosințe a volumelor de apă necesare conform Abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
- Organizează activitatea de apărare împotriva inundațiilor pe teritoriul sistemului hidrotehnic și participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;
- Verifică modul de gestionare și condițiile de depozitare a materialelor din stocurile de apărare și producție, la gestiunile din cadrul sistemului;
- Face propuneri de completare a stocului de materiale și mijloace de apărare specifice, în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrarea sistemului;
- Verifică modul de comportare al construcțiilor hidrotenice din administrare pe timpul și după trecerea apelor mari și urmărește marcarea nivelurilor maxime atinse;
- Coordonează și urmărește realizarea programului de verificare a obiectivelor cadastrale, verifică în teren, prin sondaj, corectitudinea datelor colectate de către șeful de formație și responsabilul cu activitatea de cadastrul apelor privind obiectivele care folosesc apa sau au legătură cu apele;
- Efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albie și maluri;
- Verifică periodic starea de igienizare a cursurilor de apă;
- Urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă din arealul sistemului hidrotehnic și procedează la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;

- Participă, în colaborare cu biroul Dispecerat-Apărare și biroul Exploatare lucrări la reactualizarea:
- Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale al Sistemului hidrotehnic;
- Planurilor de avertizare – alarmare a populației în caz de accidente la barajele din administrarea Sistemului hidrotehnic;
- Regulamentelor de exploatare a barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de apă din administrarea sistemului hidrotehnic;
- Asigură și urmărește cunoașterea, de către personalul TESA din subordine, a:
  - Rețelei hidrografice, din arealul formației;
  - Rețelei de posturi pluviometrice, din arealul formației;
  - Rețelei de posturi hidrometrice, din arealul formației;
  - Retelei de lacuri de acumulare, din arealul formației (indiferent de administrator);
- Regulamentelor de exploatare ale barajelor de acumulare, prizelor de apă și stațiilor de pompare din administrare;
- Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale al Sistemului hidrotehnic;
- Planurilor de avertizare – alarmare în caz de accidente la barajele de acumulare din administrarea formației;
- Surselor de poluare accidentală a cursurilor de apă, din arealul formației;
- Folosișelor consumatoare de apă, din sursele de suprafață și subterane, din arealul formației;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării permanente;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- Urmărește respectarea termenelor de predare a documentelor sau documentațiilor solicitate de compartimentele funcționale ale unității și conducerea SGA-ului;
- Urmărește respectarea, de către personalul din subordine, a Legii nr. 182/2002 și a H.G. nr.585/2006 privind protecția informațiilor clasificate;
- Urmărește prezența zilnică a personalului din subordine la punctele de lucru, la obiective și verifică F.C.P.;
- Organizează, urmărește și coordonează activitatea de arhivare a registrelor și documentațiilor existente în cadrul sistemului hidrotehnic;
- Întocmește Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul TESA din subordine;
- Întocmește și urmărește respectarea graficului de asigurare a permanenței la domiciliu pentru personalul TESA din cadrul sistemului;
- Întocmește "Programului de formare profesională – Non Formală", testează și face aprecieri trimestriale pentru personalul TESA din subordine;
- Întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă asigură înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea sistemului;
- Constată contravenții la normele legale în vigoare, aplică sancțiuni contravenționale prevăzute în legislația din domeniul apelor și poate propune în scris, conform prevederilor legale, sesizarea organelor de cercetare penală;
- Participă la elaborarea documentelor sistemului integrat de management, conform limitelor de competență;
- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- Conduce ocazional, autoturisme aparținând SGA-ului, în cazul situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;

- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul unității și Inginerul Șef, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

### **Răspunde:**

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin FIȘA POSTULUI;
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;
- Răspunde de informarea imediată a responsabilului de rețea calculatoare, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea sa și a personalului din subordine (calculatoare, imprimante, telefon, etc.);
- Răspunde de informarea imediată a responsabilului cu activitatea de mecanizare privind orice defecțiune apărută în funcționarea mijloacelor de transport: operative, tehnologice și utilaje terasiere, ce deservește sistemul hidrotehnic;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate 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 privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;

### **Obligații**

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorul să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite;
- Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile;
- Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;

- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respective cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite;
- Respectă prevederile CCM aplicabil;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): Manualul Sistem Integrat Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire;

## **18.18. Formații de lucru**

### **Răspunde**

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;
- Respectă prevederile documentației de Sistem Integrat Management, manualul SIM, procedurile de sistem (PS), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- Răspunde de realizarea și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de formație;
- Răspunde de modul de execuție a lucrărilor, cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor al formației, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Răspunde de stare tehnică și de exploatare în condiții de siguranță a lucrărilor hidrotehnice din administrare;
- Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise pe flux și de respectarea termenelor de înaintare a documentațiilor și rapoartelor solicitate de șeful de sistem pentru a fi centralizate și predate la compartimentele funcționale din cadrul unității;
- Răspunde de realizarea măsurilor din "Programul de formare profesională non formală", a personalului din cadrul formației;
- Informează șeful de sistem despre greutățile întâmpinate și face propuneri pentru rezolvarea acestora;
- Elaborează și înaintează șefului de sistem Instrucțiuni și proceduri de lucru specifice activității;
- Răspunde de tratarea neconformităților de mediu și de securitate și sănătate ocupațională, stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul societății;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ( calculatoare, imprimante, telefoane, etc.);

- Răspunde de informarea imediată a responsabilului cu activitatea de mecanizare privind orice defecțiune apărută în funcționarea mijloacelor de transport (operativ și tehnologic) și a utilajelor terasiere ce deservește formația;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusive în interesul organizației;
- Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

### **Sarcini:**

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
  - Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
  - Are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine;
  - Are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
  - Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul formației;
  - Urmărește realizarea și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor și a Planului tehnic de întreținere și reparații a lucrărilor hidrotehnice din administrarea formației de lucru;
  - Întocmește situațiile de lucrări, urmărind realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor raportate, respectând normele de timp și de consum, pe care le înaintează șefului de sistem;
  - Urmărește respectarea graficelor de executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente programate;
  - Asigură cu materiale punctele de lucru, în funcție de disponibilul unității și urmărește încadrarea în nomele de consum, precum și înlocuirea sau completarea necesarului cu materiale locale;
  - Organizează activitatea de valorificare a materialului lemnos rezultat din lucrări de întreținere ale albiilor cursurilor de apă și zonelor de protecție ale acestora, prin executarea de lucrări de consolidări vegetative de maluri și produse finite (pari, fascine) în vederea completării stocurilor de apărare;
  - Organizează activitatea de valorificare a covorului vegetal de pe baraje, diguri și zonele de protecție ale acestora;
  - Se îngrijește ca apa pentru irigații, pe teritoriul formației, să fie prelevată numai pe bază de abonamente;
  - Verifică lunar și ori de câte ori este nevoie, starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice din administrarea formației și face propuneri de lucrări pentru aducerea obiectivelor la parametrii normali de funcționare;
  - Verifică în teren starea de întreținere și gradul de colmatare a cursurilor de apă și face propuneri pentru lucrări de decolmatare;
  - Organizează și controlează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv funcționarea echipamentelor hidromecanice (lunar efectuarea manevrelor de rutină), în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
  - Organizează activitatea de U.C.C. la lucrările hidrotehnice din administrare;

- Verifică starea de întreținere a AMC-urilor (mire, reperi, puțuri piezometrice), precum și periodicitatea și corectitudinea efectuării observațiilor și măsurărilor privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor din administrarea formației;
- Întocmește trimestrial fișele tehnice ale echipamentelor hidromecanice de la acumulări;
- Întocmește rapoartele trimestriale privind comportarea în timp a lucrărilor hidrotehnice din cadrul formației;
- Urmărește respectarea Regulamentelor de exploatare ale barajelor din administrarea formației;
- Organizează activitatea de apărare împotriva inundațiilor pe teritoriul formației și participă la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor;
- Organizează bună gestionare și asigurarea condițiilor de depozitare a materialelor din stocurile de apărare și producție, la gestiunile din cadrul formației;
- Face propuneri de completare a stocului de apărare și mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrarea formației;
- Urmărește modul de comportare a construcțiilor hidrotehnice din administrare pe timpul și după trecerea apelor mari, marcarea nivelurilor maxime atinse și se preocupă de remedierea cât mai urgentă a tuturor deficiențelor provocate de viituri lucrărilor de apărare;
- Urmărește realizarea programului de verificare a obiectivelor cadastrale în teren împreună cu responsabilul de cadastru;
- Verifică periodic rețeaua hidrografică de pe teritoriul formației în scopul depistării degradărilor de albie și maluri, depistării de construcții neautorizate executate în alibi sau în zone inundabile, verifică starea tehnică a bornelor, barierelor, panourilor, etc. și informează în scris șeful de sistem asupra deficiențelor constatate;
- Verifică periodic starea de igienizare a cursurilor de apă;
- Urmărește evoluția calității apelor pe cursurile de apă din cadrul formației și concură la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
- Participă la reactualizarea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale ale formației de lucru;
- Participă la reactualizarea Planurilor de avertizare – alarmare a populației în caz de accidente la barajele din administrarea formației de lucru;
- Se preocupă de cunoașterea rețelei hidrografice, a posturilor pluviometrice și hidrometrice, precum și a rețelei de lacuri de acumulare din arealul formației (indiferent de administrator);
- Urmărește cunoașterea, de către personalul din subordine, a Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale din arealul formației;
- Urmărește cunoașterea, de către personalul din formație, a surselor de poluare accidentală a cursurilor de apă precum și a folosințelor consumatoare de apă, din sursele de suprafață și subterane din arealul formației;
- Cunoaște unitățile administrativ-teritoriale de pe teritoriul formației, precum și pe reprezentanții legali ai acestora;
- Urmărește respectarea termenelor de predare a documentelor sau documentațiilor solicitate de compartimentele funcționale pe care le predă șefului de sistem;
- Efectuează prezenta zilnică a personalului din subordine, întocmește F.C.P. , pe care o predă șefului de sistem, până pe data de 02 a lunii, pentru luna anterioară;
- Efectuează lunar, în prima decadă a fiecărei luni, instruirea SSM+SU a personalului din subordine, preocupându-se de corecta completare și de semnarea fișelor respective după fiecare instructaj;
- Întocmește "Programul de formare profesională non formală", testează și face aprecieri trimestriale pentru personalul din cadrul formației de lucru;
- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- Aduce la cunoștință șefului de sistem orice neregulă, abatere sau defecțiune constatată, de natură să prejudicieze buna funcționare a serviciului, a activității sau a patrimoniului societății;

- Se preocupă de depistarea contravențiilor la normele legale în vigoare pe teritoriul formației și când e cazul, propune aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform legislației din domeniul apelor;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

### **Formatia de Interventie Rapida**

Gestioneaza situațiile de urgență privind intervenția rapidă în caz de Aparare Împotriva Inundațiilor și de Poluări Accidentale:

Pe lângă măsurile de prevenire, Managementul situațiilor de urgență se realizează prin:

- Măsuri de pregătire pentru intervenții;
- Măsuri operative urgente de intervenție după declanșarea fenomenelor periculoase cu urmări grave;
- Măsuri de intervenție ulterioare pentru recuperare și reabilitare;
- Aplică prevederile strategiei în domeniu și gestionează, prin Centrele de Intervenție Rapidă situațiile de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursuri de apă;
- Realizeaza activitatea de intervenție privind apărare împotriva inundațiilor și poluări accidentale pe cursurile de ape prin CIR-ruri care au raza de acțiune desfășurată la nivel de câte trei județe (Harghita, Covasna și Brașov pentru CIR - Chichiș și Sibiu, Vâlcea și Olt pentru CIR – SGA Vâlcea);
- Prin Dispeceratele SGA-urilor și Dispecerat ABA Olt, primește avertizări privitoare la inundații și ghețuri, iar decizia de intervenție și măsurile necesare sunt transmise de către Grupurile de Suport Tehnic de la fiecare județ;
- Informează din zona de intervenție apariția unor situații caracteristice de apărare (alarmă, pericol) la nivel de Grup Suport Tehnic, Dispeceratul și serviciul Exploatare ABA Olt;
- După intervenție, face propuneri de completare a stocului de apărare, a carburanților, a mijloacelor de intervenție;
- Transmite din teren primele informații privind cauzele și urmările calamităților produse de inundații, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii și terți și solicită S.G.A-urilor întocmirea Proceselor Verbale de Calamități la acestea;
- Ține evidența centralizată a stocului existentului de materiale si mijloace de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale, conform actelor normative în vigoare (Ordinul MAI nr.192/2012 si MMSC nr.1422/2012) și face propuneri de noi achiziții prioritare necesare;
- Transmite informații pertinente din teren pentru întocmirea Rapoartelor Operative și Rapoartelor de Sinteză întocmite de Centrele Operative ale S.G.A.-urilor din bazin în situația producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase conform prevederilor Ordinului comun 1422/192 din 2012.
- Asigură împreună cu S.G.A.-urile teritoriale organizarea și desfășurarea la nivel județean a exercițiilor de simulare pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației;
- Primește de la SGA-uri în urma evaluării riscului la inundații evidența zonelor de risc și a obiectivelor inundabile din bazin;
- Primește de la Grupul de Suport Tehnic decizia de inundare dirijată a terenurilor, dinainte stabilite în cadrul planurilor de apărare;
- În urma analizei făcute de către SGA-urile din bazin și de alți deținători, în timpul și în urma apelor mari, după avarii sau cutremure, intervine în cazul remedierilor și reparațiilor privind starea lucrărilor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din bazin;
- Echipa de intervenție în caz de poluări accidentale, se deplasează în cel mai scurt timp posibil, evaluează impactul fenomenului de poluare și acționează în teren pentru diminuarea efectelor;
- Coordonarea acțiunilor Echipei de intervenție este realizată prin dispeceratele SGA-urilor de către birourile GMPRA din teritoriu;
- După desfășurarea acțiunii operative, echipa de intervenții transmite la dispeceratul SGA-ului situația reală din teren, pentru avertizarea utilizatorilor de apă și autorităților administrației



publice din aval, privind stoparea/eliminarea cauzelor, diminuarea/eliminarea efectelor, monitorizarea propagării undei poluante în aval.

- Personalul echipei de intervenții va ajuta personalul din cadrul Laboratorului ABA/SGA să preleveze probe conform procedurii de lucru specifice;
- Echipa de intervenție va prezenta toate informațiile necesare despre producerea și evoluția poluării Inspectorului din cadrul ITA care participa la ancheta finală privind poluarea accidentală;
- Echipa de intervenție va da informațiile necesare reprezentantului GRA-SGA pentru completarea fișelor: de comunicare, de avertizare și de caracterizare a poluărilor accidentale pentru a fi transmise către Dispeceratul SGA, unde se va respecta fluxul informațional.
- Personalul echipei de intervenție care participă la înlăturarea efectelor poluării va trebui să fie instruit prin programe de instruire non-formală, având în vedere complexitatea și pericolozitatea acțiunii;
- Echipa de intervenție împreună cu reprezentantul Biroului EL al SGA intervine, după caz, la operațiunile de reabilitare a amplasamentului (igienizarea malurilor și albiei, reabilitarea unor lucrări din administrarea SGA, reabilitarea factorilor de mediu, etc.) în etapa de LICHIDARE a efectelor poluării;
- Echipa de intervenții va prezenta responsabililor de profil din compartimente la nivel de ABA/SGA, toate informațiile necesare întocmirii documentației în vederea stabilirii pagubelor aduse patrimoniului ANAR și cheltuielile aferente operațiunilor de înlăturare a efectelor poluării.

Se va urmări:

- evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice la nivel local, cât și a poluărilor accidentale;
- evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
- stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
- planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- autonomia echipei de intervenție dislocată în locația stabilită;
- asigurarea combustibilului și a reparațiilor curente ale utilajelor și echipamentelor;
- asigurarea pazei utilajelor;
- asigurarea capacității de intervenție pe timp de noapte;
- asigurarea raportărilor zilnice;
- asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție.

## **Art. 19. Atribuțiile SHI PRIZA OLT**

Sistemul Hidrotehnic Independent Priza Olt este subunitate, fara personalitate juridica si functioneaza pe baza de gestiune economica in subordinea Administratiei Bazinale de Apa Olt–Rm Valcea infiintata prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 107/2002, aprobata cu modificari prin Legea nr.404/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sistemul Hidrotehnic Independent Priza Olt este compus din 3 Statii de Pompare si o Statie Repompare, interconectate, grupate pe doua locuri de munca (Priza Olt 1 si Priza Olt 2).

Sistemul Hidrotehnic Independent Priza Olt are o structura organizatorica conforma cu organigrama avizata de catre Comitetul de Directie ABA Olt și aprbata de catre conducerea ANAR.

Seful Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt este numit, suspendat sau eliberat din functie de directorul A.B.A. Olt, cu respectarea prevederilor legale.

Intreg personalul are obligatia de a respecta prevederile documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL), instrucțiunile IPSSM și fișele de proces (FP), precum si prevederile Regulamentului Intern, Codului de Etica si conduita si prezentului regulament.

Sistemul Hidrotehnic Independent Priza Olt are urmatoarele atributii principale:

- livrarea de apa de suprafata din raul Olt, Acumulare Govora catre beneficiarii de pe platforma industriala ( CIECH Soda Romania, S.C. Oltchim S.A. (respectiv C.E.T. Govora si S.E. Miniera Rm. Valcea prin S.C. Oltchim S.A. ) ;

- administrarea., exploatarea si intretinerea infrastructurii Administratiei Bazinale de Apa Olt aflata in administrarea sa;
- gospodarirea unitara si durabila a resursei de apa de suprafata;
- urmarirea derularii in bune conditii a contractelor – abonament incheiate cu utilizatorii de apa, conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- participarea la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gestionarea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare ;
- participarea la actiunile de inlaturare a poluarilor accidentale ;
- intretinerea exploatarea si repararea agregatelor si echipamentelor din patrimoniu propriu.

Activitatea se desfasoara in ture ( sch I :7-15, sch. II : 15-23, sch. III : 23-7)

### **Structura organizatorica**

Sistemul Hidrotehnic Independent Priza Olt are in structura sa organizatorica :

- Sef Sistem,
- Compartimentul tehnic,
- Sef Formatii de lucru,
- Formatiile de lucru : Priza 1, Priza 2, Exploatare
- Formația Repompare
- Formatia de reparatii utilaje, pompe electrice, PRAM

#### **19.1. Atributiile Sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt**

- Seful Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt asigura conducerea acestuia si este numit prin Decizie a Directorului Administratiei Bazinale de Apa Olt;
- Iși desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare, a atributiilor din fisa postului si a Hotararilor Comitetului de Directie al A.B.A. Olt ;
- conduce activitatea curenta a acestuia, o reprezinta in relatiile cu autoritatile publice cu alte persoane fizice in limitele de competenta stabilite de conducerea A.B.A. Olt sau acte normative;
- conduce si coordoneaza intreaga activitate a Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu ;
- urmareste permanent derularea si incadrarea Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt in veniturile si cheltuielile din BVC- ul aprobat si identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie;
- urmareste respectarea planului de gospodarie a apelor la nivel de Sistem Hidrotehnic Independent Priza Olt si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestuia ;
- asigura conditii pentru proiectarea si promovarea de programe de dezvoltare si eficientizarea activitatii ;
- coordoneaza si raspunde de modul de folosire a resurselor de apa si de exploatarea prizelor de apa ;
- planifica si organizeaza activitatea de exploatare-întreținere la stațiile de pompare - programele anuale de exploatare, întreținere și reparații ale utilajelor defalcate pe trimestre, luni și formații de lucru. Fundamenteaza necesarul de resurse ( materiale, ob. de inventar, utilaje, etc.)
- urmărește realizarea contractelor de livrare a apei la beneficiari și a lucrărilor de reparații curente și capitale la agregatele de pompare ;
- raportează la A.B.A OLT- realizarea contractelor de livrare a apei prin încheierea actelor de recepție cu beneficiarii și a lucrărilor de întreținere, exploatare, a agregatelor de pompare ;
- stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei în productie de către toți salariații Sistemului, răspunde de aplicarea strictă a R.I., a Codului de etica si conduita si a anexelor acestuia ;

- realizeaza activitatea de control la utilizatorii de apa si servicii de gospodarire a apelor, urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei ( produse si servicii ) ;
- mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale, pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze in rezolvarea problemelor de gospodarire a apelor de pe raza Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt ;
- asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatilor , conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt, aprobat prin BVC ;
- organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe ;
- prezinta periodic in Comitetul de Directie, situatia tehnico-economica si financiara si face propuneri in vederea eliminarii disfunctionalitatilor aparute ;
- coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic ;
- asigura repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor acestora ;
- urmareste asigurarea conditiilor normale de munca, ia masuri de prevenire a accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si poluarea mediului ;
- raspunde de efectuarea lucrarilor de gospodarire a sediilor si constructiilor in asa fel incat acestea sa fie in permanenta stare de functionare, curate si bine intretinute ;
- raspunde de gospodarirea rationala a energiei si combustibililor in scopul functionarii economice si in conditii de siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor ;
- raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate si asigura respectarea CCM, a ROF si RI ;
- raspunde de desfasurarea si coordonarea tuturor activitatilor tehnice, economice si manageriale ale Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt ;
- raspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitatile Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt ;
- raspunde civil, administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudente, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor sau patrimoniului Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt ; - Forta majora apara partile de raspundere potrivit prevederilor Codului Muncii
- solicita emiterea unei decizii prin care se numeste un responsabil cu protectia muncii ;
- propune spre aprobarea A.B.A. Olt masuri potrivit legii pentru imputarea si recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajatilor;
- face propuneri pentru elaborarea ROF si RI ;
- deleaga atributiile sale catre compartimentul tehnic sau seful de formatii, prin delegare de competente, in scris, pe perioada absentei sale din institutie ;
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt si o angajeaza in relatii juridice si economice cu terte persoane fizice sau juridice ;
- intocmeste fișele de post pentru salariații din subordine.

## **19.2. Atributiile compartimentelor din subordinea Sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt**

### **Compartimentul tehnic:**

- Coordoneaza activitatile formatiilor de lucru in lipsa sefului de formatii;
- elaboreaza programul de gospodarire a apelor, urmareste si stabileste masurile si sarcinile realizarii acestuia ;
- analizeaza si urmareste modul de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatie a utilajelor ;
- face propuneri pentru optimizarea activitatii Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt ( investitii, re tehnologizari)
- organizeaza activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare ;

- coordoneaza si verifica inventarierea si tinerea la zi a evidentei la zi a patrimoniului aflat in administrare, conform Deciziilor emise de Director A.B.A. Olt;
- controleaza executarea lucrarilor de reparatii la utilajele de pompare;
- controleaza executarea lucrarilor de reparatii la instalatiile si echipamentele electrice ;
- controleaza executarea lucrarilor de reparatii si intretinere la cladirile industriale
- controleaza executarea lucrarilor de reparatii si intretinere la retelele distributie apa ;
- coordoneaza activitatea pentru Controlul Calitatii ;
- participa la planificarea activitatii formatiilor de lucru si urmareste desfasurarea activitatii personalului muncitor pe ture si formatii de lucru ;
- elaboreaza situatiile de lucrari in baza informatiilor primite de la Seful de formatii ;
- tine evidenta concediului de odihna al salariatilor
- controleaza executarea verificarilor la aparatele de masura si control ;
- controleaza consumurile de energie electrica si carburanti ;
- controleaza volumele de apa livrata catre beneficiari ;
- participa in comisia de receptie a produselor si pieselor de schimb de la S.H.I. Priza Olt conform Decizie
- semneaza si aplica stampila “ Verificat in privinta realitatii, a regularitatii si legalitatii “ pe facturile emise de furnizori, ca inlocuitor, conform Decizie
- face propuneri privind necesarul de materiale, piese de schimb, utilaje, etc ;
- face propuneri privind consumul de energie electrica in baza Contractelor-Abonament incheiate cu beneficiarii si a solicitarilor ulterioare ;
- verifica instruirea periodica privind SU, SSM si SIMAI, a personalului angajat al Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt;
- asigura aplicarea legislatiei in domeniu prin informarea necesara din punct de vedere legislativ al personalului din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt;
- controleaza executarea lucrarilor de reparatie la utilajele de pompare si instalatiilor electrice si participa la receptia acestora, conform Decizie;
- face propuneri pentru intocmirea PGA pentru anul urmator ;
- participa, urmareste si verifica autorizarea manevrantilor instalatiilor de ridicat si legatorilor de sarcina ;
- propune acordarea si utilizarea echipamentului individual de protectie si de lucru si a materialelor igienico-sanitare, tinand seama de factorii de risc identificati conform normativelor cadru si legilor in vigoare;
- organizeaza, urmareste si controleaza activitatea pentru situatii de urgenta (SU);
- asigura functionarea mijloacelor tehnice de SU si face propuneri de dotare si casare a acestora ;
- intocmeste situatii privind casarea mijloacelor, materialelor si utilajelor si le propune spre aprobare ;
- urmareste aplicarea programului de securitate si sanatate in munca ;
- verifica aplicarea si respectarea normelor de sanatate in munca ;
- urmareste modul in care se analizeaza factorii de risc de accidente si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca ;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca ;
- asigura aplicarea normativului cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie ;
- intocmeste si difuzeaza documente specifice activitatii de S.U. ;
- raspunde de integrarea la locul de munca a salariatilor nou incadrati pe perioada de proba ;
- Participa in Comisia de autorizare a personalului ce deserveste instalatiile de ridicat aflate in functiune la S.H.I. Priza Olt conform Decizie.

### 19.3. Sef formatii de lucru

- indeplineste toate atributiile Sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt cand acesta lipseste din unitate sau in cazul indisponibilitatii acestuia, prin delegare de competente in scris ;
- Coordoneaza activitatile formatiilor de lucru
- Colaboreaza cu compartimentul tehnic la :
  - intocmirea programului de gospodarie a apelor ;
  - modul de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatie a utilajelor ;
  - optimizarea activitatii Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt (investitii, re tehnologizari);
  - activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare;
  - asigura informatiile necesare intocmirii situatiilor de lucrari ( materiale folosite, ore lucrate de salariati) ;
- controleaza si urmareste executarea lucrarilor de intretinere si reparatii la utilajele de pompare ;
- controleaza si urmareste executarea lucrarilor de intretinere si reparatii la instalatiile si echipamentele electrice ;
- controleaza si urmareste executarea lucrarilor de intretinere si reparatii la statiile de inalta tensiune ;
- controleaza si urmareste executarea lucrarilor de intretinere si reparatii la cladirile industriale ;
- controleaza si urmareste executarea lucrarilor de intretinere si reparatii la retelele de distributie apa ;
- planifica si urmareste desfasurarea activitatii personalului muncitor pe ture si formatii de lucru ;
- programeaza si tine evidenta concediului de odihna al salariatilor
- controleaza si urmareste executarea verificarilor la aparatele de masura si control ;
- controleaza si urmareste consumurile de energie electrica si carburanti ;
- face propuneri privind necesarul de materiale, piese de schimb, utilaje, etc. ;
- urmareste consumul de energie electrica in baza Contractelor-Abonament incheiate cu beneficiarii si a solicitarilor ulterioare ;
- participa la receptiile consumurilor de energie electrica la furnizori ;
- executa instruirea periodica si completeaza fisele privind SU si SSM, a personalului angajat al Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt;
- executa instruirea periodica personalului privind activitatea de baza;
- asigura aplicarea legislatiei in domeniu prin informarea necesara din punct de vedere legislativ al personalului din cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt;
- participa la receptia lucrarilor de reparatii la utilajele de pompare si a instalatiilor electrice ;
- face propuneri catre compartimentul tehnic pentru intocmirea PGA pe anul urmator ;
- verifica autorizarea electricienilor si manevrantilor instalatiilor de ridicat ;
- propune acordarea si utilizarea echipamentului individual de protectie si de lucru si a materialelor igienico-sanitare, tinand seama de factorii de risc identificati conform normativelor cadru si legilor in vigoare ;
- asigura functionarea mijloacelor tehnice de SU si face propuneri de dotare si casare a acestora ;
- urmareste aplicarea programului de securitatea si sanatatea in munca
- efectueaza controlul privind aplicarea si respectarea normelor de sanatate in munca ;
- efectueaza impreuna cu conducerea S.H.I. Priza Olt cercetari asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
- analizeaza factorii de risc de accidente si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca

- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca ;
- asigura aplicarea normativului cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie ;
- informeaza inspectoratul de protectia muncii despre starea protectiei muncii in unitate ;
- organizeaza, urmareste si controleaza activitatea de S.U. ;
- intocmeste si difuzeaza documente specifice activitatii de S.U. ;
- participa la integrarea la locul de munca a salariatilor nou incadrati pe perioada de proba
- executa pontajul la S.H.I. Priza Olt

#### **19.4. Formatii de lucru :**

Asigura desfasurarea activitatii Sistemului Hidrotehnic Independent Priza Olt privind alimentarea cu apa a beneficiarilor de pe Platforma Chimica si au urmatoarele sarcini si atributiuni :

- respectă normele departamentale de protecția a muncii și toate celelalte reglementari in vigoare.
- execută verificări periodice (din oră in oră și ori de câte ori este nevoie) la grupurile de pompare, luate in primire conform registrului de exploatare.
- supraveghează permanent instalația, aparatele de măsură, presiune - debit.
- răspunde de menținerea parametrilor proiectați ai instalației, prin manevrarea vanelor de pe conductele de intrare-ieșire.
- consemnează orar în registrul de exploatare valorile înregistrate de aparatele de măsură.
- răspunde de menținerea debitului pompat la valorile fixate in contract (pentru perioada respectivă) prin pornire-oprire grup pompare.
- menține curățenie in toate încăperile si halele de producție (sală site, ateliere, etc.)
- execută lucrări de întreținere la echipamente si instalații cu respectarea riguroasă a instrucțiunilor tehnice de lucru specifice, pe locuri de munca.
- respectă Normativul de încercări și masuratori la instalații si echipamente electrice - PE 116/984.
- execută verificări profilactice la echipamentele electrice si instalațiile din cadrul S.H.I. Priza Olt.
- executa verificari anuale sau ori de câte ori este nevoie la instalațiile de legare la pamant.
- executa verificări profilactice a cablurilor de 6kv si a motoarelor electrice la 48 ore ;
- verifica și executa lucrări de întreținere si reparatii la circuitele secundare aferente stațiilor electrice de 6KV din Priza Olt.
- executa încercări cu tensiune mărită conform instructiunilor de lucru.
- executa lucrări conform IPSSM și instrucțiunilor de lucru, respecta normele de SSM si S.U. pe locuri de muncă.
- răspunde de aparatura din dotare precum și de toate bunurile materiale ce aparțin unitații (depozite materiale, magazii, componente din instalatii, materiale, etc.)
- executa controale periodice la bateriile de acumulatori si la sursele de încărcare.
- execută controlul funcționării iluminatului prizelor din stație (exterior si interior).'
- executa controlul funcționării iluminatului de siguranta.
- execută controlul funcționarii transformatoarelor pentru iluminatul de 24 V, din subsoluri si poduri de cabluri.
- execută controlul lămpilor portative împreună cu conductoarele transportabile.
- verifică legaturile la întrerupatoare, comutatoare, intrerup- toare cu pârghie etc.
- executa manevre în instalații și rețele electrice de j.t.
- execută manevre în instalații de înalta tensiune ;

- execută controlul funcționării instalațiilor și echipamentelor din distribuția primară cu tensiuni sub 1 KV.
- execută controlul funcționării motoarelor electrice

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale**

**Art. 20.** Structura organizatorică a Administrației Bazinale de Apă Olt se întocmește în conformitate cu prevederile organigramei cadru aprobate de Consiliul de Conducere al A.N. "Apele Române". Prevederile organigramei cadru sunt obligatorii și maxime. Directorul Administrației Bazinale de Apă Olt are latitudinea să opteze pentru necesarul de persoane al fiecărei structuri din subordine, în cadrul numărului de posturi aprobat de AN "Apele Române" și buna desfășurare a activității Administrației (respectând normele legale de constituire aprobate: birou – minim 5 posturi, din care un post de conducere: serviciu - minim 7 posturi, din care un post de conducere).

**Art. 21.** Personalul de conducere (director adjunct, director economic, directori tehnici, directori S.G.A., șef S.H.I., ingineri șefi, contabili șefi) este numit, suspendat sau eliberat din funcție de către directorul Administrației Bazinale de Apă Olt, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Fisa postului pentru personalul de conducere : director tehnic, director economic ai ABA Olt, se întocmește în conformitate cu fisa cadru emisă de către ANAR.

**Art. 22.** Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale administrației bazinale de apă sunt organizate în servicii, birouri și compartimente. Repartizarea funcțiilor pe structuri, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat de AN "Apele Române" se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Olt și se va aproba de AN "Apele Române".

Transformarea posturilor vacante va fi aprobată de către Directorul General al AN "Apele Române".

**Art. 23.** În fiecare județ funcționează un singur Sistem de Gospodărire a Apelor. Structura organizatorică a acestuia este întocmită conform cu organigrama cadru (maximală), aprobată în Consiliul de Conducere al AN "Apele Române".

Transformarea posturilor vacante vor fi avizate de către directorul ABA Olt și aprobate de către conducerea ANAR.

**Art. 24.** Activitățile funcționale (tehnice, economico-financiare și administrative) ale unui sistem de gospodărire a apelor pot fi organizate în compartimente distincte sau în birouri – minim 5 posturi din care un post de conducere, cu excepția Avize și Autorizațiilor din cadrul SGA Brașov a cărui structură organizatorică este serviciu, format din minim 7 posturi, din care un post de conducere.

**Art. 25.** În județul în care se află reședința administrației bazinale de apă, sistemul de gospodărire a apelor nu poate avea Dispecerat și Laborator de calitate a apelor.

**Art. 26.** Fiecare sistem de gospodărire a apelor județean poate avea în subordine unul sau mai multe sisteme hidrotehnice.

**Art. 27.** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare și în limita autorității stabilite.

**Art. 28.** Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Olt sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art. 29.** Personalul respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul SIM, procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);

**Art. 30.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă Olt.

**DIRECTOR,**  
Ing. Ion BALOI

