

**MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ "APELE ROMÂNE"**

Aprob,
DIRECTOR GENERAL
Ing. Sorin LUCACI



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

AL

**ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ
BUZĂU IALOMIȚA**

Avizat în ședința Comitetului de Direcție,
conform Hotărârii Comitetului de Direcție nr. 11/04.11.2024

2025

C U P R I N S

Capitolul I Dispoziții generale	2
Capitolul II Obiectul de activitate	2
Capitolul III Structura organizatorică	3
Capitolul IV Atribuții	4
Capitolul V Dispoziții finale	136

Directorul A.B.A. Buzău-Ialomița coordonează activitatea următoarelor entități:

Juridic și Contecios	6
Inspekția Bazinală a Apelor	7
ICN/ICE - Gestiunea Informațiilor Clasificate	10
Sănătate și Securitate în Muncă PSI	11
Secretariatul Comitet Bazinal, Relații Transfrontaliere și Presa	13
Sistem Integrat de Management și Audit	17
Audit public intern	21
Avize și Autorizații de Gospodărire a Apelor	22
Comunicații și Tehnologia Informației	25
Resurse Umane, Relații cu Publicul Administrativ	28
Achiziții	33

Directorul Tehnic Managementul European Integrat - Resurse de Apă coordonează activitatea următoarelor entități:

Gestiune Integrată Resurse de Apă - P.M.B.....	41
Prognost bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie	49
Laborator Calitatea Apelor	55

Directorul Tehnic Exploatare, Mentenanță a I.S.N.G.A și Investiții coordonează activitatea următoarelor entități:

Exploatare integrată a ISNGA-Cadastru și Patrimoniu-UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice	60
Mecanizare.....	71
Situații de Urgență și Dispecerat.....	72

Directorul Economic coordonează activitatea următoarelor entități:

Financiar	81
Contabilitate	84
Mecanism economic și sinteze economice	90

Instituțiile subordonate sunt următoarele:

- Sistemul de Gospodărire a Apelor Brăila
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Buzău
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Călărași
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Dâmbovița
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Ialomița
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Prahova

CAPITOLUL I

Dispoziții generale:

Art.1. Administrația Bazinală de Apă Buzău-Ialomița, este organizată la nivelul districtului de bazin hidrografic Buzău Ialomița, ca instituție publică cu personalitate juridică a Administrației Naționale "Apele Române", instituție publică de interes național, care funcționează pe baza de gestiune economică și autonomie financiară, în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Administrația Bazinală de Apă Buzău-Ialomița a fost înființată la data de 01.01.1976, ca Direcția Apelor Ialomița Buzău. Prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr.404/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa 1(A), punctul 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.73/2005 aprobată prin Legea 400/2005, unitatea a fost redenumită ca Direcția Apelor Buzău Ialomița. Actuala denumire de Administrație Bazinală de Apă a fost introdusă prin O.U.G. nr.3/2010 privind modificarea și completarea legii apelor nr.107/1996.

Art.2. Sediul Administrației Bazinale de Apa Buzău-Ialomița este în municipiul Buzău, strada Bucegi nr. 20 bis, cod 120208, județul Buzău - România, cu cod de înregistrare fiscală nr. RO 23706189.

Art.3. Patrimoniul Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița este în valoare de 9 303 272 093 lei (RON) stabilit pe baza bilanțului la 31.12.2023.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al A.B.A. Buzău-Ialomița, a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea nr.18/24.10.2024 a Consiliului de Conducere A.N. "Apele Române".

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.5. A.B.A. Buzău-Ialomița are următoarele atribuții principale în districtul de bazin unde funcționează:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartitia rațională și echilibrată a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniul;

4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică;
5. administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calității resurselor de apă;
6. exploatarea sistemului informatic și de telecomunicații din cadrul instituției și a sistemelor de gospodărire a apelor din subordine;
7. asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării, și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
8. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
9. apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
10. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
11. avizarea și autorizarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătură cu apele;
12. instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele proprii de formare profesională ale A.N. "Apele Române" și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;
13. contribuie la realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instrucțiuni, monografii și tipărituri în domeniul apelor;
14. elaborarea schemelor directe de amenajare și management a districtului de bazin hidrografic din administrare;
15. îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin A.N. "Apele Române" privind acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;
16. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6. A.B.A. Buzău-Ialomița cuprinde în structura organizatorică Sistemele de Gospodărire a Apelor Brăila, Buzău, Călărași, Dâmbovița, Ialomița și Prahova, care fac parte din districtul de bazin hidrografic Buzău-Ialomița, subunități fără personalitate juridică cu statut asimilat sucursalelor.

Art.7. Conducerea A.B.A. Buzău-Ialomița este asigurată de un Comitet de Direcție și de un Director, care este și președintele Comitetului de Direcție.

Directorul A.B.A. Buzău-Ialomița are în subordine:

Directorul tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții

Directorul tehnic Managementul European Integrat-Resurse de Apă

Directorul economic;
Sistemul de Gospodărire a apelor Brăila;
Sistemul de Gospodărire a apelor Buzău;
Sistemul de Gospodărire a apelor Călărași;
Sistemul de Gospodărire a apelor Dâmbovița;
Sistemul de Gospodărire a apelor Ialomița;
Sistemul de Gospodărire a apelor Prahova

și următoarele entități (servicii și compartimente de muncă) de la sediu:

- serviciul Juridic și Contencios
- serviciul Inspekția Bazinală a Apelor
- ICN/ICE-GIC
- Sănătate și Securitate în Muncă, PSI
- Secretariatul Comitet Bazinal, Relații Transfrontaliere și Presa
- Sistem Integrat de Management și Audit
- Audit public intern
- serviciul Avize și Autorizații de Gospodărire a Apelor;
- Comunicații și Tehnologia Informației
- serviciul R.U.R.P. - Administrativ
- serviciul Achiziții;
- serviciul Gestiune Integrată Resurse de Apă are în subordine:
 - Plan de Management Bazinal,
- serviciul Prognoze bazinale, Hidrologie & hidrogeologie are în subordine:
 - Hidrologia
- serviciul Laborator calitatea apelor
- serviciul Exploatare integrată a ISNGA are în subordine:
 - Cadastru și Patrimoniu;
 - UCC și Siguranța Construcțiilor hidrotehnice
- Mecanizare
- serviciul Situații de Urgență și Dispecerat
- serviciul Financiar;
- serviciul Contabilitate;
- serviciul Mecanism Economic și Sinteze Economice

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

Atribuțiile Directorului A.B.A. Buzău-Ialomița

Art.8. Directorul administrației bazinale de apă asigură conducerea A.B.A. Buzău-Ialomița și este numit prin decizia Directorului General al A.N. "Apele Române".

Art.9. Directorul A.B.A. Buzău-Ialomița își desfășoară activitatea în limitele de competență aprobate de directorul general al A.N. "Apele Române" prin fișa postului, a actelor normative în vigoare și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

Art.10. Directorul A.B.A. Buzău-Ialomița conduce activitatea curentă a instituției, o reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite de directorul general al A.N. "Apele Române" sau actele normative în vigoare.

Art.11. Directorului A.B.A. Buzău-Ialomița îi revin următoarele:

I. Sarcini:

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a A.B.A. Buzău-Ialomița;
2. Pune în aplicare hotărârile Consiliului de Conducere, ale Comitetului Director A.N. "Apele Române" sau ale Comitetului de Direcție A.B.A Buzău-Ialomița;
3. Aplică întocmai deciziile conducerii A.N. Apele Române;
4. Urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor;
5. Urmărește recuperarea tuturor datoriilor;
6. Organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile stabilite de Consiliul de Conducere al A.N. "Apele Române";
7. Aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Administrației în plan bazinal, împreună cu departamentele de resort din cadrul A.N. "Apele Române";
8. Coordonează activitatea directorilor din subordine și întreaga activitatea tehnică și managerială a subunității, stabilind o structură organizatorică flexibilă adecvată instituției;
9. Selectează, angajează și concediază, în condițiile Contractului Colectiv de Muncă și ale legislației în vigoare, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
10. Întocmește și aprobă fișele de post pentru personalul din directa subordonare, mai puțin pentru directorii tehnici și directorul economic;
11. Asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
12. Menține un dialog permanent cu sindicatele, 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 responsabilitate;
13. Prezintă periodic în fața Comitetului de Direcție, situația tehnică, economică și financiară a Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița și face propuneri în vederea rezolvării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;
14. Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru P.C.I. având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;
15. Execută orice alte sarcini repartizate de către directorul general pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

II. Responsabilități:

1. răspunde de aplicarea hotărârilor consiliului de conducere, ale comitetului director sau comitetului de direcție ce-i revin;
2. răspunde de modul de ducere la îndeplinire a deciziilor conducerii A.N. "Apele Române";
3. răspunde de execuția BVC-ului A.B.A. Buzău-lalomita aprobat de conducerea A.N. "Apele Române";
4. răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale Administrației Bazinale de Apă Buzău-lalomita și subunităților sale, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite;
5. răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile Administrației Bazinale de Apă Buzău-lalomita;
6. răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității pe care o conduce.

Art.12. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului A.B.A. Buzău-lalomita sunt următoarele:

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

1. Rezolvă toate problemele cu caracter juridic, nepronunându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse în documentul avizat ori semnat, solicitând și obținând colaborarea compartimentelor de specialitate;
2. Asigura asistența și reprezentarea instituției, precum și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, în baza delegației/imputernicirii dată de directorul instituției. Activitatea desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat;
3. Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
4. Primește, prin rezoluția directorului instituției, de la compartimentele direcției, documente pe baza cărora este sesizat pentru intentarea acțiunilor sau plângerilor la instanțele judecătorești, Parchet, Poliție și alte organe ale statului;
5. Avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
6. Participă la formularea propunerilor de modificare și completare a legislației specifice de gospodărire a apelor;
7. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ aplicabile instituției și semnalează organelor de conducere și compartimentelor direcției sarcinile ce revin unității potrivit acestor dispoziții;
8. Gestionează dosarele juridice răspunzând pentru evidența lor;

9. Se preocupă permanent pentru creșterea nivelului profesional colaborând în acest sens cu omologii de la celelalte Administrații Bazinale de Apa și cu Serviciul Juridic-Contencios de la nivelul A.N.A.R;
10. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, acordând consultanță juridică conform prevederilor legale în vigoare, opinia juridică fiind consultativă;
11. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în vederea amplasării de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției.
12. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale.
13. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea instituției (terase, albie, maluri) de borne, repere, foraje hidrogeologice, stații hidrometrice, aparate de măsură și control sau alte aparate ori instalații necesare efectuării de studii privind regimul apelor, precum și accesul pentru exploatarea și întreținerea instalațiilor destinate acestor activități.
14. Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prealabile în procedura de concesiune a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.N.A.R.
15. Asigură consultanță, avizează și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu exercitarea în numele statului a drepturilor concedentului conform procedurilor și contractelor de concesiune.
16. Asigură consultanță și avizează documente privind utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției prin darea în folosință gratuită, în condițiile legii, către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.
17. Asigura urmărirea în instanțe sau prin alte proceduri ABA/EC STANCA COSTESTI/INHGA - RURPA și/sau extrajudiciare a creanțelor reprezentând contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii.
18. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.
19. Asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor instituției în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare.

SERVICIUL INSPECȚIA BAZINALĂ a APELOR

1. Activitatea de Inspecție și control:

1.1 verifică respectarea de către persoanele juridice sau fizice a prevederilor legale și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatarei în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice.

1.2. verifică modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legătură cu apele, sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări din domeniul apelor.

1.3. verifică existența aparaturii de măsură și modul de măsurare a debitelor de apă captate și evacuate de către utilizatorii de apă.

1.4. verifică aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ și calitativ al volumelor de apă captate și evacuate de către folosințele de apă.

1.5. verifică respectarea de către utilizatorii de apă a restricțiilor temporare de utilizare a apelor, stabilite de organele de gospodărire a apelor, potrivit legii.

1.6. verifică modul de întreținere și exploatare a lucrărilor de amenajare a cursurilor de apă.

1.7. verifică respectarea dispozițiilor legale în activitatea de exploatare a agregatelor minerale din albiile minore și terasele cursurilor de apă.

1.8. verifică folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substanțe de orice fel, antrenabile în apele de suprafață sau subterane.

1.9. verifică modul în care utilizatorii de apă își îndeplinesc obligațiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricație, în vederea reducerii consumului de apă și volumului de ape uzate, micșorării nocivității acestora și recuperării substanțelor utile pe care le conțin.

1.10. verifică modul de funcționare a stațiilor de epurare și respectarea condițiilor de calitate a apelor uzate evacuate în emisări, potrivit actelor de reglementare și legislației în vigoare.

1.11. verifică și controlează existența și respectarea planurilor de prevenire și de înlăturare a poluărilor accidentale și a efectelor acestora.

1.12. urmărește comportarea în exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deșeurilor sau substanțelor periculoase precum și altor construcții hidrotehnice cu acest rol.

1.13. sesizează eventuale neconformități din actele de reglementare în domeniul gospodăririi apelor, față de situația constatată în timpul controlului.

1.14. solicită explicații verbale sau scrise, date și documente persoanelor angajate în unitatea controlată, care prin natura atribuțiilor au legătură cu obiectul controlului.

1.15. 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.

1.16. întocmește acte de control cu constatările și măsurile dispuse.

1.17. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul Serviciului GIRA și Serviciului Situații de Urgență și Dispecerat la acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale, aplicând prevederile legale privind constatarea și sancționarea contravențională sau penală, după caz.

2. Constată, singură sau împreună cu alte autorități în domeniu, **contravențiile** la normele legale în vigoare; aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării unei infracțiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodăririi apelor.

2.1. Sesizarea organelor ierarhic superioare ale unităților controlate, după caz, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențelor constatate în domeniul apelor.

2.2. Respectă procedurile de lucru din documentele calității privind activitatea proprie.

3. Propune:

3.1 Conducerii demararea procedurilor privind instituirea regimului de supraveghere specială a folosințelor de apă, 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 ;

- 3.2 În condițiile legii, emitentului actului de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor, suspendarea temporară a autorizațiilor de gospodărire a apelor și aplicarea procedurilor de modificare sau retragere a autorizațiilor de gospodărire a apelor.
4. Efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatarea de agregate minerale din albie și terasele cursurilor de apă, etc.
 5. Efectuează, la solicitarea Administrației Naționale "Apele Române", controale la alte Administrații Bazinale de Apă.
 6. Participă la acțiuni de inspecție și control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu.
 7. Verifică, analizează și soluționează în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului de activitate.
 8. Instruiește personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul subunităților A.B.A. Buzău-lalomița.
 9. Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice precum și în comisiile interministeriale în domeniul gospodăririi apelor, cu aprobarea Directorului General al Administrației Naționale Apele Române.
 10. Colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege.
 11. Participă la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea Administrației Naționale "Apele Române".
 12. Elaborează rapoarte tehnice și informări privind activitatea de inspecție în domeniul gospodăririi apelor.
 13. Colaborează pentru schimb de informații cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Naționale «Apele Române» și subunitățile acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și activității de inspecție tehnică de specialitate.
 14. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentelor Sistemului Integrat de Management.
 15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.B.A. Buzău-lalomița și autorității publice centrale în domeniul gospodăririi apelor.
 16. Verifică măsurile luate de persoanele fizice sau agenții economici privind prevenirea și combaterea poluărilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la primărie.
 17. Verifică respectarea încadrării în parametrii autorizați ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate în receptori naturali în caz de ploi torențiale.
 18. Verifică respectarea de către agenții economici a obligativității obținerii avizului de gospodărire a apelor și a respectării regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române» .
 19. Verifică respectarea prevederilor legale de către agenții economici producători de energie electrică privind autorizarea pentru punerea în funcțiune a acestor instalații cu plata contravalorii folosinței cedate spre închiriere.
 20. Verifică existența aprobărilor emise de autoritatea de gospodărire a apelor și organele silvice de specialitate pentru plantarea sau tăierea arborilor și arbuștilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă și pe țărmul mării.
 21. Verifică respectarea termenelor din programele de conformare anexă la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările de infrastructură de transport de interes național supuse avizării.

22. Verifică respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodărire a apelor și al autorizației de construire pentru lucrările construite pe ape sau în legătură cu apele realizate de persoane fizice/agenți economici.
23. Informează emitentul avizului de gospodărire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodărire a apelor în vederea demarării procedurii de modificare a acestuia.
24. Verifica lucrările și evaluează necesitatea și oportunitatea stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
25. Informează conducerea și, după caz, compartimentele implicate în luarea măsurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic și calculul penalităților pentru abateri de la prevederile reglementate în cazul agenților economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu dețin acte de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
26. Identifică folosințe de apă realizate și puse în funcțiune fără aviz de gospodărire a apelor și dispune măsuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
27. Verifică valabilitatea actelor de reglementare emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.

ICN/ICE - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

a) GIC - Gestiunea Informațiilor Clasificate:

- protecția informațiilor clasificate și a surselor confidențiale care asigură acest tip de informații;
- apararea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere, sabotaj, sustragere neautorizată sau alterare;
- prevenirea accesului neautorizat la astfel de informații, a cunoașterii și diseminării lor ilegale;
- înlăturarea riscurilor și vulnerabilităților ce pot pune în pericol protecția informațiilor clasificate;
- asigurarea cadrului procedural necesar protecției informațiilor clasificate;
- asigurarea protecției fizice a informațiilor clasificate
- realizarea securității sistemelor informatice și de transmitere a informațiilor clasificate;
- coordonarea activității și exercitarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate inclusiv la structurile din sfera de responsabilitate.

b) ICN/ICE - Infrastructura Critică Națională/Infrastructura Critică Europeană:

- identificarea elementelor de infrastructură critică națională/infrastructură critică europeană din sfera de competență și a soluțiilor de securitate existente sau care sunt puse în aplicare pentru protecția acestora;
- elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a planului de securitate pentru operator și transmiterea spre avizare autorităților publice responsabile;
- evaluarea riscurilor și amenințărilor la adresa subsectoarelor desemnate infrastructurii critice naționale/infrastructurii critice europene;
- evaluarea necesităților de îmbunătățire a protecției infrastructurilor critice naționale/infrastructurilor critice europene;
- informarea autorităților publice responsabile despre orice modificare survenită la nivelul ICN/ICE desemnata.
- Implementează strategia de securitate la nivel ANAR/ unități subordonate, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE.

- Asigura consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate.
- Asigura dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivel național.
- Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului.

SĂNĂTATE și SECURITATE în MUNCĂ PSI

1. Activitatea de protecția muncii se realizează prin responsabilul pentru sănătatea și securitatea în muncă, subordonat directorului A.B.A. Buzău Ialomița;
2. Identifică împreună cu conducătorii locurilor de muncă, factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitate și probabilitatea consecinței maxim previzibile;
3. Participă în echipe desemnate de angajator, prin decizie, la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;
4. Propune măsuri de prevenire și protecție adecvate activităților desfășurate în instituție;
5. Elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă, instrucțiunile proprii S.S.M. specifice activităților desfășurate;
6. Elaborează planul tematic de instructaj introductiv general la angajare;
7. Elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă, tematicile de instruire ale lucrătorilor pentru fazele: instructaj la locul de muncă, periodic, periodic special etc;
8. Efectuează instructajul introductiv general la angajare, lucrătorilor nou angajați, detașați etc. de la sediul instituției;
9. Efectuează instructajul periodic de securitate și sănătate în muncă a funcțiilor de conducere de la sediul instituției;
10. Verifică modul cum se realizează instructajele lucrătorilor la nivelul sistemelor și compartimentelor instituției;
11. Controlează prin sondaj, locurile de muncă, în scopul prevenirii producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
12. În urma controalelor efectuate la locurile de muncă, propune angajatorului măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare etc., pentru remedierea deficiențelor precum și a responsabilităților, termene de realizare etc;
13. Efectuează evaluarea cunoștințelor lucrătorilor dobândite în procesul de instruire prin testare;
14. Intocmește, supune aprobării și duce la îndeplinire, programul lunar, trimestrial de îndrumare și control;
15. Verifică dacă sistemele au necesarul de instrucțiuni proprii specifice de securitate a muncii, legislația S.S.M. în vigoare, materiale de instruire, indicatoare de securitate, etc.;
16. Intocmește planul anual de cheltuieli pe linie de securitate și sănătate în muncă;
17. Intocmește Planul de Prevenire și Protecție și îl afișează la avizierul instituției după avizarea acestuia de către Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
18. Participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, în calitate de secretar, întocmește documentele necesare funcționării acestuia în bune condiții;

19. Participa la instructajele organizate de Inspectoratul Teritorial de Munca sau de alte institutii abilitate;
20. Participa in comisia desemnata de angajator prin decizie, la cercetarea accidentelor de munca;
21. In cazul unor pericole iminente de accidentare, dispune oprirea din functiune a utilajelor si instalatiilor respective;
22. Propune acordarea echipamentului individual de protectie, conform normativului elaborat si aprobat de conducerea A.N. "Apele Române";
23. Verifica, ca fiecare lucrator sa desfasoare activitatea in functie de pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.;
24. Efectueaza supravegherea starii de sanatate a tuturor salariatilor prin intermediul serviciilor de medicina muncii, la angajare, periodic, la adaptare, la reluarea muncii, supraveghere speciala, la cerere, la schimbarea locului de munca si altele;
25. Prezinta conducerii A.B.A. Buzau-lalomita, informari privind problemele deosebite constatate la locurile de munca;
26. Propune angajatorului, sanctionarea lucratorilor care incalca prevederile legislatiei aflate in vigoare, privitor la securitatea in munca;
27. Analizeaza si avizeaza propunerile SGA de achizitionare a materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de munca si urmareste folosirea acestora numai in acest scop;
28. Analizeaza si avizeaza propunerile SGA de achizitionare a alimentatiei de protectie conform prevederilor contractului colectiv de munca;
29. Propune masuri de organizare si reorganizare a activitatii de sanatate si securitate a muncii la nivelul A.B.A. Buzau lalomita;
30. Asigura desfasurarea activitatilor profesionale la locul de munca in conditii de siguranta sanitara prin adoptarea tuturor masurilor necesare privind evitarea contaminarii angajatilor;
31. Colaboreaza cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractul colectiv de munca.
32. Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodarii apelor

Atribuțiile P.S.I (prevenirea și stingerea incendiilor)

- a. Elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- b. Elaboreaza tematica de instruire periodica/ la angajare pentru personalul tehnico-ingineresc, muncitori si conducatori auto, laboranti, etc;
- c. Realizeaza instruirea la angajare pentru personalul nou angajat la sediul A.B.A
- d. Coordoneaza testarea anuala obligatorie a tuturor angajatilor de la sediul A.B.A;
- e. Controleaza modul de aplicare a prevederilor legale in domeniu;
- f. Analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de dotare cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare ale acestora;
- g. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul controalelor.

SECRETARIAT COMITET BAZINAL, RELAȚII TRANSFRONTALIERE ȘI PRESA**a) SECRETARIAT COMITET BAZINAL**

1. Asigura functionarea Secretariatului tehnic permanent al Comitetului de Bazin;
2. Pune la dispozitie Comitetului documentele necesare acestuia, in vederea adoptarii deciziilor;
3. Participa, fara drept de vot, la sedintele Comitetului;
4. Are acces, in numele Comitetului, la informatiile si resursele de la orice institutie publica, potrivit prevederilor art.47, alin. 10 din Legea Apelor nr.107/1996, prin aceasta, intelegandu-se ca va primi sprijin in legatura cu informatiile, rapoartele si auditurile pe care le considera necesare, precum si in legatura cu spatiul necesar pentru desfasurarea sedintelor de lucru si a dezbaterilor publice;
5. Pregateste corespondenta legata de activitatea curenta a Comitetului, in conformitate cu deciziile luate de aceasta si transmite la Presedinte;
6. Raspunde intrebarilor sau solicitarilor persoanelor interesate, in orice problema care face obiectul atributiilor comitetului, cu exceptia celor in legatura cu care comitetul nu a adoptat inca o decizie;
7. Asigura pregatirea si organizarea sedintelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum si a altor actiuni initiale de Comitet;
8. Asigura intocmirea proceselor-verbale ale fiecărei sedinte de lucru si ale dezbaterilor publice;
9. Elaboreaza proiectele programului de lucru anual si al fondurilor necesare in vederea desfasurarii activitatilor Comitetului si le supune aprobarii acestuia;
10. Raspunde de modul de gestionare a resurselor financiare alocate activitatii Comitetului;
11. Propune Comitetului numirea sau inlocuirea membrilor sai.
12. Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA în cadrul Comitetelor de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe paginile de socializare ale ABA/ANAR. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.
13. Adaptarea si diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor in functie de categoriile de public din perspectiva statutului de institutie publica, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului.
14. Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv in sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării pozitiei institutiei în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin.
15. Realizarea și reactualizarea listei de stakeholderi în cadrul proiectelor derulate de ANAR, cu scopul informării acestora cu privire la măsuri de interes național (PMB, PMRI).

b) RELAȚII TRANSFRONTALIERE

1. Propune, coordoneaza si participa la realizarea propunerilor de proiecte cu finantare externa, care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru si a celorlalte Directive ale Uniunii Europene pentru spatiul hidrografic Buzau-Ialomita.

2. Intocmeste si difuzeaza materiale informative privind cadrul general de acordare a asistentei externe.
3. Elaboreaza, cu consultarea conducerii A.B.A. si a compartimentelor, propunerile pentru mandate la reuniunile internationale care sunt supuse spre avizare A.N. Apele Române ;
4. Participa la reuniuni, seminarii, conferinte si instrui, in tara si strainatate pe probleme de implementare a Directivei Cadru si a Directivelor Europene;
5. Solicită puncte de vedere de la departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia.
6. Pregătește un extras din documentația tehnică în vederea facilitării concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ungaria, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia.
7. Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia despre răspunsul părții învecinate.

c) RELAȚII cu PRESA

1. Organizeaza periodic, in termene legale, conferințe de presa pentru aducerea la cunoștința a informațiilor de interes public;
2. Răspunde de mediatizarea, prin orice mijloace, a datei si locului desfășurării ședințelor publice cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
3. Participa la ședințele publice organizate in domeniile de interes public;
4. Răspunde de organizarea si funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul direcției;
5. Răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat si in termenele legale, a răspunsurilor la solicitările persoanelor privind informațiile de interes public;
6. Tine evidenta registrului pentru inregistrarea cererilor si răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public; răspunde de întocmirea si transmiterea listei informațiilor de mediu, deținute de direcție;
7. Redactează răspunsul catre solicitant impreuna cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, in condițiile legii;
8. Transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente si informează solicitantului despre aceasta in termenul legal, daca solicitarea nu se incadreaza in competentele direcției,
9. Intocmește, prezintă directorului A.B.A.Buzau Ialomita si se îngrijește de publicarea raportarilor privind accesul la informațiile de interes public;
10. Centralizează rapoartele primite de la unitățile din teritoriu si le prezintă directorului A.B.A.Buzau Ialomita;
11. Primește solicitările publicului si furnizează informații privind mediul, tine evidenta si organizează arhiva de ziare, reviste, etc, unde apar informații privind instituția, informează permanent conducerea A.B.A. Buzău Ialomita cu privire la diferitele poziții luate in mass-media in care este implicata imaginea unității.

12. Adaptarea și diseminarea pentru diverse categorii de public (mass-media, publicul larg, ONG-uri, stakeholderi - persoane interesate) a tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor (gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, a rețelei de observații etc.) prin redactarea de materiale de informare publică și comunicare publică, dar și celor de comunicare pentru canalele social-media.
13. Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ANAR - www.rowater.ro/apelleRomane și Instagram - [apelle.Romane](https://www.instagram.com/apelle.Romane)) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, înbăiere, adăpat, udat, spălat, înbăiat etc.) și protejarea/conservarea calității apelor.
14. Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ANAR - www.rowater.ro/apelleRomane și Instagram - [apelle.Romane](https://www.instagram.com/apelle.Romane)) în legătură cu autorizarea persoanelor (inclusiv fizice) care execută lucrări care au legătură cu apele. Comunicarea va include și referințele la înregistrarea online a solicitărilor de avize/autorizații, precum și a pașilor care ar trebui urmați.
15. Informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate dintre ANAR și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public.
16. Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ANAR, la cererea persoanelor interesate/mass-media.
17. Comunicarea către mass-media și pe canalele de socializare ale ANAR/ABA a delimitării atribuțiilor instituției noastre de ale celor ale autorităților locale pentru situații referitoare la: existența deșeurilor pe malurile și în cursurile de apă, precum și a îndepărtării acestora în interiorul localităților de către autoritățile locale, iar întreținerea albiei minore pe zonele neamenajate revine Administrației Naționale «Apele Române». De asemenea, comunicarea către public și mass-media prin redactarea de comunicate și postări referitoare la delimitarea atribuțiilor ANAR/ABA cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații.
18. Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor.
19. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și evacuarea apelor uzate epurate și/sau neepurate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
20. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și a modului de furnizare acestora (respectiv în integralitatea lor) conform reglementărilor de acces public prevăzute în Legea Apelor.
21. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la exploatarea agregatelor minerale, inclusiv a măsurilor de sancțiune contravențională aplicate în caz de nerespectare a legislației în vigoare.

22. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la aplicarea mecanismului economic, respectiv a contribuției pentru apă aplicată tuturor utilizatorilor pentru folosirea apei.
23. Comunicarea către public, inclusiv pe canalele social-media a modului de aplicare a contribuțiilor la apă, precum și a penalităților aferente.
24. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la penalitățile aplicate operatorilor și în cazul prelevării volumelor de apă în scopul utilizării resurselor de apă, respectiv a evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare.
25. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) cu privire la lucrări de întreținere și reparații, precum și a listei de obiective de investiții care sunt finanțate din surse proprii, disponibile din Fondul de întreținere și dezvoltare cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor.
26. Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodărie a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ANAR/ABA/INHGA la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor, la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ANAR, având ca scop cunoașterea, protecției, punerea la valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.
27. Comunicarea către publicul interesat și mass-media a modului de administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezelor și plajelor mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniul.
28. Comunicarea către mass-media și alte categorii de public interesat, precum și asigurarea accesului la informațiile de interes public, la cererea persoanelor interesate în ceea ce privește aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă.
29. Comunicarea către mass-media și a persoanelor interesate cu privire la modul de avizarea/autorizarea în domeniul gospodăririi apelor, inclusiv a modalității online de depunere a actelor, prin intermediul platformei disponibile pe site-ul www.rowater.ro

Sarcini specifice activității de Purtător de cuvânt :

1. Raspunde de întocmirea și transmiterea comunicatelor, informărilor și invitațiilor de presă cu aprobarea directorului ABA în următoarele situații: informații de interes public din oficiu în cazul în care se considera că trebuie mediatizate, situații de urgență, evenimente specifice de gospodărire a apelor (Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării ,etc), sedințe ale Comitetului de bazin
2. Reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în relația cu mass-media;
3. Organizează conferințe de presă, vizite de presă, interviuri la solicitarea/ cu aprobarea Directorului A.B.A. Buzău-Ialomița
4. Propune subiecte de mediatizare a instituției, privind activitatea instituției și le supune aprobării directorului ABABI;
5. Răspunde solicitărilor venite din partea mass-media, cu aprobarea directorului ABABI și conform legislației specifice (Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
6. Menține în permanență legătura cu ziariștii, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor.

7. Menține comunicare cu purtătorii de cuvânt de la nivelul ANAR și, după caz, ai altor instituții implicate în gestionarea mediatică unui subiect comun;
8. Propune directorului ABA acreditarea mass-media, nerestricționând accesul liber la informație publică a mass-media a jurnaliștilor, dar, respectând, în același timp, confidențialitatea informațiilor care nu sunt de interes public;
9. Nu acordă exclusivități pe informații de interes public general (avertizări hidrologice, acte normative etc.);

SISTEM INTEGRAT de MANAGEMENT și AUDIT

- coordonează activitatea de implementare, mentinere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația Administrației Bazinale de Apa Buzau - Ialomita, conform standardelor de calitate, mediu și securitate în muncă (SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR ISO 45001/2018);
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSM corelată cu Politica formulată de Administrația Națională Apele Române;
- propune și participă la elaborarea procedurilor de sistem (PS), procedurilor de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP).
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- asigură actualizarea / difuzarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și securității și sănătății ocupationale;
- propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- participă la elaborarea / modificarea / verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupatională;
- publică pe Site Comunitate Administrației Bazinale de Apa Buzau - Ialomita, drafturile documentelor SIM pentru analiză;
- înregistrează noutățile privind PS, PL, IL, FP și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
- înregistrează formularele și menține aceste înregistrări;
- aplică Manualul SIM, Procedurile de Sistem, Procedurile de Lucru, Instrucțiunile de Lucru, Fișele de Proces, formularele;
- păstrează originalul IL emise de Administrația Bazinală de Apa Buzau-Ialomita;
- retrage, arhivează, distruge instrucțiunile de lucru care nu mai sunt de actualitate;
- supraveghează difuzarea controlată a documentelor interne și externe;
- supraveghează retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne și externe perimate;
- identifică, distribuie (asigură accesul) și urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
- întocmește Lista procedurilor / fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare corelată cu Lista publicată de Administrația Națională Apele Române.

- propune programul anual de desfasurare al auditurilor interne in cadrul intregii organizatii Administratia Baziala de Apa Buzau - Ialomita;
- efectueaza auditurile interne anuale la sediul Administratiei Bazinale de Apa Buzau - Ialomita si la Sistemele de Gospodarire a Apelor;
- formeaza echipa de audit, din auditori interni si personal tehnic, la solicitarea auditorului sef ANAR;
- întocmeste Planul de audit anual;
- conduce auditul;
- întocmeste Raportul de audit si Rapoartele de Neconformitate (RN);
- accepta actiunile corective propuse;
- raporteaza Directorului Administratiei Bazinale de Apa Buzau - Ialomita si Directorului SGA rezultatele auditului.
- difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentantilor zonelor auditate;
- verifica realizarea actiunilor corective si inchide RN;
- participa la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- elaboreaza „Programul de management de mediu”;
- identifica împreuna cu sefii entitatilor functionale, aspectele de mediu existente sau posibile si le evalueaza, întocmindu-se astfel „Analiza initiala de mediu”, „Lista aspectelor de mediu”, si „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”;
- elaboreaza si actualizeaza „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizatia le monitorizeaza;
- instruieste personalul organizatiei asupra necesitatii respectarii mediului in activitatea desfasurata;
- urmareste indeplinirea monitorizarilor si masurarilor conform programului;
- stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuiesc transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
- asigura buna desfasurare a acestei activitati;
- participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare in domeniu;
- avizeaza Lista situatiilor de urgenta si a accidentelor potentiale la nivelul entitatii functionale;
- analizeaza feed-back-ul de la consultarea angajatilor;
- respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile 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 organizatiei, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
- analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si propune actiunile corective necesare;
- participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
- formuleaza puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat in vederea imbunatatirii performantelor organizatiei in ansamblul ei;
- propune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;

- respecta prevederile contractului colectiv de munca aplicabil și ale contractului individual de munca;
 - participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații;
 - răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
 - răspunde pentru dispozițiile și conținutul propriilor decizii;
 - răspunde de respectarea normelor privind confidențialitatea în cadrul organizației;
 - răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
 - răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupationale și cu organismul de certificare.
 - Transmite informații relevante în vederea întocmirii Planului Strategic Institutional MMAP în aplicația de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6 - „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;
 - Identifică riscurile și reactualizează întregul sistem procedural specific domeniului gospodării apelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă, în conformitate cu prevederile stabilite de actele normative în domeniul apelor în vigoare;
 - Monitorizează, raportează și revizuieste corelarea dintre obiectivele prevăzute în Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administrației Naționale „Apele Române” și obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul A.B.A Buzău-Ialomița prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
 - Organizează sesiuni de formare și sesiuni de lucru pe obiective SMART în vederea identificării unor strategii susținute prin asigurarea de resurse materiale;
 - Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
 - Asigură încărcarea informațiilor cuprinse în Planului Strategic Institutional MMAP în aplicația de monitorizare Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6- „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător;
- Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
 - Masurile se susțin prin proiectele și activitățile departamentelor, pe baza resurselor disponibile (umane, procedurale, logistice), susținute prin BVC;

- Prin analiza de management, transmite către SIMA din cadrul SCAR, măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite.
- Are în vedere identificarea, stabilirea, centralizarea și corelarea obiectivelor aferente proceselor referitoare la infrastructura de interes național strategic din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, aplicând standardele specifice OSGG nr. 600/2018 referitoare la Obiective (Standardul 5) și Planificare (Standardul 6);
- responsabil cu protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE nr.679/2016.

a) SECRETARIATUL Comisiei de monitorizare SCIM:

- funcționează în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.
- elaborează metodologic politica managerială a ABABI în domeniul sistemului de control intern managerial, cu accent pe Procedurile Operationale privind managementul sistemului integrat de control intern/ managerial și managementul riscurilor și revizuieste aceste proceduri atunci când Comisia de monitorizare hotărăște acest lucru;
- ține evidența documentelor privind stadiul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial, colaborând la organizarea, coordonarea, planificarea și îndrumarea metodologică în vederea implementării și monitorizării modului de funcționare a sistemului propriu privind controlul intern managerial.
- elaborează note sau alte lucrări legate de Codului controlul intern managerial, destinate informării Comisiei sau Directorului ABABI, la cererea acestora;
- centralizează, la nivel de ABABI, procedurile operationale PO - cuprinse în Manualul Procedurilor SCIM, urmărind reactualizarea acestora ori de câte ori este cazul;
- centralizează, la nivel de ABABI, „Inventarul funcțiilor expuse la corupție”, „Lista cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție” și „Planul pentru implementarea măsurilor asigurătorii în cazul salariaților din funcții expuse la corupție”;
- întocmește „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării” la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform prevederilor OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului intern / managerial cu modificările și completările ulterioare, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de Responsabilii tehnici ai EGR.
- elaborează / reactualizează anual Registrul Riscurilor ABABI în baza contribuțiilor aprobate de șefii EGR, potrivit procedurii operationale „Managementul riscurilor”;
- întocmește „Planul general privind implementarea măsurilor de management al riscurilor al structurilor de la sediul ABABI”;
- întocmește „Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ABABI”;
- întocmește și supune aprobării Directorului ABABI „Raportul asupra sistemului de control intern / managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an”;
- transmite documentele Comisiei de monitorizare ABABI, prevăzute în OSGG nr.600/2018, către Administrația Națională Apele Române, la datele stabilite de aceasta;

- semnalează Comisiei de monitorizare, ori de câte ori întâlnește situații de nerespectare a hotărârilor acesteia, care pot încetini sau întrerupe procesul de implementare/ dezvoltare a sistemului integrat de control intern / managerial;
- asigură, la nivelul Comisiei de monitorizare ABABI asistență și consultanță profesională în domeniul sistemului de control intern / managerial și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări între structurile ABABI și Comisie;
- păstrează pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului de control intern / managerial propriu ABABI și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, după care transmite aceste documente la Arhiva ABABI conform legislației și normativelor de arhivă în vigoare.

AUDIT PUBLIC INTERN

Activitatea de audit public intern din cadrul Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița, se exercită prin intermediul Compartimentului de Audit Public Intern, aflat în directă subordonare a Directorului. Compartimentul de Auditul Public Intern, conform Legii nr. 672/2002 - republicată, privind auditul public intern, desfasoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița și ale celor șase S.G.A.-uri din subordine, le ajută să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în desfășurarea activităților supuse controlului intern.

Atribuțiile compartimentului Audit Public Intern, sunt:

1. Elaborarea Cartei auditului intern și a Normelor metodologice specifice activității de audit din cadrul Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița, pe care le transmite spre avizare Administrației Naționale "Apele Române", cu aprobarea conducătorului Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița.
2. Intocmirea și actualizarea Planului anual de audit public intern și a Planului multianual de audit ;
3. Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
4. Efectuarea de misiuni de audit public intern, în conformitate cu Legea 672/2002 - republicată privind auditul public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița și ale S.G.A.-urilor din subordine sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate în cadrul Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița, inclusiv din S.G.A-urile din subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor precum și la administrarea patrimoniului propriu și cel public. Auditul se efectueaza asupra urmatoarelor:
 - Angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatiile de plata;
 - Platile asumate prin angajamente bugetare si legale;

- Vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din patrimoniul privat;
 - Concesiunea sau inchirierea de bunuri din patrimoniul public;
 - Constituirea veniturilor, modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creante precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
5. Efectuarea de misiuni ad-hoc, la solicitarea conducerii Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița;
 6. Efectuarea de misiuni de audit public intern, de asigurare/ad-hoc, la alte Administrații Bazinale de Apă, în echipe de auditori, în baza Ordinului de serviciu emis de Directorul general al Administrației Naționale „Apele Române” București
 7. Informarea Directorului Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița despre recomandările neînsusite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
 8. Raportarea periodică asupra constatărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 9. Elaborarea și transmiterea către Administrația Națională „Apele Române” București, a raportului anual al activității de audit public intern;
 10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediat Directorului Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița;
 11. Monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de Audit și raportarea periodic Directorului Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
 12. Participarea la acțiuni organizate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și colaborarea cu structuri specializate din domeniul auditului public intern pe linia pregătirii profesionale și adoptării bunelor practici;
 13. Colaborarea cu reprezentanții Curții de Conturi a României și a altor entități cu ocazia misiunilor de Audit/verificare/anchetă pe care aceste instituții le efectuează la Administrația Bazinală de Apă Buzău Ialomița, prin furnizarea tuturor informațiilor solicitate.
 14. Auditarea activităților privind gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă date în folosință gratuită către Comitetului Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.

SERVICIUL AVIZE ȘI AUTORIZAȚII DE GOSPODĂRIRE A APELOR

Principalele activități, care se desfășoară în cadrul serviciului “Avize și Autorizații de Gospodărire a Apeilor”, sunt:

1. Serviciul întocmește și emite avize de amplasament, avize de gospodărire a apelor pentru situație excepțională, avize de gospodărire a apelor pentru folosință consumatoare și neconsumatoare de apă;
2. Serviciul întocmește și emite autorizații de gospodărire a apelor pentru folosință consumatoare și neconsumatoare de apă precum și avize și autorizații modificatoare de gospodărire a apelor;

3. Intocmeste si emite transferuri de avize si autorizatii de gospodarire a apelor pentru folosinte consumatoare si neconsumatoare de apa;
4. Intocmeste referate tehnice pentru obiective aflate in competenta de reglementare a Administratiei Nationale "Apele Române", permise de traversare, consultante tehnice;
5. Intocmeste propuneri de lucrari noi in corelare cu lucrarile existente si necesitatile economico-sociale de perspectiva;
6. Intocmeste lucrari de sinteza privind amenajarea bazinelor hidrografice cu alte lucrari (silvice, de imbunatatiri funciare, piscicole, hidroenergetice);
7. Participa la intocmirea, negocierea si urmarirea realizarii programelor de masuri pentru obiective, care nu dispun de sisteme de epurare corespunzatoare sau de instalatii de hidrometrie;
8. Controleaza lucrarile de amenajare privind starea tehnica, modul de functionare si incadrarea in parametrii proiectati;
9. indruma si controleaza personalul din cadrul S.G.A.-urilor pe linie de reglementare a folosintelor de apa si obiectivelor de investitii conform competentelor acordate prin decizie a Directorului A.B.A. Buzau - Ialomita;
10. Propune masuri de retehnologizare, completare, modernizare sau optimizare a functionarii obiectivelor pentru obtinerea unor efecte maxime din punctul de vedere al gospodaririi apelor;
11. Urmareste permanent majorarea veniturilor unitatii prin acordarea de servicii de gospodarire a apelor (consultante tehnice) contra cost, prin intocmirea si transmiterea facturilor catre beneficiari si urmareste achitarea sumelor aferente serviciilor acordate;
12. Transmite conducerii unitatii informari permanente privind activitatea specifica, situatii curente, documentatii si acte de reglementare, rapoarte lunare de lucru, alte rapoarte si sinteze;
13. Primeste si implementeaza indrumari si metodologii de lucru, instructiuni, ordine, acte normative privind activitatea de reglementare pe linie de gospodarire a apelor;
14. Transmite prin conducerea unitatii, rapoarte si sinteze periodice, propuneri de modificare a legislatiei, etc.;
15. Primeste prin conducerea unitatii, din partea prefecturilor, consiliilor judetene si primariilor date privind stadiul actual si perspectiva de dezvoltare economica si sociala a judetelor pentru fundamentarea planurilor de amenajare si transmite la solicitarea institutiilor administratiei de stat, date privind investitiile care se vor realiza pe ape sau care au legatura cu apele;
16. Solicita si primeste de la compartimentele interesate (Gestiune Integrată Resurse de Apă, Exploatare integrată a ISNGA, Hidrologie si Hidrogeologie, Promovarea si Urmărirea Investițiilor, I.M.E., S.G.A.-uri, etc.) puncte de vedere si referate tehnice in legatura cu solicitarile beneficiarilor pentru emiterea actelor de reglementare, contributii la lucrari de sinteza coordonate de serviciul "Avize, Autorizatii", date cadastrale si hidrologice, etc.;
17. Transmite compartimentelor interesate documentatii pentru consultare si informatii referitoare la lucrari de executie si in perspectiva, comenzi ale beneficiarilor pentru furnizare de date de gospodarire a apelor, date pentru intocmirea contractelor economice, etc;
18. Primeste de la Agentiile de Protectie a Mediului date specifice si face cu acestea schimburi de date de interes reciproc ;
19. Urmareste corelarea lucrarilor hidrotehnice cu cele din programele agricole, silvice si hidroenergetice:

- intocmeste rapoarte privind stadiul realizarii lucrarilor din Schemele directoare ale bazinelor hidrografice si din Planul de Amenajare a Teritoriului National;
- intocmeste rapoarte privind modul de exploatare a agregatelor minerale din albiile cursurilor de apa si din terasa pe baza rapoartelor anuale furnizate de catre S.G.A.-uri;
- intocmeste rapoarte privind corelarea lucrarilor de gospodarie a apelor cu cele privind: irigatiile, desecarile, drenajele, combaterea eroziunii solului, amenajarea torentilor, impadurirea terenurilor degradate, amenajari piscicole, hidroenergetice, etc.;

20. Activitatea de CTE, CAU, CTUAT, CAT:

- serviciul analizeaza documentatiile tehnico-economice primite pentru avizare in CTE, sub aspectul oportunitatii si eficientei, incadrarii in Schemele directoare ale bazinelor hidrografice, respectarii standardelor, normativelor si instructiunilor in vigoare, etc.;
- reprezinta A.B.A. Buzau-lalomita in cadrul sedintelor de analiza ale Biroului de consiliere pentru unitățile administrativ teritoriale și de verificare a documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor și autorizațiilor pentru facilitarea investițiilor finanțate din fonduri europene, guvernamentale și locale, organizat in cadrul Prefecturii Buzau;
- participa la sedinte de avizare in Colectivele de Analiza Tehnica de la A.P.M.-uri;
- propune participarea la diverse manifestari profesionale si cursuri de formare profesionala;
- primeste si rezolva corespondenta pe linie de acte de reglementare, tinand evidenta la zi a actelor intrate si iesite, repartizarea pe persoane, precum si modul si termenul de rezolvare a acestora;

21. Impreuna cu serviciul Gestiune Integrată Resurse de Apă, analizeaza si propune ANAR-ului acordarea de derogari pentru limitele indicatorilor fizico-chimici ai apelor uzate evacuate de folosinte in receptori naturali;

22. Urmareste, impreuna cu serviciul IBA, realizarea masurilor si respectarea termenelor de finalizare a acestora, din programele de etapizare aprobate;

23. Contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea A.N. Apele Române.

24. Actualizează situația autorizării folosințelor de apă, care intră sub incidența Legii 278/2013 privind emisiile industriale (I.E.D.)

25. Solicită la compartimentul Gestiune Integrată Resurse de Apă informații, prin care să stabilească sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare, pentru a le include în actele de reglementare

26. Elaborează puncte de vedere/consultații tehnice pentru persoane fizice și jurice la solicitarea APM -urilor și Comisiile de Urbanism de la nivelul județean cu întocmirea devizelor de plată.

27. Analizează solicitările terților și elaborează consultanțe tehnice cu privire la impactul și promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare, care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz.

28. Analizeaza solicitările terților și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz.

29.Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului General nr.142/11.05.2021

inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.

30. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului. Întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), după caz.

31. Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele, care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.

32. Prelucreează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale; Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR și ABA-uri, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.

33. Întocmește/colaborează la întocmirea Programului de Conformare, anexă la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările exceptate (poduri și podețe existente), sau aplicare Program conformare întocmit de ANAR, după caz

34. Analizează și acceptă graficele de eșalonare a cantităților de agregate minerale extrase pentru lucrările, care se realizează prin exploatare de agregate minerale, în scopul realizării unor bunuri destinate activităților economice, și emiterea avizelor de gospodărire a apelor, valabile 5 ani, după caz.

35. Furnizează date pentru desfășurarea licitațiilor publice pentru bunurile din domeniul public al statului din administrarea Administrației Bazinale de Apă Buzău - Ialomița. Face parte din Comisia de licitație și ia parte la ședințele acestei Comisii.

Atributiile și sarcinile de serviciu sus-mentionate nu sunt limitative, ele se completează cu sarcinile și atribuțiile rezultate din legislația în vigoare, dispozițiile date de Ministerul Mediului, Apelor și Padurilor, Administrația Națională «Apele Române» și conducerea Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița.

COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației asigură instalarea și configurarea tehnicii de calcul în toate domeniile în care A.B.A. Buzău-Ialomița are atribuții, în vederea constituirii și exploatarea centralizate a unor baze de date complexe care să permită luarea deciziilor. De asemenea, compartimentul are responsabilități privind asigurarea comunicațiilor prin Internet, telefonie fixă și mobilă.

1. Analizează sistemul informațional-decizional din domeniul apelor pentru bazinul hidrografic Ialomița Buzău, în corelație cu structurile organizatorice existente și politica IT a Administrației

Naționale Apele Române, în vederea stabilirii activităților care necesită și permit lucrul cu sistemele de calcul.

2. Participă la elaborarea sistemului informatic al A.B.A. Buzău-Ialomița, inclusiv a studiilor de oportunitate privind acest sistem și dotările cu tehnică de calcul. Urmare solicitării compartimentelor de muncă, realizează rapoarte sau le modifică pe cele existente pentru rezolvarea problemelor apărute pe plan local sau pentru a răspunde raportărilor solicitate de Administrația Națională Apele Române sau de alte unități cu care unitatea colaborează.
3. Face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și licențe, estimând cheltuielile aferente achiziționării acestora, la sediul sucursalei. Analizează propunerile transmise de celelalte subunități ale sucursalei privind oportunitatea și necesitatea dotării acestora cu echipamente de calcul și licențe.
4. Propune soluții tehnice și participă la elaborarea de lucrări privind utilizarea eficientă a echipamentelor de calcul, a rețelei de calculatoare, exploatarea bazelor de date, preluarea rezultatelor aplicațiilor exploatate în teritoriu și folosirea lor în mod unitar la nivelul întregii unități.
5. Realizează configurarea stațiilor de lucru din cadrul rețelei locale de calculatoare de la sediul sucursalei și a stațiilor de la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor, asigurând sarcina de administrator de rețea. Instalează produsele soft necesare desfășurării corespunzătoare a activității de transmitere și recepționare date din rețeaua Administrației Naționale APELE ROMÂNE.
6. Asigură protejarea sistemelor de calcul și a informațiilor stocate pe acestea prin instalarea și configurarea programelor de devirusare (pentru care avem licență) pe toate calculatoarele aflate la sediul sucursalei și la unitățile subordonate, astfel încât acestea să-și facă automat update-ul pentru ultimele semnături de viruși în scopul evitării virusării calculatoarelor și a pierderii de informații.
7. Instalează ultimele versiuni ale aplicațiilor preluate de la Administrația Națională APELE ROMÂNE (Dispecer Ape, Hidrolog) și analizează împreună cu utilizatorii lucrărilor funcționarea corectă a acestora. Semnalează responsabilului cu implementarea aplicației în teritoriu din cadrul Administrației Naționale Apele Române eventualele nereguli sau necesități. Semnalează pe site-ul de incidente erorile constatate în exploatarea aplicațiilor.
8. Stabilește prioritățile în execuția lucrărilor în concordanță cu deciziile conducerii Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița.
9. Colaborează cu cadrele cu pregătire în informatică din cadrul celorlalte unități ale A.N. APELE ROMÂNE, în vederea eficientizării activității de informatică.
10. În cadrul aplicației de evidență financiar contabilă (Sistem ASIS) compartimentul CTI este responsabil cu:
 - actualizarea utilizatorilor și a drepturilor de acces în cadrul aplicației ASIS;
 - semnalarea incidentelor care evidențiază deficiențe ale aplicației către specialiștii ALFA SOFTWARE conform prevederilor contractului de prestări servicii și verificarea soluționării acestora împreună cu utilizatorii aplicației.
11. Întocmește anual programul de mentenanță a echipamentelor informatice din dotarea A.B.A. Buzău-Ialomița.
12. Asigură menținerea în stare de funcționare a serverelor din dotarea A.B.A. Buzău Ialomița și de la unitățile subordonate, precum și a stațiilor de lucru prin desfășurarea activităților de

mentenanță și ori de câte ori utilizatorii semnalează disfuncționalități ale acestora. Pentru defecțiunile hardware care nu pot fi remediate de personalul compartimentului se va apela la firme specializate de service. Intervențiile IT vor fi înregistrate în D10 (F-IT-4) Registrul de intervenții IT.

13. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a rețelei locale de calculatoare și urmărește traficul în rețea în scopul depistării și eliminării programelor de tip file sharing.

14. Analizează necesitățile A.B.A. Buzău Ialomița privind organizarea de programe de pregătire a personalului pe linie de informatică și face propuneri conducerii unității în vederea înaintării de solicitări la firme specializate sau pentru organizarea cu forțe proprii a unor forme de pregătire.

15. Este reprezentantul Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița în relația cu provider-ul de internet și cu furnizorii de servicii de telefonie fixă și mobilă.

16. În cadrul proiectului WIMS compartimentul CTI este responsabil cu:

- actualizarea utilizatorilor și a drepturilor de acces în cadrul ActiveDirectory și a adreselor de e-mail;
- administrarea drepturilor utilizatorilor în accesarea modulelor aplicației (HydroMap, Pagina personală, Comunitate, Document Management, Rapoarte);
- instruirea personalului unității cu privire la modul de lucru cu acestea;
- analiza incidentelor constatate în timpul exploatării aplicațiilor;
- analiza solicitărilor privind elaborarea de noi rapoarte;
- actualizarea informațiilor de pe Portalul extern <http://www.rowater.ro> în zona A.B.A. Buzău Ialomița în conformitate cu cerințele conducerii unității.

17. În cadrul proiectului WATMAN compartimentul CTI participă la recepționarea aplicațiilor, administrează drepturile utilizatorilor în aplicațiile E-SENZOR, V-STRUCT și HYDROSHIELD, colaborează cu echipa coordonatoare din cadrul ANAR cu privire la administrarea aplicațiilor web-GIS.

18. Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (SMC): manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP).

19. Informează conducerea Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița privind situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea gradului de utilizare a echipamentelor de calcul.

20. Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației va asigura funcționarea echipamentelor cu specific IT din cadrul unităților și instalațiilor autonome ale Administrației Bazinale de Apă care furnizează sistematic informații hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor. Va asigura modificarea și/sau dezvoltarea de module/aplicații software prin forțe proprii sau prin contractarea serviciilor din piața de profil.

21. Compartimentul de specialitate IT va participa și va aviza repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, în cazul refacerii și repunerii în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

22. Compartimentul IT va participa la implementarea harti digitale (GIS) a tuturor lucrărilor de gospodărire a apelor, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

23. Compartimentele CTI din cadrul ABA vor asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare

înregistrării informațiilor din Procesele-Verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar separat în funcție de folosință.

24. Asigura posibilitatea conectării din teren la sistemul informatic existent la nivel ABA pentru personalului GRA de la SGA-uri.

25. Personalul CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023.

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII cu PUBLICUL ADMINISTRATIV

1. Activitatea de administrare personal:

- constituie dosarele de personal și gestionează documentele angajaților (stare civilă, studii, specializări/calificări, evaluări, CIM/acte adiționale, fișa postului, etc.);
- verifică implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese conform prevederilor legale în vigoare privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, împreună cu responsabilul desemnat;
- asigură evidența prezenței personalului la sediul administrației bazinale;
- asigură operarea și comunicarea datelor de personal necesare funcționării aplicației ASIS (personal-salarizare);
- întocmește, eliberează și avizează legitimații de serviciu, adeverințe și/sau extrase din registrul de evidență REVISAL la solicitarea salariaților, sau adeverințe necesare stabilirii/recalculării pensiilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură programarea/reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă conform IL-13/2018;
- menține bazele de date cu personalul angajat și cu personalul care a încetat raportul de muncă cu unitatea, cu evidențe pe locuri de muncă, funcții, meserii, vechime în muncă, vechime în specialitate, studii, grade, gradații;
- întocmește, verifică și arhivează notele de lichidare la încetare CIM ale salariaților de la nivelul sediului ABA Buzău-Ialomița și SGA Buzău;
- elaborează planul de achiziții pentru serviciul RURPA;
- întocmește lunar și supune aprobării conducerii A.B.A., statul de personal, pe baza statelor de personal transmise de S.G.A. Brăila, Buzău, Călărași, Dâmbovița, Ialomița, Prahova;
- verifică foi colective de prezență la nivel sediu ABA Buzău-Ialomița și SGA Buzău, urmărind numărul orelor lucrate și nelucrate (CO,BO,CFS,N);
- întocmește și gestionează contracte individuale de muncă și acte adiționale de modificare CIM, în condițiile stabilite prin Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
- înființează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul general de evidență a salariaților în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare, asigură evidența contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și deciziilor prin operarea aplicației REVISAL.

2. Activitatea de recrutare personal/promovare:

- analizează și avizează referatele de necesitate, a fundamentărilor pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, corespunzător structurii organizatorice aprobate, a statului de funcții, organigramei și cerințelor, atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor precizate în fișa postului proiectată de șefii locului de muncă, cuprinzând toate condițiile stabilite prin procedura de lucru PL- 60;

- organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual din cadrul A.B.A.;
- organizarea și desfășurarea examenului/concursului de promovare în grade/trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul A.B.A, conform PL-59;
- întocmește fundamentări pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul structurii RURPA;
- susține corespondența cu ANAR (R.U.R.S.) pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor vacante (temporar vacante), detașărilor și avizarea transferurilor conform PL 63 - Ocuparea prin transfer a posturilor vacante din cadrul ANAR și între ANAR și alte instituții publice;
- comunică aprobările A.N.A.R. la inițiatorii referatelor de solicitare, urmărește și susține derularea etapelor de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- asigură secretariatului comisiilor de organizare a concursului și de soluționare a contestațiilor conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 (actualizată) și PL 60;
- asigură anunțarea și postarea anunțurilor de recrutare;
- centralizează și verifică dosarele candidaților și le prezintă comisiilor de evaluare pentru ocuparea posturilor;
- organizează cronologic gestiunea CV-urilor și a cererilor de angajare.

3. Activitatea de asigurare a conformității:

- folosește și întocmește formularele interne aplicabile activității de resurse umane, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate prin sistemul de management al calității;
- asigură îndeplinirea obiectivelor specifice anuale aprobate pentru activitatea de resurse umane;
- implementează la nivelul activității de gestiune resurse umane a cerințelor specifice prevăzute de reglementările legale în vigoare privind managementul riscurilor și al controlului managerial intern;
- asigură aplicarea procedurilor referitoare la disciplina în muncă urmare sesizărilor transmise prin conducerea administrației în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de A.N.A.R. pentru această comisie și implementează deciziile conducerii A.B.A. referitoare la sancțiunile disciplinare aplicate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele și procedurile interne aplicabile;
- asigură comunicarea internă specifică activității de resurse umane și acționează ca un partener pentru celelalte servicii/birouri/compartimente, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;
- asigură publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, și vor menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din instituție, conform principiului transparenței stabilit conform reglementărilor legale în vigoare.
- asigură execuția și gestionarea copiilor de rezervă pentru informațiile electronice din calculatoarele serviciului resurse umane și o copie de rezervă a datelor de acces din sistemul de monitorizare transmise de compartimentul administrativ.
- asigură urmărirea, completarea și actualizarea Registrului Riscurilor pentru activitățile specifice de resurse umane, relații cu publicul și administrativ.
- asigură evidența corespondenței interne prin F-RS-3 și repartizarea pe unități arhivistice, conform nomenclator arhivistic - secțiunea RURPA.

- gestionează și selecționează, arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (curenta și din depozitul de arhivă), conform nomenclatorului arhivistic și a reglementărilor legale în vigoare, incidente domeniului.

4. Activitatea de organizare:

- asigură editarea proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare al A.B.A. Buzău-Ialomița, pe baza propunerilor șefilor locurilor de muncă, avizate de conducerea A.B.A./S.G.A.;
- proiectează și actualizează organigrame, state de funcții, liste de meserii;
- propune și asigură, după aprobare, punerea în aplicare a măsurilor de reorganizare;
- participă la întocmirea deciziilor organizatorice și de personal dispuse în sarcina RURPA;
- coordonează tehnic compartimentele R.U.R.P.A. de la S.G.A. Brăila, Buzău, Călărași, Dâmbovița, Ialomița și Prahova.

5. Raportări ANAR și raportări statistice

- întocmește lunar situația numărului de personal aprobat, ocupat și vacant și contribuie la realizarea rapoartelor de monitorizare privind salarizarea;
- întocmește raportul statistic LV-trimestrial și participă la întocmirea situației statistice S1;
- elaborează raport A.N.A.R. privind numărul de personal realizat lunar, pe categorii de personal, detașări, transformări de posturi, pensionări, modificări salarii și medicina muncii în colaborare cu S.S.M.;
- întocmește situații operative solicitate de A.N.A.R.-R.U.R.S. privind date de personal.

6. Formare profesională și apreciere performanțe profesionale:

- planificarea formării profesionale;
- execuția programului de formare profesională;
- aprecierea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

7. Soluționarea petițiilor și relații cu publicul:

- evidența petițiilor, corespondența și urmărirea petiției până la arhivare, conform legislației în vigoare ;

8. Obligații conform legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați:

- analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați;
- propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora;
- elaborează planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocupare funcțiilor de conducere.

9. Alte activități:

- a). Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița cu responsabilități în domeniul de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;

- b). Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- c) Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
- d). Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- e). Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;
- f). Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
- g). Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor.
- h). Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
- i). Prevenirea corupției în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă, Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor, al Exploatării Complexe Stânca Costești și terți :
- coordonează implementarea Planului de integritate
 - participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
 - participă la elaborarea Planului de integritate al Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița
 - elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița
- j). Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
- k). Răspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- l). Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
- m). Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
- n). Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
- o). O dată la doi ani, până la finalul primului trimestru, se asigură de completarea declarației pe propria răspundere a salariaților privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de serviciu.

ADMINISTRATIV**1. Activitatea de mentenanță:**

- Asigura mentenanța clădirii și a instalațiilor aferente, prin întocmirea de referate pentru achiziționarea de materiale sau servicii de întreținere și reparații;
- Certifica exactitatea și realizarea prestațiilor efectuate de terți și cheltuielile administrativ-gospodărești; certifica exactitatea și realizarea furnizării de servicii și produse către terți, asociate serviciului administrativ;
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor prevăzute în contractele de mentenanță (curățenie, centrala telefonică, instalații electrice, generator, instalații de stingere, hidranți, revizii gaze, corespondența prin curierat, furnizare apă potabilă);
- Asigura dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- Completează Registrul de urmărire a construcției - clădire sediu A.B.A. Buzău-Ialomița.

2. Activitatea de registratură, secretariat, protocol și corespondență:

- Asigura activitatea de protocol (pregătirea salii de consiliu), pentru întâlnirile/sedintele din cadrul A.B.A. Buzău-Ialomița pe baza referatelor aprobate pe care le întocmeste;
- Asigura activitatea de Secretariat și corespondență (primirea corespondenței postale și de la delegate persoane juridice și fizice, înregistrarea și distribuirea corespondenței conform rezoluțiilor conducerii), asigură evidența și păstrarea registrelor de corespondență;
- Asigura expedierea prin intermediul poștei a corespondenței;
- Asigura organizarea și desfășurarea activității de multiplicare a documentelor, prin menținerea în stare de funcționare a copiatoarelor, alimentarea cu hârtie, operarea profesioniștilor a acestor echipamente, evidența lucrărilor și a consumurilor;
- Asigura funcționarea centralei telefonice și asigurarea legăturilor telefonice interne și externe.

3. Activitatea de arhivare:

- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor de la departamentele sediului central, depozitarea acestora în arhivă la departamentele/compartimentele corespunzătoare;
- Asigura evidența pe baza de inventare a unităților arhivistice;
- Urmărește 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;
- Asigura secretariatul comisiilor de selecționare în vederea organizării selecțiilor la sediul A.B.A. Buzău-Ialomița
- Asigura reprezentarea instituției în relația cu unitățile teritoriale ale arhivelor statului.

4. Activitatea de gestiune de bunuri și servicii:

- Participă la primirea și recepționarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor achiziționate, transportul și depozitarea acestora în spațiile de depozitare;
- Participă în comisiile de casare și inventariere a mijloacelor fixe;
- Primește, recepționează și distribuie/depoziționează rechizitele și consumabilele pentru imprimante și copiatoare pentru A.B.A. Buzău-Ialomița, achiziționate pe baza referatelor aprobate sau prin biroul achiziției, întocmeste documentele de intrare-recepție și semnează primirea în gestiune;

- Intocmeste documentele de expeditie catre SGA - uri sau subunitatile acestora, pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele receptionate si le preda lunar la serviciul de Contabilitate;
- intocmeste fisele de magazine pentru materialele aflate in gestiune si opereaza iesirile la zi in fise; intocmeste bonurile de consum pentru materialele distribuite cat si bonurile de transfer si le preda lunar, la serviciul Contabilitate;
- Operarea in bazele de date a tuturor miscarilor (transferuri, intrari, iesiri, consumuri) in gestiune ;
- Asigura participarea la activitatea de evaluare in vederea achizitionarii de bunuri si servicii, in conformitate cu deciziile conducerii ABA Buzau-lalomita ;
- Intocmeste caiete de sarcini specifice activitatii pentru demararea procedurilor de achizitii pentru investitiile necesare desfasurarii activitatii de la sediul ABA Buzau - lalomita.
- Evalueaza eficienta derularii contractelor cu furnizorii de materiale si prestari de servicii prin monitorizarea permanenta derularii acestora.

5. Activitatea de colectarea si depozitarea selectiva a deseurilor:

- Asigura colectarea si depozitarea selectiva a deseurilor nepericuloase in conformitate cu prevederile Legii 211/2011 -privind regimul deseurilor, HG 132/2010 - privind gestionarea deseurilor;
- Raporteaza lunar cantitatile de deseuri selective reciclate catre institutiile abilitate.

6. Activitatea de coordonare compartiment:

- Raspunde de aplicarea masurilor privind securitatea si protectia muncii pentru personalul de la nivelul compartimentului, asigurand instruirea continua a personalului.
- Propune masuri organizatorice de formare profesionala continua.
- Urmareste respectarea Regulamentului Intern, a Codului de Etică și Conduită, asigură evaluarea personalului din subordine, urmărirea si evaluarea riscurilor definite prin Registrul Riscurilor.
- Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Administrației Bazinale de Apă prin activitatea desfasurata prin secretariat.
- Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta A.B.A Buzau-lalomita.
- Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.
- Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului ABA, birourile Directorilor Tehnici ai Administrațiilor Bazinale de Apă, a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.

SERVICIUL ACHIZIȚII

Realizarea "Programului anual al achizițiilor publice" de produse, servicii si lucrari al Administratiei Bazinale de Apa Buzau-lalomita:

- 1). Forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, se stabileste in functie de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților, anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate;

- 2). După aprobarea bugetului propriu, programul anual al achizițiilor publice se actualizează în funcție de fondurile aprobate;
- 3). Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului;
- 4). Alegerea procedurii de atribuire în funcție de următoarele aspecte: valoarea estimată a achiziției; complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit; îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.
- 5). În cazul în care Administrația Bazinală de Apa Buzau-Ialomita implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau având ca obiect cercetarea-dezvoltarea, Programul al achizițiilor publice se elaborează pentru fiecare proiect în parte, prin raportare la durata contractului de finanțare/proiectului;
- 6). "Programul anual al achizițiilor publice" se aproba de către conducerea Administrației Bazinale de Apa Buzau-Ialomita;
- 7). Operarea de modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare;
- 8). Ținerea evidenței achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.
- 9). Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare.

Organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări:

- 1). Autoritatea contractantă prin Serviciul Achiziții are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziții dinamic;
- 2). Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
- 3). Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:
 - a) strategia de contractare;
 - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - d) erata, dacă este cazul;
 - e) documentația de atribuire;
 - f) documentația de concurs, dacă este cazul;
 - g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
 - h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
 - j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
 - l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, raport ce conține cel puțin următoarele documente/informații:
- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
 - dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
 - motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
 - denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
 - justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
 - atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
 - atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
- 4). Publicarea Formulelor de Integritate aferente procedurilor de achiziție publică.
- 5). În vederea derulării procedurilor de achiziție publică, Serviciul Achiziții va avea în vedere următoarele:
- constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor prin propunerea componentei acesteia;
 - emiterea deciziilor privind componenta "Comisiilor de evaluare a ofertelor";
 - elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - întocmirea formalităților referitoare la publicitate pentru procedurile de atribuire organizate
 - publicarea în SEAP a anunțurilor de participare, a invitațiilor de participare și a anunțurilor de atribuire;
 - realizarea corespondenței cu ANAP;

- primirea, înregistrarea și pastrarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate;
 - întocmirea proceselor verbale de deschidere/vizualizare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - comunicarea către ofertanții participanți, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
 - înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
 - transmiterea rezultatului contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 - pastrarea dosarelor de achiziții publice pentru procedurile organizate;
 - certificarea - către serviciul financiar contabilitate - a posibilității restituirii garanțiilor de participare constituite de participanții la procedurile de achiziție publică;
 - încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, și transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate: Compartimentul Financiar-Contabilitate - și Compartimentelor beneficiare (solicitanți);
 - gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora (date de contact, profil de activitate, calitatea relației cu firma respectivă) / coordonarea prospectării pieței;
 - efectuarea de analize privind derularea unor contracte;
 - asigurarea respectării legislației în vigoare privind achizițiile.
- 6). Desfășurarea achiziției directe, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 7). Desfășurarea procedurilor de achiziție necesare administrării lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de bază, lucrări de reparații a lucrărilor hidrotehnice existente, lucrări hidrotehnice noi. Achiziții de reactivi chimici și echipamente de laborator în vederea gestionării calitative a resurselor de apă.
- 8). După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publica semestrial în SEAP, extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de cinci zile lucrătoare, extrase care se referă la:
- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
- 9). Completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.
- 10). Întocmirea contractelor de achiziție publică în urma derulării achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări care se încadrează sub pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 actualizată.
- 11). Asigura derularea procedurilor de achiziții cu finanțare din fonduri externe;
- 12). Desfășurarea achizițiilor în vederea reparațiilor pentru repunerea în funcțiune a stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achiziționarea de echipamente noi, conform necesităților identificate.
- 13). Achiziționarea de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor

acestora;

14). Achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.

15). Desfasurarea procedurilor de achiziție publică în vederea reparării lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achiziționarea de materiale de baza, achiziționarea de materiale, echipamente și utilaje în vederea desfasurării activităților de apărare împotriva inundațiilor.

Art.13. Atribuțiile, sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile Directorului Tehnic al Managementului European Integrat - Resurse de apă din subordinea Directorului A.B.A. Buzau-lalomita sunt următoarele:

SARCINI:

1. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului și are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
2. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine (Gestiune Integrată Resurse de Apă care are în subordine Plan de Management Bazinal; Prognoză Bazinală, Hidrologie, Hidrogeologie care are în subordine Hidrologia; Laborator de Calitatea Apelor, Structura de Securitate);
3. 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;
4. Asigură aplicarea funcțiilor de operator unic în bazinul hidrografic administrat de A.B.A. Buzau lalomita pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
5. 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;
6. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Buzau lalomita;
7. 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;
8. Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor;
9. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calității resurselor de apă care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Buzau lalomita;

10. Stabilește, împreună cu directorii SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
11. Coordonează elaborarea și actualizarea Planului de Management al Bazinului Hidrografic Buzau Ialomita, elaborat conform Legii Apelor;
12. Coordonează și asigură monitorizarea implementării măsurilor din Planul de Management al Bazinului Hidrografic Buzau Ialomita, aprobat prin Hotărâre a Guvernului;
13. 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;
14. Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților din subordine;
15. Răspunde de aplicarea unitară în tot bazinul hidrografic Buzau Ialomita, a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere 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;
16. Organizează gestionarea resurselor de apă, aplicarea în mod unitar în tot bazinul hidrografic Buzau Ialomita a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;
17. 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;
18. Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de reglementare a folosințelor de ape din districtul de bazin hidrografic Buzau Ialomita;
19. 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 Buzau Ialomita;
20. Răspunde și coordonează activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;
21. Coordonează activitatea de protecție și restaurare a resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
22. Răspunde și coordonează activitatea de monitorizare a stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;
23. Colaborează permanent cu comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
24. Asigură elaborarea și urmărirea aplicării planurilor bazinale de prevenire și înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a planurilor proprii de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, precum și asigurarea protecției sporite și a îmbunătățirii mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
25. Asigură instituirea regimului de supraveghere specială la folosințe, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;
26. Răspunde de elaborarea diagnozelor și prognozelor hidrologice și avertizează în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase;

27. 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;
28. Coordonează, îndrumă și verifică, activitățile și acțiunile la nivel bazinal pe linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă;
29. Stabilește necesarul și solicită dotarea cu materiale, utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru intervenții la poluări accidentale și apărare împotriva poluărilor și la lucrările de întreținere, exploatare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
30. 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;
31. Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente, aparatură și utilaje, precum și executarea acestora;
32. Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
33. 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;
34. Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor;
35. Analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate, stabilind măsurile ce se impun;
36. 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, cuvele lacurilor de acumulare și din terasa;
37. Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor;
38. Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate sub aspect tehnic și organizatoric a laboratoarelor de calitate a apei din cadrul A.B.A. Buzău Ialomița;
39. 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;
40. Răspunde de elaborarea studiului de Balanța Apei pentru situații hidrologice normale și respectiv a Planurilor de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, a Sintezelor de Protecția Calității Apelor, a Raportului de colectare și epurare a apelor uzate, Anuarul de gospodărire a apelor, a Planurilor de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, alte Rapoarte și sinteze în legătură cu gospodărirea apelor;
41. Coordonează actualizarea Registrului Zonelor protejate la nivelul bazinului/ spațiului hidrografic Buzău Ialomița;
42. 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;

43. Întocmește și/sau Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
44. 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;
45. Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare funcție de conducere din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
46. Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;
47. În calitate de locțiitor al șefului direct, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);
48. 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;
49. 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;
50. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
51. Prezentele sarcini se completează în baza hotărârilor sau deciziilor care se emit de structurile abilitate și a delegărilor de competențe date de directorul unității;

RESPONSABILITĂȚI:

1.Față de activitățile specifice:

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
- Răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, precum și de oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documentele semnate;
- Răspunde, împreună cu șefii compartimentelor de muncă din subordine, de respectarea termenelor de predare a lucrărilor, de conținutul și calitatea acestora;
- Răspunde de coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile A.B.A. Buzău-Ialomița;
- Răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele din subordine;
- Răspunde civil, comercial, disciplinar, material și penal pentru acțiunile sau inacțiunile contrare normelor, fișei postului, regulamentelor și procedurilor interne, precum și 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 la care are acces prin competențele acordate de conducere;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate gestionate la nivelul compartimentelor din subordine;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern și a reglementărilor în vigoare;
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

2.Criterii de performanță - Îndeplinește criteriile de performanță stabilite conform hotărârii Consiliului de conducere al Administrației Naționale "Apele Române".

Art.14. Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic al Managementului European Integrat - Resurse de apa, sunt urmatoarele:

GESTIUNE INTEGRATĂ RESURSE DE APĂ

1. Organizeaza la nivel bazinal, rețeaua de observatii si masuratori privind monitoringul integrat al apelor - monitoringul ambiental si monitoringul efluentilor, conform celor stabilite de A.N. "Apele Române";
2. Elaboreaza Manualul de Operare al Sistemului de Monitoring pentru spatiul hidrografic Buzau - Ialomita;
3. Implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a A.B.A. Buzău-Ialomița;
4. Stabileste frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități
5. Elaboreaza programul anual de activitate al laboratoarelor, in concordanta cu obligatiile ce revin administratiilor bazinale de apa pentru realizarea atributiilor sale - supune programul aprobarii A.N. "Apele Române";
6. Raspunde de realizarea bancii de date privind calitatea resurselor de apa de suprafata si din subteran, precum si la folosintele de apa la nivelul ABA Buzau - Ialomita;
7. Valideaza, prelucreaza si stocheaza informatiile transmise de SGA-uri si din activitatea proprie;
8. Indruma si controleaza SGA-urile din subordine in ceea ce priveste activitatile de gospodarire cantitativa si calitativa a resurselor de apa;
9. Indruma si coordoneaza activitatea de monitoring, protectia calitatii apelor si sinteze ce se desfasoara la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor;
10. Analizeaza, valideaza si participa la transmiterea datelor de calitate a apelor; dispune utilizatorilor de apa, masuri pentru remedierea situatiilor de poluare a resurselor de apa;
11. Urmareste monitoringul calitativ al apelor de suprafata si subterane in sectiunile caracteristice si intocmeste rapoarte privind stadiul calitatii apelor in spatiul hidrografic Buzau - Ialomita;
12. Urmareste monitoringul calitativ al apelor uzate evacuate de folosinta in resursa de apă;
13. Verifica rapoartele lunare privind calitatea apelor naturale si calitatea apelor uzate evacuate, intocmite de SGA-uri;
14. Stocheaza in format electronic si prelucreaza informatiile asupra calitatii resurselor de apa pentru spatiul hidrografic Buzau - Ialomita, tinand la zi fondul de date pentru domeniul sau de activitate;
15. Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA Buzau - Ialomita pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă;

16. Introduce datele de monitoring inscise in rapoartele de incercare in aplicatia ECA-RO (Evaluarea Calitatii Apelor din Romania) si actualizeaza baza de date din sistemul informatic dedicat ECA-RO;
17. Elaboreaza anual Sinteza Calitatii Apelor de la nivelul spatiului hidrografic Buzau - Ialomita;
18. Elaboreaza raportari EIONET privind starea mediului (rauri, lacuri, ape subterane, emisii de poluanti in apele de suprafata);
19. Elaboreaza raportari privind indicatorii inclusi in E-PRTR (Registrul European al Poluantilor Emisi si Transferati);
20. Elaboreaza raportari privind sectiunile incluse in TNMN (Reteaua TransNationala de Monitoring);
21. Contribuie la realizarea raportarii privind stadiul implementarii Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate provenite de la aglomerari umane;
22. Organizeaza si indruma activitatea de colectare, prelucrare, stocare si incarcare in program a datelor de la utilizatori, privind calitatea apelor uzate evacuate in receptori, desfasurata la nivelul A.B.A. si ale subunitatilor acestora (Monwater);
23. Elaboreaza Raportul privind ancheta statistica referitoare la colectarea si evacuarea apelor uzate in cursuri de apa (Monwater);
24. Elaboreaza Fisele cadru de gospodarire a apelor;
25. Participa la organizarea Sistemului de alarmare in caz de poluare accidentale a resurselor de apa conform prevederilor S.A.P.A.-ROM, in sensul prevenirii, avertizarii si combaterii situatiilor de poluare accidentale la nivelul bazinului hidrografic si elaboreaza planul de prevenire si de combaterea poluarilor accidentale pentru spatiul hidrografic Buzau - Ialomita;
26. Elaboreaza Planul de Prevenire si Combatere a Poluarilor Accidentale pentru spatiul hidrografic Buzau - Ialomita in concordanta cu prevederile specifice de realizare a acestei activitati;
27. Coordoneaza din punct de vedere tehnic activitatea Sistemelor de Gospodarire a Apelor in legatura cu problematica urmaririi si prevenirii poluarilor accidentale, a combaterii efectelor acestora; participa la activitatea de urmarire si combatere a efectelor poluarilor accidentale;
28. Elaboreaza alocatii in vederea intocmirii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apa in concordanta cu prevederile autorizatiilor de gospodarire a apelor si cu conditiile specifice de functionare ale folosintei;
29. Furnizează volumele medii autorizate în vederea stabilirii contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori
30. Implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă,
31. Elaboreaza planul de folosire a apei in perioade hidrologice normale si de evacuare a apelor uzate - balanta apei - precum si realizarea prevederilor acesteia pe tipuri de activitati,

- pentru bazinul hidrografic; coordoneaza si indruma activitatea de intocmire a balantei apei ce se desfasoara la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor;
32. Urmareste productia la folosinta de apa in vederea facturarii;
 33. Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare
 34. Contribuie cu date, dupa caz, la concilierea divergentelor la contractele economice pentru livrarea produselor si serviciilor de gospodarire a apelor;
 35. Urmărirea realizării prevederilor abonamentelor - încadrarea in volumele de apa contractate (captate si/sau evacuate) si respectarea valorilor autorizate pentru evacuarea apelor uzate;
 36. Urmărirea actualizării in permanenta a bazei de date privind aplicatia WIMS (volume de apa captate si evacuate) de catre SGA-urile din subordine;
 37. Elaboreaza rapoarte privind volumele de apa captate si/sau evacuate de folosintele ce isi desfasoara activitatea pe teritoriul administrat de ABA Buzau - Ialomita;
 38. Actualizeaza dosarele de obiectiv;
 39. Stocheaza informatiile obtinute in activitatea de analiza la folosinta; constituie si tine la zi fondul de date privind folosintele consumatoare de apa pentru spatiul hidrografic Buzau - Ialomita;
 40. Indruma activitatea de aplicare a penalitatilor desfasurata la nivelul SGA-urilor;
 41. Stabileste criterii privind aplicarea de penalități în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor
 42. Verifica calculul penalitatilor aplicate de Sistemele de Gospodarire a Apelor pentru abateri de la prevederile contractelor economice in legatura cu evacuarea apelor uzate in receptori si asigura aplicarea unitara la nivelul bazinelor hidrografice, a metodologiilor elaborate in acest sens;
 43. Tine evidenta penalitatilor aplicate de catre SGA-urile din subordine;
 44. Indruma SGA-urile din subordine privind aplicarea PL-31 referitoare la *Sigilarea aparatelor de masura si control final* ale folosintelor de apa;
 45. Trimestrial, intocmeste situatia privind numarul de sigilii aplicate de catre SGA-urile din subordine;
 46. Elaboreaza raportul tehnic privind modul de folosire si protectie a apelor subterane;
 47. Elaboreaza planul de restrictii si folosire a apei in perioadele deficitare, pentru bazinul hidrografic respectiv si il supune aprobarii Comitetului de bazin; ia masuri de aplicare a prevederilor acestuia si contoleaza la utilizatori respectarea masurilor impuse;
 48. Urmărește activitățile stațiilor hidrometrice și hidrogeologice, stații hidrologice și serviciilor de prognoză bazinală hidrologie și hidrogeologie, în vederea implementării Planului de restrictii si folosire a apei in perioade deficitare
 49. Intocmeste rapoarte privind evenimentele de seceta;
 50. Raspunde de modul de folosire si de protectie a apelor in bazinul hidrografic; asigura si indruma aplicarea in activitatea generala a metodologiilor, actelor normative si prescriptiilor tehnice privind folosirea si protectia apelor;

51. Analizeaza la folosintele de apa modul in care se face prelevarea si folosirea apelor, stabilind masuri obligatorii de remediere a situatiilor necorespunzatoare constatate, fata de prevederile actelor de reglementare;
52. Stabileste condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic.
53. Colaboreaza la activitatea de sistem informational in domeniul gospodarii apelor;
54. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale ABA Buzau - Ialomita pentru problemele de monitoring integrat al apelor, in vederea rezolvarii corespunzatoare ce revin acestora;
55. Analizeaza si avizeaza diverse solicitari pentru problemele de monitoring integrat al apelor ale SGA-urilor din teritoriu;
56. Aplica prevederile programului de asigurare a surselor de apa, in concordanta cu prognozele hidrometeorologice si stadiul lucrarilor de asigurare a surselor de apa si de epurare a apelor uzate la nivelul spatiului hidrografic;
57. Elaboreaza Anuarul de gospodarie a apelor sau dupa caz contributia pentru bazinul hidrografic respectiv;
58. Stocheaza informatiile obtinute din automonitoring-ul folosintelor de apa se isi desfasoara activitatea in spatiul hidrografic Buzau - Ialomita;
59. Verificarea și validarea datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
60. Face propuneri pentru elaborarea, modificarea, completarea si promovarea unor instructiuni metodologice, a unor acte normative si standarde specifice pentru domeniul de gospodarie cantitativa si calitativa a apelor; asigura implementarea instructiunilor metodologice specifice, la nivelul Sistemelor de Gospodarie a Apelor;
61. Participa in comisii de specialitate, seminarii si altele, la indeplinirea obligatiilor internationale privind gospodaria cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe rauri care formeaza sau traverseaza frontiera de stat in bazinul hidrografic;
62. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări,
63. Analizeaza din punct de vedere al gospodarii apelor, documentatiile tehnice ale obiectivelor de investitii ce vor fi supuse aprobarii CTE;
64. Analizeaza si propune cercetari privind folosirea si protectia resurselor de apa, participa la avizarea si receptia lucrarilor la care este sau se constituie beneficiar tehnic, cand se dispune de conducerea unitatii;
65. Organizeaza instruirea si testarea periodica si participa la angajarea personalului din domeniul de activitate, de la nivelul Sistemelor de Gospodarie a Apelor;
66. Intocmeste si prezinta referate si note tehnice in domeniu, solicitate de celelalte compartimente, de conducerea ABA Buzau - Ialomita; analizeaza si avizeaza diversele solicitari in domeniul gospodarii apelor, ale compartimentelor sau unitatilor din teritoriu, adresate conducerii ABA Buzau - Ialomita;
67. Intocmeste si transmite rapoarte privind calitatea apelor de suprafata si din subteran, la solicitare, institutiile interesate (APM, Garda Nationala de Mediu, Prefecturi, etc);
68. Elaboreaza si transmite catre APM-uri a matricilor incluse in Planul de monitorizare (PLAM).

69. Tine evidenta zonelor de protectie si perimetrelor de protectie hidrogeologica instituite unor captari de apa bruta in vederea potabilizarii si raporteaza semestrial catre ANAR datele colectate, necesare pentru constituirea fondului national de date;
70. Elaboreaza lucrarea privind hidrometria de exploatare a folosintelor de apa;
71. Elaboreaza puncte de vedere privind suprapunerea perimetrelor solicitate de catre beneficiari cu zone de protectie (ZPRR, ZPRS si PPHG);
72. Colaboreaza cu operatorii de apa, la solicitarea acestora, cu privire la calitatea apelor la sursa si pentru identificarea pericolelor din zona de captare in concordanta cu legislatia specifica in domeniul apelor.

PLAN de MANAGEMENT BAZINAL

1. Implementează prevederile Directivei Cadru Apa 2000/60/CE (DCA) și elaborează Planul de Management al spațiului hidrografic Buzău-lalomița conform calendarului de aplicare a DCA.
2. Realizează, actualizează și raportează caracterizarea spațiului hidrografic Buzău-lalomița conform cerințelor art.5 al DCA.
3. Aplică metodologiile specifice implementării directivelor europene în domeniul calității apelor elaborate de către Comisia Europeană, ICPDR, Ministerul Apelor și Pădurilor, A.N. Apele Române și de către institute de cercetare abilitate.
4. Elaborează și publică pe site-ul A.B.A. Buzău-lalomița calendarul și programul de lucru privind activitățile de participare a publicului în scopul elaborării planului de management al spațiului hidrografic Buzău-lalomița și celui de-al 2-lea plan de management al riscului la inundații.
5. Elaborează și publică pe site-ul A.B.A. Buzău-lalomița sinteza problemelor importante privind gospodărirea apelor la nivel bazinal conform cerințelor art. 14 al DCA.
6. Elaborează, raportează și urmărește implementarea Planului de Management al spațiului hidrografic Buzău-lalomița conform cerințelor art.13 al DCA.
7. Monitorizează și raportează implementarea Programului de Măsurii (PoM) conform cerințelor art.11 și 15(3) ale DCA, ca parte componentă a planului de management al spațiului hidrografic Buzău-lalomița.
8. Asigură componenta de informare, consultare și participare a publicului în procesul de elaborare a Planului de Management al spațiului hidrografic Buzău-lalomița (elaborare prezentări, broșuri, rezumate tehnice, diverse materiale, cu ocazia acțiunilor de consultare a publicului, a sedințelor Comitetului de Bazin în vederea avizării acestuia și a altor evenimente).
9. Participă la organizarea sedințelor Comitetului de Bazin Buzău-lalomița desfășurate anual în vederea avizării unor documente (de ex. Planul de management al spațiului hidrografic Buzău-lalomița, etc), sărbătoririi Zilei Mondiale a Apei, Zilei Internaționale a fluviului Dunărea, etc.
10. Colectează, analizează, selectează și include observațiile și contribuțiile publicului în Planul de Management al spațiului hidrografic Buzău-lalomița.

11. Participă anual și asigură contribuția de specialitate la dezvoltarea și modernizarea activității de monitoring cantitativ și calitativ în conformitate cu cerințele art.8 al DCA și a celorlalte directive europene din domeniul apei.

12. Elaborează contribuția A.B.A. Buzău-Ialomița la Raportările către Comisia Europeană și ICPDR (prin A.N. Apele Române) în format WISE, REPORTNET, DANUBEGIS, etc conform obligațiilor de raportare ale României.

13. Elaborează Registrul zonelor protejate din spațiul hidrografic Buzău-Ialomița (actualizare anuală) prin:

- Identificarea și cartarea zonelor de protecție pentru captările de apă de suprafață și subterană destinate potabilizării;
- Identificarea și cartarea zonelor pentru protecția speciilor acvatice importante din punct de vedere economic;
- Identificarea și cartarea zonelor protejate pentru habitate și specii unde apa este un factor important;
- Identificarea și cartarea zonelor vulnerabile la nitrați și a zonelor sensibile la nutrienți;
- Identificarea și cartarea zonelor pentru înbăiere.

14. Participă la elaborarea, actualizarea și implementarea Planului de Management al Districtului Hidrografic Internațional al fluviului Dunărea sub coordonarea ICPDR:

- Colectarea, verificarea, validarea și raportarea datelor către A.N. Apele Române;
- Analiza documentelor transmise de ICPDR, având în vedere etapele intermediare de elaborare a Planului de Management al spațiului hidrografic Buzău-Ialomița.

15. Monitorizează implementarea următoarelor Directive Europene în domeniul calității apelor și întocmește raportările specifice privind stadiului de aplicare a acestora:

- Directiva 91/271/EEC privind epurarea apelor uzate urbane;
- Directiva 2006/11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul acvatic al Comunității și cele 7 Directive fiice;
- Directiva 91/676/EEC privind protecția apelor la poluarea 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 pentru susținerea vieții piscicole
- Directiva 2006/7/CE privind gestionarea calității apei pentru înbăiere
- Directiva 2008/105/CE privind standardele de calitate pentru mediu

16. Realizează, administrează și actualizează baza de date privind activitatea de gospodărire a apelor prin:

- Actualizarea permanentă a codificării și poziționării portofoliului de elemente referitoare la gospodărirea apelor și a altor elemente în legătură cu apele;
- Analiza și prelucrarea informațiilor tehnice și conexe colectate prin colaborare cu compartimentele A.B.A. Buzău-Ialomița și SGA-uri, administrațiile publice locale și județene, organizațiile neguvernamentale, alte instituții implicate);
- Actualizarea bazei de date DANUBEGIS, WISE, MONERIS, WAQ, QUAL2K, etc.

17. Interoghează baza de date și elaborează Rapoartele pentru diverse teme solicitate de M.A.P., A.N. Apele Române, A.B.A. Buzău-Ialomița și terți.

18. Elaborează contribuția A.B.A. Buzău-Ialomița la Raportările către M.M.A.P. (prin A.N. Apele Române) și către alte autorități județene și regionale cu privire la stadiul implementării măsurilor și acțiunilor prioritare prevăzute de directivele europene în domeniul calității apelor.

19. Elaborează/actualizează anual Planul de acțiuni al A.B.A. Buzău-Ialomița pentru atingerea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare elaborat pe baza obiectivelor și direcțiilor de acțiune cu termene și responsabilități specifice.

20. Analizează și formulează puncte de vedere solicitate de conducere și celelalte compartimente ale A.B.A. Buzău-Ialomița și alte instituții privind activitatea specifică de implementare a directivelor europene.

21. Participă la realizarea de propuneri de proiecte și implementarea proiectelor naționale și internaționale care au ca obiectiv implementarea DCA și a celorlalte directive europene.

22. Instruiește și coordonează personalul de specialitate din cadrul A.B.A. Buzău-Ialomița și SGA-urilor pentru activitatea de implementare a directivelor europene specifice calității apei.

23. Asigură suportul tehnic în acțiunile științifice specifice obiectului de activitate (seminarii, workshop-uri, conferințe, etc).

24. Elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază/colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Buzău-Ialomița și cu subunitățile acesteia în vederea realizării oricăror alte raportări sau activități specifice solicitate.

25. Participă la administrarea portalului intern și extern (WIMS, website, etc).

26. Elaborează hărți în format GIS necesare desfășurării activităților compartimentului/A.B.A. Buzău-Ialomița.

27. Analizează documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții din punct de vedere al gospodăririi apelor și cerințelor directivelor europene, ce vor fi supuse aprobării CTE și participă la sedințele C.T.E. desfășurate la nivelul A.B.A. Buzău-Ialomița.

28. Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă și elaborează situația la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomița.
29. Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomița.
30. Elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei naționale de observații din cadrul Planului de Management actualizat al spațiului hidrografic Buzău-lalomița.
31. Contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul A.B.A. Buzău-lalomița pentru corpurile de apă de suprafață și subterane în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative.
32. Analizează ponderea activităților de management al resurselor de apă, ca și valoare economică, la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomița, după caz.
33. Participă la elaborarea capitolului 10. Aspecte ale activității Administrației Bazinale de Apă Buzău-lalomița și măsuri de ameliorare din cadrul lucrării "Anuarul de gospodărire a Apelor la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomița".
34. Analizează și formulează propuneri de modificare/actualizare/completare a planurilor de management ale ariilor naturale protejate solicitate de A.N.A.N.P. prin serviciile teritoriale ale acestora și unde este cazul, de custozii/administratorii zonelor protejate, după caz.
35. Contribuie semestrial/anual cu informații în vederea elaborării Raportului Național referitor la stadiul Planurilor de Acțiune pentru Protecția Mediului la nivel județean și regional (PLAM și PRAM) elaborate de agențiile de mediu județene și regionale.
36. Participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor cu informații privind starea corpurilor de apă de suprafață și/sau subterane, amplasarea zonelor protejate în vederea utilizării apei în diferite scopuri în gospodăriile proprii în cadrul spațiului hidrografic Buzău-lalomița, după caz.
37. Participă și coordonează la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomița procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în sistemul informatic „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.
38. Elaborează la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomița raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă și celelalte Directive Europene în domeniul apelor (Directiva privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva

Nitrați, Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei) și contribuie, după caz, la realizarea raportărilor specifice ale altor directive în domeniul mediului.

39. Contribuie cu informații la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomita la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, pe domeniul de competență stabilit în legislație.

40. Contribuie la actualizarea caracterizării apelor subterane din perspectiva presiunilor și a impactului antropic la nivelul spațiului hidrografic Buzău-lalomita, având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

41. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din spațiul hidrografic Buzău-lalomita și calitatea acestora pentru noile lucrări de investiții care au legătură cu apele, pe domeniul de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; formulează puncte de vedere și recomandări, după caz.

42. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă pentru noile lucrări de investiții care au legătură cu apele, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.

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

44. Asigură consultanță tehnică operatorilor de apă și autorităților publice locale privind operaționalizarea și utilizarea sistemului electronic pentru colectarea, prelucrarea și raportarea datelor în procesul de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.

45. Elaborează contribuția de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare și Management pentru spațiul hidrografic Buzău-lalomita.

46. Analizează și formulează propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea în vederea promovării unor instrucțiuni metodologice, acte normative și standarde specifice pentru domeniul de gospodărire cantitativă și calitativă a apelor.

47. Participă la reuniuni, seminarii, conferințe și instruiți, în țară și străinătate pe probleme de implementare a DCA și a celorlalte directive europene în funcție de mandatul primit.

SERVICIUL PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE și HIDROGEOLOGIE

a) Prognoze bazinale:

- participa la elaborarea prognozelor hidrologice si contribuie la implementarea D.C.A a CE in activitatea de prognoze;

- verifica functionarea echipamentelor si a calculatoarelor utilizate la colectarea datelor transmise de statiile automate si ia masuri pentru remedierea eventualelor defectiuni;
- verifica corecta functionare a fluxului de date din sistemul DESWAT si WATMAN;
- salveaza datele lunare transmise de statiile automate DESWAT si WATMAN;
- face analiza datelor, a evolutiei acestora pe ultimul interval de 24 de ore, face interpretarea evolutiei situatiei hidrologice pentru fiecare judet in parte si integral pe ansamblul A.B.A. Buzau Ialomita;
- intocmeste zilnic buletinul hidrologic pe ansamblul bazinului;
- elaboreaza prognoze pe timpul viiturilor cand se depasesc cotele de aparare;
- exploateaza softurile specializate pe calculatoarele din dotarea compartimentului si implementeaza programe noi;
- participa la verificarea periodica a valabilitatii cotelor de aparare;
- solicita permanent compartimentelor de lucru Hidrologie, din teritoriu cheile limnimetrice de la toate statiile hidrometrice;
- pe timp de iarna solicita compartimentelor de lucru Hidrologie, din teritoriu: transmiterea valorilor zilnice ale Ki, transmiterea pentadica a valorilor grosimii stratului de zapada si a valorilor grosimii stratului de zapada si a echivalentului in apa;
- pe timp de vara solicita compartimentelor de lucru Hidrologie, din teritoriu transmiterea valorilor zilnice ale Kv;
- furnizeaza anual pana la sfarsitul lunii februarie parametrii hidrologici pe anul precedent necesari sintezei anuale de gospodarire a apelor;
- reface anual calculele statistice pentru parametrii hidrologici uzuali;
- participa la activitatea de indrumare si control la compartimentelor de lucru Hidrologie, din teritoriu, la statile hidrometrice si pluviometrice in vederea fundamentarii fluxului informational.
- colaboreaza cu Dispeceratul Administratiei in toate problemele de interes comun si deservire;
- asigura deservirea cu date hidrologice a tuturor beneficiarilor din cadrul A.B.A. Buzau Ialomita;
- participa la refacerea periodica a planurilor de aparare impotriva inundatiilor, respectiv impotriva secetei, precum si contributia anuala la sinteza folosintelor si cadastrul apelor;
- actualizeaza banca de date si elaboreaza analize si sinteze hidrologice, aplicatii hidro pe P.C., alte sarcini curente sau ocazionale

b) Hidrometrie si Hidrologie:

- a. Organizeaza unitar activitatea de observatii si masuratori hidrologice, hidrogeologice, evaporimetrice si batimetrice. Asigura prelucrarea si stocarea datelor obtinute, pentru cunoasterea resurselor de apa si a regimului acestora (regimul hidrologic si conditiile morfologice) necesare pentru implementarea Directivei Cadru 60/2000/UE si a altor Directive.
- b. Intocmirea de lucrari pentru imbunatatirea activitatii de hidrometrie, conform Programului de activitate aprobat de conducerea A.N. Apele Române:
 - cunoasterea folosintelor si hidrometriei lacurilor de acumulare;
 - reconstituirea regimului natural al scurgerii;
 - intocmirea bilantului zilnic al apei pe sectoare de rau;
 - evaluarea rezervei de apa din stratul de zapada;
 - colaboreaza cu celelalte compartimente ale A.B.A., pentru problemele de gospodarire a apelor, in vederea rezolvarii corespunzatoare a sarcinilor care revin acestora pe linie de ape de suprafata;

- evidenta si studiul neinchiderilor de bilant;
- sinteza asupra unor fenomene hidrologice periculoase (viituri, secete, fenomene de inghet);
- aportul/pierderile de apa si aluviuni in/din lacurile de acumulare;
- rationalizarea retelei hidrometrice si a programului de activitate;
- cunoasterea aportului satelitilor si izvoarelor.
- stabileste si reactualizeaza marimile caracteristice de aparare la statiile hidrometrice, timpii de propagare a undelor de viitura si valorile critice de precipitatii care pot provoca revarsarea cursurilor de apa si depasirea fazelor de aparare la lacurile de acumulare;
- urmareste incarcarea cu date de la statiile hidrometrice a programului Dispecer/Hidrolog si verifica corectitudinea datelor. In situatia in care sunt date lipsa, se informează de cauzele nerealizarii si incarca datele în program;

c. Preexpertizarea datelor hidrometrice si participarea la expertiza datelor hidrometrice:

- analiza lucrarilor ce se efectueaza pentru fiecare statie hidrometrica;
- analiza lucrarilor de ordin general - analiza pe bazin (tabele si corelatii).

d. Redactarea anuarului hidrologic:

- intocmirea de fise si tabele, harti, intocmirea caracterizarii hidrologice, intocmirea analizei pe bazin, intocmirea de fise, tabele pentru lacuri, verificarea fiselor, tabelelor, sistematizarea intregului material, legarea lui;
- intocmirea de rapoarte tehnice privind seceta, precum si viiturile din anul precedent;
- incarcarea datelor hidrometrice in vederea intocmirii anuarului electronic.

e. Activitatea de prognoza si avertizare:

- asigurarea starii de veghe hidrologica, validarea informatiilor si avertizarilor hidrologice de la statiile hidrometrice, transmiterea datelor de specialitate (telegrama HYDRA), datelor hidrologice prin programul DISPECER, HIDROLOG, la Dispecerat, ANAR, INHGA.
- participa la asigurarea functionarii fluxului informational pe perioada de inundatii si situatii critice, transmiterea telegramelor HYAVERT catre ANAR, INHGA.
- asigură permanența la biroul Dispecerat în situații de ape mari și accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentate.
- in flux lent: colectarea si decodificarea mesajelor zilnice, analiza situatiei hidrometeorologice din ultimele 24 de ore, inscrierea datelor, verificarea si calculul debitelor, calcule pentru elaborarea prognozei debitelor, redactarea buletinului de informare;
- in flux rapid: calcularea, decodificarea, validarea si inscrierea datelor privind nivelurile si debitele produse, precipitatiile cazute, analiza acestora cu valorile caracteristice si de aparare, calculul debitelor maxime, elaborarea prognozei emiterea prognozei si transmiterea la beneficiar, calcule pregatitoare pentru elaborarea prognozelor, reactualizarea parametrilor, intocmirea modelelor de viituri, intocmirea de chei limnimetrice la ape mari, corelatii de debite;

f. Hidrologia raurilor si lacurilor:

- analiza scurgerii medii: calculul valorilor medii multianuale (lunare, anuale), corelatii pentru extinderea datelor directe, intocmirea de curbe de frecventa;
- analiza scurgerii maxime: niveluri si debite extreme, analize genetice, referitoare la viiturile inregistrate, calculul debitelor maxime cu diverse probabilitati de depasire;
- analiza scurgerii minime;

- analiza scurgerii de aluviuni: debite medii, debite de aluviuni în suspensie la viituri, întocmirea de corelații, calculul valorilor multianuale, regimul termic și de îngheț
- calculul elementelor de metrie pe rauri și lacuri altele decât în secțiunile cu stații hidrometrice (profile transversale, pante, coeficienți de rugozitate, viteze)
- trasarea de hărți, izolinii;
- întocmirea de relații de sinteză;
- studii de lac: studii batimetrice, cunoașterea gradului de colmatare a lacurilor de acumulare, cunoașterea elementelor morfometrice ale lacurilor naturale, calculul curbelor de capacitate și tendința de evoluție, trasarea de hărți cu deformarea chiuvetei, trasarea izoliniilor;
- studii de evaporatie: calculul parametrilor specifici, întocmirea relațiilor grafice zilnice, trasarea hărților de sinteză.

- ridicări topometrice ale profilelor transversale - conform Directivei Cadru pentru Apa.

g. Întocmeste planuri de activitate anuale pentru SPBHH și pentru compartimentele de lucru Hidrologie, din teritoriu.

h. Întocmeste rapoartele trimestriale și anuale prevăzute în programul de activitate

i. Încarcă anual datele de la stațiile hidrometrice din rețea în cadastrul apelor WIMS - HYDROMAP.

j. Pregătirea profesională.

k. Arhivarea datelor.

l. Elaborarea de lucrări de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii.

m. Se îngrijește de asigurarea organizatorică, tehnică și materială a activității la toate stațiile hidrologice.

n. Participă la proceduri de achiziții publice în domeniu (caiete sarcini, selecție oferte).

o. Participă la activitatea de îndrumare și control metodologic la compartimentele de lucru Hidrologie, din teritoriu și SPBHH efectuată de către specialiștii INHGA.

c) Hidrogeologie:

a. *Întocmirea de lucrări pentru îmbunătățirea activității de hidrogeologie:*

- constituirea bazei de date hidrogeologice pentru anul anterior niveluri, pompari; temperatură;
- realizarea curbelor de indicație la forajele pompate anual și întocmirea de grafice de variație a nivelurilor piezometrice pentru fiecare foraj din rețeaua hidrogeologică;
- completarea și reactualizarea bazei de date hidrogeologice cu toate caracteristicile tehnice ale forajelor executate de către alte întreprinderi pe teritoriul A.B.A. Buzău-Ialomița;
- contribuie la realizarea de către GIRA a studiului de reactualizare a resurselor disponibile de ape subterane;

b. Preexpertizarea materialelor de hidrogeologie de la compartimentele de lucru Hidrologie, din teritoriu și participarea la expertiza datelor hidrogeologice.

c. Întocmirea anuarului hidrogeologic și transmiterea lui:

- întocmirea de fișe, tabele, grafice;
- verificarea datelor;
- sistematizarea întregului material.

d. Activitatea de prognoză, colectare de date, avertizare:

- colectarea, verificarea și validarea datelor zilnice, lunare, anuale (niveluri, temperaturi) măsurate în forajele rețelei hidrogeologice.

- colectarea, validarea și transmiterea lunară a nivelurilor de la foraje pentru întocmirea buletinelor hidrogeologice de informare;
- urmărirea și avertizarea în cazul poluarilor accidentale prin intermediul forajelor din rețea.
- e. Activitatea de îndrumare, control și urmărire a programului de întreținere și reparații a forajelor din rețeaua hidrogeologică.
- f. Elaborarea de studii hidrogeologice preliminare și definitive pentru rețeaua hidrogeologică;
- g. Asigurarea supravegherii la executarea forajelor hidrogeologice pentru rețeaua hidrogeologică;
- h. Realizează, împreună cu responsabilii cu activitatea de hidrogeologie de la compartimentele de lucru Hidrologie, din teritoriu, mentenanța la stațiile automate (foraje hidrogeologice cu senzori).
- i. Întocmește planurile de activitate anuale, pe linie de hidrogeologie, pentru Serviciul P.B.H.H. și compartimentele de lucru Hidrologie, din teritoriu subordonate și colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A., pentru problemele de gospodărire a apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora pe linie de ape subterane.
- j. Întocmește rapoartele trimestriale și anuale pe linie de hidrogeologie pentru Serviciul P.B.H.H. și compartimentele de lucru Hidrologie, din teritoriu subordonate prevăzute în programul de activitate.
- k. Verifică și reactualizează anual datele forajelor aparținând Rețelei Hidrogeologice din cadastrul Apelor WIMS - HYDROMAP.
- l. Îndrumă, coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apă, promovând la nivelul bazinal, necesitatea efectuării acestora și/sau după caz, prioritizarea funcției de bugetul disponibil, atât prin Planul Tehnic (PGA), sau alte proiecte de investiții derulate la nivel instituțional.
- m. Efectuează măsurători de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
- n. Participă, analizează și elaborează puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul sau de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.
- o. Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrației Bazinale de Apă modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice și birouri hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- p. Asigură la nivelul Administrației Bazinale de Apă consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- q. Analizează și validează la nivelul Administrației Bazinale de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- r. Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrației Bazinale de Apă.
- s. Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apă.

- t. Coordonează tehnic, procedural funcțional și birourile hidrologice subordonate, la nivelul Administrației Bazinale de Apa urmărind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activității de Hidrologie și Hidrogeologie.
- u. Analizează solicitările terților privind elaboarea studiilor hidrologice și hidrogeologice.
- v. Prelucreează statistic date și informații hidrologice și hidrogeologice de bază obținute din rețeaua de monitorizare hidrometeorologică și hidrogeologică, în vederea obținerii de date și informații necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- w. Întocmește studiul hidrologic/hidrogeologic pentru terți, în conformitate cu metodologia elaborată de INHGA și acordă consultanță tehnică de specialitate acestora.
- x. Centralizează studiile hidrologice și hidrogeologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o bază de date unitară.
- y. Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- z. Analizează documentele întocmite de compartimentele de lucru Hidrologie, din teritoriu din subordine referitoare la punerea în funcțiunea a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobării.

Lucrări geologice, pompi experimentale:

- 1. Activitatea de lucrări geologice:
 - Intocmirea devizului estimativ.
 - Aprovizionarea cu materiale și transportul pe locație.
- 2. Activitatea de pompi experimentale este organizată pentru întreținerea rețelei hidrogeologice de pe teritoriul A.B.A. Ialomița-Buzău prin executia unor lucrări de decolmatare-desnisipare și pompi în trepte în vederea cunoașterii noilor parametri hidrogeologici ai forajelor. Lucrările se execută anual, pe trasee prestabilite, fiecare foraj trebuie să fie pompat o dată la 6 ani.
 - stabilirea locației și deplasarea echipei la punctul de lucru, instalarea utilajelor sau a instalației de foraj FA pe poziție, montarea trepidului și garniturii de pompare (mamuth, refulare, habă), decolmatarea și desnisiparea forajului până la limpezirea apei, executia treptelor de pompare (I-III trepte), executia masuratorilor de nivel și debite, recoltarea probelor de apă pentru analizele fizico-chimice (când este cazul), executia canalului de deversare și scurgere a apei, demontarea instalației de pompare, vopsirea elevației, galetusei și capacului cu vopsea roșie și înscrierea indicativului forajului cu vopsea albă, repararea dalei de beton (după caz), transportul utilajelor de pompare pe locația următoare, întreținerea și repararea utilajelor în caz de defectiuni.
 - extragerea datelor tehnice ale forajelor din studiile definitive, întocmirea fiselor de pompare, întocmirea curbelor de indicație (grafice de pompare), întocmirea planului de activitate pentru anul următor, stabilirea forajelor ce urmează a fi pompate, a traseelor și necesarului de combustibil și materiale.
 - lucrări de întreținere și reparații generale. În perioada de iarnă echipa de pompi execută lucrările de reparații necesare la instalația de foraj, compresoare, troliu, trepid, tractor, remorca și vagonul dormitor, garnitura de pompare etc.

SERVICIUL LABORATOR CALITATEA APELOR

1. Efectueaza determinari fizico-chimice si biologice la apele de suprafata (râuri, lacuri), ape subterane, ape uzate, conform metodelor de determinare standardizate si procedurilor specifice pentru fiecare determinare în parte
2. Preleveaza probe de apă, biota si sediment, în vederea analizei calității apelor pe subsistemele Sistemului Național de Supraveghere a Calității Apelor, conform Manualul de operare care se constituie comanda interna a Serviciului GIRA.
3. Primește de la Serviciul Inspecția Bazinală a Apelor, comenzi pentru efectuarea determinarilor în caz de poluări accidentale.
4. Primește comenzi aprobate de conducerea unitatii de la clienti externi (terți)
5. Respecta cerințele generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări (SR ISO 17025/2018);
6. Asigura validitatea analizelor executate în conformitate cu standardele în vigoare și procedurile specifice
7. Valideaza metodele de analiza utilizate în condițiile proprii de laborator
8. 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
9. Emite rapoarte de încercare către clientul intern și clienții externi în condițiile și cu informațiile solicitate de către aceștia
10. Identifica, evaluează și tratează riscurile, în vederea limitării efectelor nedorite ale incertitudinii asupra realizării obiectivelor și a valorificării oportunităților
11. Coordonează tehnic laboratoarele din cadrul Administrației Bazinale de Apa Buzau-Ialomita;
12. Asigura prin propuneri anuale necesarul de reactivi, materiale de laborator și echipamente, prin consultarea cataloagelor, întocmirea listelor de reactivi și solicitarea fondurilor pentru aprovizionarea acestora;
13. Primește reactivii, materialele, sticlăria și echipamentele în urma aprovizionării efectuate și execută recepția acestora.
14. Participa la acțiunile de intercomparare între laboratoare, inițiate de A.N. "Apele Române" sau alte organisme cu scopul perfecționării activității.
15. Colaborează și inițiază acțiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A. cu scopul implementării metodelor de determinare și verificării rezultatelor analizelor efectuate;
16. Aplică strategia și politica SMC și programul național de implementare a legislației armonizate cu Directivele Uniunii Europene;
17. Participa permanent la cursuri de perfecționare organizate de A.N "Apele Române";
18. Colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Buzau-Ialomita, pentru rezolvarea problemelor generale ale laboratorului;
19. Este coordonat de Serviciu Analiza și Control Laboratoare privind implementarea unitară a cerințelor tehnice și de calitate ale Standardului SR ISO 17025/2018.
20. Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringul de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea

susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.

21. Are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate apei ale ABA - laboratorului de calitate apei al SGA

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

23. Analiza capacității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă

24. Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilite în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor

Art. 15. Atribuțiile, sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții din subordinea Directorului A.B.A. Buzău Ialomița, sunt următoarele:

SARCINI:

1. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului și are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
2. Aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița;
3. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în serviciile din subordine (Exploatare integrată a ISNGA-Cadastru și Patrimoniu-UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, Mecanizare, Situații de Urgență și Dispecerat), potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei aprobate;
4. Are sarcina de a se preocupa permanent de perfecționare în domeniu, fiind la curent cu cadrul legal ce reglementează activitățile sectorului coordonat, atât la nivelul A.N.A.R., cât și la nivel național;
5. 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;
6. 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;
7. Coordonează și verifică activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomița, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;

8. Stabilește, împreună cu directorii SGA și inginerii șefi SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
9. Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
10. Coordonează activitatea de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;
11. Dispune măsurile necesare realizării indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;
12. 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;
13. 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;
14. Îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
15. 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;
16. 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 centralizării datelor transmise de către SGA - uri și birourile subordonate și îl prezintă spre aprobare Comitetului de Direcție al A.B.A. Buzău-lalomita;
17. Coordonează, verifică și asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor și de evidență a obiectelor din cadastrul apelor;
18. 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;
19. 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 Buzău lalomita și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
20. 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;
21. Răspunde și coordonează activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic Buzău lalomita, indiferent de deținătorul acestora, dispune, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale și în caz de introducere a restricțiilor în alimentare cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;

22. Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
23. Urmărește și îndrumă supravegherea tehnică a calității corespunzătoare a lucrărilor;
24. Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru rezolvarea neconformităților;
25. 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);
26. Participă direct (sau delega personalului din subordine) controlul în faze determinante și la Recepțiile lucrărilor de investiții finanțate din surse proprii ale A.N.A.R. și din orice alte surse. Directorul Tehnic Exploatare, Mentenanta a ISNGA și Investitii și specialiștii nominalizați sunt membri de drept ai acestor comisii;
27. 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 condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din administrare;
28. Verifică colaborarea dintre dispeceratele ABA, SGA, SHI, Hidroelectrică în vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice cu scopul diminuării pagubelor potențiale;
29. Asigură condițiile necesare organizării activităților de dispecerat și situații de urgență și participă la acțiunile de situații de urgență - inundație, secetă, poluări și de evidență a obiectivelor de cadastrul apelor;
30. 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;
31. Organizează desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp și de asigurare a siguranței construcțiilor hidrotehnice din administrare;
32. Coordonează participarea la activitatea comisiilor teritoriale de avizare a funcționării în siguranță a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D;
33. Coordonează acțiuni de control și 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";
34. Organizează întâlnirile la nivelul A.B.A. Buzau Ialomita cu responsabilii U.C.C. și cursurile de perfecționare a personalului cu atribuții U.C.C. - S.C.H. din A.B.A Buzau Ialomita;
35. Furnizează, prin Administrația Națională "Apele Române", date către Autorități Publice Centrale în Domeniul Apelor pentru actualizarea Recensământului barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozite industriale și a construcțiilor hidrotehnice speciale (REBAR);
36. Urmărește implementarea la nivelul Administrației Naționale "Apele Române" a aplicației U.C.C.WAT de gestiune a bazei de date U.C.C. a principalelor baraje din administrare;
37. Coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;

38. 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;
39. Participă la activitățile internaționale de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico-științifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor, hidrologie și hidrogeologie;
40. 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;
41. Coordonează activitatea de cooperare tehnico-științifică în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;
42. 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;
43. Întocmește și/sau Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
44. 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;
45. Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare funcție de conducere din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
46. Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul serviciilor subordonate;
47. În calitate de locțiitor al șefului direct, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);
48. 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;
49. 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;
50. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
51. Prezentele sarcini se completează în baza hotărârilor sau deciziilor care se emit de structurile abilitate și a delegărilor de competențe date de directorul unității

RESPONSABILITĂȚI:

1. Față de activitățile specifice:

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
- Răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, precum și de oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documentele semnate;
- Răspunde, împreună cu șefii compartimentelor de muncă din subordine, de respectarea termenelor de predare a lucrărilor, de conținutul și calitatea acestora;

- Răspunde de coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile A.B.A. Buzău-lalomița;
- Răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele din subordine;
- Răspunde civil, comercial, disciplinar, material și penal pentru acțiunile sau inacțiunile contrare normelor, fișei postului, regulamentelor și procedurilor interne, precum și 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 la care are acces prin competențele acordate de conducere;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate gestionate la nivelul compartimentelor din subordine;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern și a reglementărilor în vigoare;
- Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației.

2. Criterii de performanță

- Îndeplinește criteriile de performanță stabilite conform hotărârii Consiliului de conducere al Administrației Naționale "Apele Române".

Art.16. Atributiile serviciilor din subordinea **Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanta a INSGA si Investitii**, sunt urmatoarele:

SERVICIUL EXPLOATARE INTEGRATĂ a INSGA

Atributii generale:

- 1) Coordonarea tuturor lucrarilor si operatiunilor tehnologice ce se efectueaza pentru utilizarea lucrarilor de gospodarie a apelor, in scopul pentru care au fost realizate, la parametrii proiectati, urmarirea si supravegherea curenta si speciala a comportarii si starii lor tehnice pentru a se asigura o exploatare sigura pe toata durata normata de exploatare;
- 2) Coordonarea functionarii lucrarilor de gospodarie a apelor pe ansamblul bazinelor administrate, pentru exploatarea, intretinerea si valorificarea economica a lucrarilor hidrotehnice din administrarea A.B.A. Buzau lalomita, pentru mentinerea capacitatii de transport a albiilor si cuvetelor lacurilor;
- 3) Controleaza starea tehnica a barajelor, lacurilor de acumulare si derivatiilor din bazin, precum si a instalatiilor anexe ale acestora, indicand masuri de intretinere si remediere sau organizatorice atunci cand este cazul;
- 4) Participa la inventarierea mijloacelor fixe si obiectivelor de inventar si casare la fiecare Sistem de Gospodarie a Apelor.

I. Activitate de Program de Gospodarierea Apelor si Investitii Surse Proprii

- Elaboreaza, verifica, urmareste si raporteaza catre A.N. "Apele Române" Programul de Gospodarie a Apelor;

- Elaboreaza, verifica, urmareste si raporteaza catre A.N. "Apele Române" Lista Obiectivelor de investitii cu finantare integrala sau partiala din surse proprii repartizate pentru Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita, exceptand Articolul bugetar: 71.01.01 "Constructii+ studii (Cc+Cd)";
- Urmareste lunar realizarea cantitativa si calitativa, in conformitate cu normativele in vigoare, a Programului De Gospodarire A Apei de E+I+RC+ICA pentru fiecare sistem in parte;
- Valideaza propuneri privind necesarul de utilaje si mijloace de transport aferent activitatii de E+I+RC+ICA pe Sisteme de gospodarire a apelor, functie de volumul fondurilor de dezvoltare din bugetul de venituri si cheltuieli;
- Centralizeaza pentru toate sistemele de gospodarire a apelor, functie de documentatiile de executie elaborate, necesarele de materiale si le inainteaza compartimentului de aprovizionare. Urmareste periodic asigurarea materialelor necesare conform programului de E+I+RC+ICA aprobat;
- Efectueaza masuratori topografice si cadastrale in vederea intocmirii planului de situatie, profilelor transversale si longitudinale pentru propunerile de lucrari din PT aflate in administratia ABA Buzau-Ialomita;
- materializarea (trasarea) in teren a datelor;
- intocmirea documentatiilor in vederea intabularii;
- Intocmeste si verifica antemasuratori, devize si decontari pentru lucrarile din PGA;
- Verifica la teren modul in care se efectueaza observatiile si masuratorile dispozitivelor de monitorizare și măsură (D.M.M.) inregistrarea si transmiterea corecta si la timp a datelor in conformitate cu prevederile instructiunilor emise de proiectant si regulamentelor de exploatare;
- Verifica in teren modul in care sunt realizate montajele de aparatura de masura si control la lucrarile in executie precum si felul in care sunt pastrate si intretinute cele aflate in exploatare si propune masuri de remediere a deficientelor constatate;
- Analizeaza impreuna cu sef serviciu sistem hidrotehnic, cu compartimentul UCC SCH si cu proiectantul, starea tehnica a principalelor lucrari hidrotehnice dupa evenimente deosebite ca: ape mari, seism, avarii, si propune masuri de remediere, acolo unde este cazul, de la lucrarile administrate de ABA Buzau-Ialomita;
- Participa la elaborarea propunerilor de lucrari noi cu rol de aparare, ca urmare a concluziilor rezultate dupa trecerea apelor mari, prin comisiile judetene de aparare impotriva dezastrelor;
- Analizeaza impreuna cu sef serviciu sistem hidrotehnic oportunitatea dotarii cu mijloace fixe precum si completarea stocului de aparare in conformitate cu prevederile legale;
- Participa la receptia principalelor lucrari hidrotehnice din administratia A.B.A. Buzau-Ialomita;
- Verifica si analizeaza Notele De Fundamentare/Notele Conceptuale intocmite de SGA-uri pentru promovarea diverselor lucrari;

- Verifica și analizează Referatele De Necesitate, întocmite de SGA-uri, pentru servicii și lucrări cu terți;
- Participa, împreună cu compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, la întocmirea documentației de atribuire (fișă de date, caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, formulare și modele de documente) pentru lucrări cu terți și urmărește derularea, avizarea documentațiilor de execuție și recepție pentru lucrări de:
 - -reparații cu forțe proprii și terți din P.G.A.;
 - -studii UCC;
 - -proiectare pentru lucrări de reparații;
 - -investiții din surse proprii.
- Întocmește Referate (FT-5) în vederea aprobării în Comitetul de Direcție a Notelor de Renunțare/Notelor de Comandă Suplimentară;
- Elaborează referatele de necesitate și oportunitate cod F-T-5A în vederea întocmirii Planului anual al achizițiilor publice la nivel de A.B.A. Buzău-Ialomița.

II. Activitatea de Program și Regulament de Exploatare-

- Verifica, avizează și propune spre aprobare Regulamentele de Exploatare și Convențiile de exploatare pentru lucrările hidrotehnice aflate în administrare și a Regulamentului Bazinal de Exploatare Coordonată, precum și verificarea și avizarea/aprobarea Regulamentelor de Exploatare primite de la detinatorii de lucrări hidrotehnice;
- Întocmirea, în fiecare lună, a *Raportului și Programului de exploatare a lacurilor de acumulare din teritoriul Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomița* și înaintarea spre avizare către A.N. "Apele Române";
- Realizarea *Raportului anual de exploatare al principalelor lacuri de acumulare din spațiul hidrografic Buzău-Ialomița* și transmiterea acestuia către A.N. "Apele Române";
- Întocmirea, verificarea și transmiterea către A.N. "Apele Române" a *Programului de măsuri pentru exploatarea lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare în perioada de timp friguros* și urmărirea execuției acestuia pe fiecare sistem în parte.
- Elaborarea anuală a *Raportului privind starea de siguranță a barajelor* și transmiterea acestuia către A.N. "Apele Române";
- Urmărirea nivelurilor în acumulări zilnic, a debitelor afluențe, debitelor evacuate, manevrelor efectuate la echipamente hidromecanice conform programelor de exploatare aprobate de Administrația Națională "Apele Române";
- Stabilirea măsurilor de gospodărire cantitativă și calitativă a apelor, a folosirii raționale a acestora în perioadele de ape mari, secetă, avarii și revizii, prin datele puse la dispoziție de dispeceratul bazinal, în colaborare cu biroul gestiunea și calitatea apei;

- Luarea de masuri operative de interpretare si transmiterea informatiilor pentru stabilirea deciziilor pe linie de exploatare a lucrarilor hidrotehnice;
- Verificarea periodică a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare.

III. Activitate U.C.C si Siguranta Constructiilor Hidrotehnice

- Coordoneza si raspunde de activitatea de Urmărirea Comportării Construcțiilor (UCC) la nivelul Administrației Bazinale de Apa Buzau-Ialomita;
- Participa la intocmirea programului de Urmărirea Comportării Construcțiilor la nivel de administratie;
- Intocmeste Programele de Urmărire Speciala la barajele cu urmarire speciala si la intocmirea Instructiunilor de urmarire Curenta conf P130/99 actualizat prin NP 087-03;
- Organizeaza actiuni, instruieste personalul, verifica si valideaza date primare, masuratori la Dispozitive de monitorizare și măsură (D.M.M.) montate la barajele din administrare;
- Realizeaza inspectii in vederea verificarii starii tehnice a constructiilor hidrotehnice dupa evenimente deosebite, inclusiv pentru neconformitati aparute in modul de comportare;
- Raspunde de intocmirea rapoartelor tehnice privind comportarea constructiilor dupa evenimente deosebite, in baza inspectiilor si verificarilor in teren si a rapoartelor SGA/SH;
- Raspunde de intocmirea raportului anual privind comportarea constructiilor din administrarea A.B.A. Buzau-Ialomita, in conformitate cu metodologia stabilita de biroul UCC al ANAR;
- Elaboreaza rapoarte de sinteza privind comportarea constructiilor pentru barajele supuse analizei Comisiei Centrale de UCC;
- Analizeaza studiile de UCC elaborate de proiectantii de specialitate, raspunde de materializarea in teren a recomandarilor facute;
- Verifica si raspunde de elaborarea/actualizarea proiectelor de urmarire speciala la obiectivele din administrarea ABA Buzau-Ialomita;
- Participa la actiunea de control si inspectie a activitatii de urmarire a comportarii si a starii de siguranta a barajelor din administrare, in conformitate cu tematica de verificare elaborata si aprobata de CONSIB si ANAR;
- Verifica periodic starea tehnica a AMC-urilor din dotarea constructiilor si propune reabilitarea/completarea in conformitate cu prevederile proiectului;
- Asigura colaborarea cu Comisia UCC a ANAR si cu biroul UCC de la nivel central, pe probleme UCC, prin participarea la sedinte, cu prezentarea rapoartelor si materialelor solicitate;
- Intocmeste informari legate de activitatea de UCC catre biroul UCC la nivel central;
- Informeaza personalul tehnic de specialitate pe probleme UCC, din cadrul SGA/SH, asupra Rapoartelor/Deciziilor Comisiei Centrale si urmareste realizarea acestora;

- Intocmeste punctul de vedere la expertizele barajelor din categoria A si B in vederea analizei in CONSIB, conform NTLH 0-40;
- Raspunde de intocmirea caietelor de sarcini in vederea derularii procedurilor de achizitie pentru incheierea contractelor pentru studii si expertise UCC si raspunde de derularea acestor contracte;
- Realizeaza periodic instructaje non-formale pe linie de UCC cu personalul de exploatare de la SGA/SH;
- Verifica si controleaza modul de implementare a sarcinilor pe linie UCC la fiecare nivel ierarhic;
- Informeaza periodic conducerea ABA asupra activitatii de supraveghere a constructiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportari atipice;
- Verifica documentatiile UCC pentru a fi avizate in Consiliul Tehnico-Economic (CTE) ABA Buzău-lalomita;
- Urmareste si raspunde de realizarea masurilor dispuse in Rapoartele Decizie emise de comisia UCC -Administrația Națională Apele Române (ANAR).

IV. Activitate de avizare a documentatiilor tehnice

Asigura functionarea secretariatului tehnic al Comisiei Tehnico-Economice din cadrul A.B.A. Buzau - lalomita pentru analiza si avizarea documentatiilor tehnico-economice, a obiectivelor de investitii, notelor conceptuale, temelor de proiectare pentru studii tehnico-economice, studii de amplasament, modernizari, dotari, studii tehnice zonale, precum si a documentatiilor tehnice pentru lucrari de plan tehnic, analiza studiilor seismologice, geodezice, de prelucrare si interpretare a observatiilor si datelor A.M.C. rezultate in urma executarii masuratorilor, expertize privind functionarea in siguranta la barajele din administrare.

V. Activitate CADASTRU și PATRIMONIU

a) Cadastrul apelor:

1. Urmareste introducerea si actualizarea bazei de date de cadastru;
2. Colaboreaza cu celelalte compartimente in activitatea de cadastrul apelor pentru obiectivele cadastrale din competenta lor;
3. Indruma si verifica activitatile personalului tehnic de specialitate cu atributii privind patrimoniul public de la S.G.A-uri;
4. Tine evidenta de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborand cu celelalte compartimente din cadrul ABA si SGA-urilor pentru obiectivele din competenta lor;
5. Furnizeaza date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Buzau - lalomita si unitatilor centrale si teritoriale interesate;
6. Verifica exactitatea datelor din evidenta cadastrala la nivel bazinal prin deplasari la teren, studierea documentatiilor tehnice existente si intocmirea proceselor verbale de constatare

7. 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;

8. Realizează instruirea personalului cu sarcini de cadastru de la nivelul SGA-urilor privind utilizarea aplicației WIMS - modulul HydroMap, încheindu-se procese verbale de instruire (F-T-3), de fiecare dată când apar noi cerințe sau modificări în versiunea de lucru.

9. Urmărește împreună cu biroul contabilitate acțiunile de actualizare a declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri din domeniul public;

b) Patrimoniu:

1. Colaborează cu unitățile teritoriale ale A.B.A. Buzău Ialomița pentru culegerea datelor, verificarea și corelarea lor pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor din patrimoniul public și propriu în baza H.G. -urilor de atestare a domeniului public al statului și a instrucțiunilor M.F.;

2. Transmite date despre bunurile din domeniul public și privat din administrarea ABABI la solicitarea compartimentelor sau birourilor interesate;

3. Urmărește întocmirea și completarea dosarelor de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public și propriu prin solicitarea de date tehnice, economice și juridice de la subunitățile și birourile din cadrul direcției;

4. Întocmește documentații pentru propuneri de proiecte de H.G privind intrări/ieșiri în/din domeniul public al statului (transferuri, scoateri din funcțiune);

5. Participă la întocmirea documentației solicitată de închirierea terenurilor aflate în domeniul public al statului în conformitate cu prevederile H.G.632/2007 și ale Ordinului M.M. nr.1487/2009;

6. Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public al statului;

7. Participă la reevaluarea activelor fixe aflate în proprietatea sau în administrarea direcției în conformitate cu reglementările M.F.;

8. Analizează împreună cu biroul juridic revendicările de bunuri din domeniul public al statului și asigură suportul tehnic necesar.

9. Centralizează documentațiile aferente încheierii protocoalelor de utilizare a terenurilor din domeniul public al statului, urmărind obținerea avizului Comitetului de Direcție și transmiterea la forul tutelar în vederea obținerii acordurilor necesare semnării acestora;

10. Asigură consultanța tehnică și pune la dispoziția serviciului Juridic și Contencios documentele necesare apărării intereselor instituției în acțiunile referitoare la proprietăți imobiliare și în vederea clarificării situației juridice a bunurilor din domeniul public;

11. Coordonează acțiunile care privesc notarea în cartea funciara a contractelor de închiriere;

c) Topo-geodezie:

1. Asigura executia documentatiilor topo-geodezice necesare desfasurarii in conditii optime a activitatilor de gospodarire a apelor;
2. Pune la dispozitia celor implicati in derularea programelor nationale de cadastru si carte funciara, documentele si informatiile detinute de institutie cu privire la bunurile din domeniul public si privat;
3. Urmareste si verifica atat la nivelul ABA cat si SGA-urilor, rezultatul programelor nationale de cadastru si carte funciara;
4. Asigura suportul tehnico-juridic necesar intabularii bunurilor din domeniul public si privat al statului in cartile funciare;
5. Asigura semnarea proceselor verbale de vecinatate, prezentate de terti, dupa verificarea incadrarii solicitatii in prevederile legale;
6. Oferă suport în acțiunile de delimitare a albiilor minore.
7. Transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A.Buzău-Ialomita și organizează procedura de licitație publică după aprobarea documentației cadru de închiriere elaborată de A.N."Apele Române" și aprobată de Consiliul de conducere al A.N."Apele Române"
8. Realizeaza procedura si intocmeste toate documentele pentru inchierea protocolului necesar utilizarii terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de Administrația Națională «Apele Române» în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale este permisă în baza unui protocol încheiat cu administratorul bunului, cu acordul expres al proprietarului. Conținutul-cadru al protocolului se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale din domeniul apelor.
9. Verifica inventarul de coordonate în baza de date a A.N.C.P.I. pentru terenurile și construcțiile hidrotehnice din domeniul public administrat de către Administrația Națională "Apele Române" si verifica documentatiile transmise de Entitatea Solicitanta, care solicita incheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, in vederea realizarii unor investitii. Inaintea spre ANAR documentatiile de protocol ce intrunesc toate conditiile legale conf. Ordinului 1708/2020. Dupa primirea Imputernicirii ANAR, intocmesc PROTOCOALELE privind utilizarea terenurilor din domeniul public administrat de Apele Române.
10. Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Române», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura, se incheie pe o perioada de maxim 20 de ani."
11. Furnizeaza date referitoare la cagoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.

12. Inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

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

VI. Activitati Diverse

- Urmărește autorizarea din punct de vedere al gospodării apelor și mediului a tuturor lucrărilor din administrare;
- Verifică documentațiile tehnice pentru obținerea autorizației de gospodărire a apelor pentru lucrările hidrotehnice din administrare;
- Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și finală din partea beneficiarilor de exploatare sau ca specialiști consultanți;
- Participă la elaborarea sintezei cadastrale pentru centrale hidroelectrice, lacuri de acumulare, derivații, folosințe hidromecanice;
- Participă în diverse comisii pentru testare profesională, licitații, casări, etc.;
- Participă, împreună cu ceilalți factori implicați, la acțiunea de apărare împotriva inundațiilor pe raza sistemelor de gospodărire a apelor;
- Stabilește și propune urgența măsurilor și lucrărilor cu rol de apărare în cadrul bazinelor hidrografice, posibilitatea realizării acestora, funcție de situația existentă;
- Participă cu aprobarea conducerii A.B.A. Buzău la recepția principalelor lucrări hidrotehnice cu rol de apărare indiferent de administrare;
- Acordă asistență tehnică pentru instalarea la obiective și sisteme hidrotehnice a dispozitivelor hidrometrice și pluviometrice de avertizare și controlează transmiterea datelor conform fluxului informațional stabilit;
- Verifică de câte ori este nevoie starea tehnică a principalelor lucrări hidrotehnice cu rol de apărare indicând măsuri de întreținere și remediere atunci când este cazul, după ce în prealabil informează și obține acordul conducerii direcției;
- În perioada apelor mari și după inundații ține legătura permanent prin dispecerat, cu toate sistemele hidrotehnice și unitățile de exploatare a lucrărilor hidrotehnice sau de îmbunătățiri funciare din bazin, informându-se asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice, asupra măsurilor luate și rezultatelor acestora, asupra situației lucrărilor hidrotehnice;
- Coordonează, verifică și urmărește activitatea de exploatare namol din lacurile terapeutice din administrare (obținere licențe, avize de exploatare, autorizații, etc.);

- Intocmeste rapoarte geo-miniere trimestriale privind exploatare namol terapeutic pentru lacurile Amara si Fundata;
- Verifică la teren sesizările venite din partea cetățenilor sau a diverselor instituții și propune măsurile necesare când este cazul;
- Analizeaza, verifica si valideaza necesitatea lucrarilor de decolmatare/ recalibrare albiei propuse de SGA-uri atat cele cuprinse in Planul tehnic cat si cele propuse a se realiza prin inchiriere perimetre pentru exploarate de material aluvionar, conform PO-27;
- Asigurarea funcționării secretariatului tehnic al Comisiei Teritoriale Muntenia Est de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor/ acumulărilor din categoria C+D prin:
 - analiza documentatiilor de evaluare la baraje depuse la Secretariatul comisiei și intocmirea Referatelor de avizare;
 - organizarea sedintelor de avizare a documentatiilor;
 - intocmirea avizelor si acordurilor/autorizatiilor de functionare in conditii de siguranta pentru barajele avizate, in termenii legali;
 - actualizarea periodica a REBAR, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislatiei in vigoare.
- Solicita puncte de vedere privind lucrarile cuprinse in referatele de necesitate primite de la SGA-uri de la birourile suport de la sediul ABA, conform PO-27;
- Coordoneaza activitatea de paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectiei persoanelor, conform prevederilor Legii 333/2003, la nivelul A.B.A. Buzau-Ialomita.
- Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalatiilor de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
- Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.; verificarea amplasamentului, analiza influentei lucrarilor propuse asupra exploatarei in siguranta a barajului si acumularii, modificarea regulamentului de exploatare daca este cazul, propunerea analizei proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.
- Puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.
- Efectuarea de controloale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG 52/2023.

- Implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
- Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
- Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmărirea comportării acestora.
- Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora)
- Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durată de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor.
- În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor detinatori și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Birourilor și Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Române în asigurarea siguranței barajelor altor detinatori.
- Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Române".
- Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile.
- Intocmirea documentației și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă
- Intocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.
- Verifica, analizează și centralizează solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și monitorizează activitatea acestora
- Stabilirea condițiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de către COSR și federațiilor sportive naționale.

- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare
- Verificarea documentației tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», în vederea instituirii unui tarif de utilizare.
- Analizează în comun și sub coordonarea Serviciului 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, în limita BVC-ului aprobat.
- Promovarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.
- Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico-economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Propune realizarea de lucrări în regim de urgență urmând a iniția procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;
- Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele.
- Asigură încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Națională «Apele Române» și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat.
- Întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.
- Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiunilor de întreținere și reparații

a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

MECANIZARE

1. Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport (situatia parcului auto);
2. In colaborare cu compartimentele si Sistemele de Gospodarire a Apelor, face propuneri pentru cuprinderea in listele de dotare a utilajelor si mijloacelor de transport necesare;
3. Urmareste realizarea evidentei datelor de functionare a fiecarui utilaj si mijloc de transport din cadrul SGA-urilor (prin responsabilii cu activitatea de mecanizare din SGA-uri) conform procedurilor de lucru (PL-29 si PO-16-ABABI);
4. Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, mijloacele de transport, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul;
5. Se ocupa de verificarea referatelor devizelor de reparatii curente, revizii tehnice, pentru utilaje si mijloace de transport din cadrul SGA-urilor;
6. Analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe aferente activitatii de mecanizare si inaintea spre aprobare Consiliului de Administratie spre avizare si aprobare;
7. Intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza si urmareste realizarea acestuia;
8. Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport;
9. Ia masuri de prelungire a duratei de serviciu a mijloacelor de mecanizare amortizate, iar cand acestea nu mai pot fi folosite se fac propuneri scoaterea din functiune a acestora sau le comunica la ANAR in vederea transferarii lor la alte administratii din tara;
10. Intocmeste darile de seama statistice, situatiile cerute de A.N. "Apele Române" si raspunde de calitatea si respectarea termenelor;
11. Reprezinta A.B.A in relatiile cu RAR.ARR, Politia Rutiera, Societatile de Asigurari, Primaria - Directia finantelor publice, Institutia Prefectului - Structura teritoriala.
12. Intocmeste fisa cu bunurile rechizitionabile din judetul Buzau, inmatriculeaza autovehiculele de la sediu ABA.
13. Intocmeste caietele de sarcini in vederea organizarii procedurii de achizitie pentru serviciile de revizii tehnice, reparatii curente, carburanti, polite RCA, achizitie autovehicule;
14. Intocmeste tematica si participa la instruirea și examinarea conducatorilor auto din cadrul formatiei de transporturi de la sediu A.B.A;
15. 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 eronat pentru formatia de transporturi de la sediu A.B.A;
16. Intocmeste fisele activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrifianti, pontajul personalului din cadrul compartimentului, conform procedurii de lucru pentru formatia de transporturi-sediu;
17. Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate din cadrul formatiei de transporturi - sediu;
18. Intocmeste referatele de necesitate pentru revizii tehnice si reparatii curente autovehicule din cadrul formatiei de transporturi de la sediu A.B.A.

19. La finele fiecărei luni întocmeste situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul pentru formația de transporturi de la sediu conform documentelor calitatii;
20. În colaborare cu biroul contabilitate urmărește și verifică facturile emise de service-uri pentru revizii tehnice și reparații la autovehiculele de la sediu A.B.A.
21. Asigură instruirea conducătorilor auto de la sediu pe linie de SSM și SU conform tematicilor de instruire periodică emise de compartimentul SSM.
22. Întocmeste programul cu conducătorii auto de la sediu care efectuează permanentă în zilele nelucrătoare;
23. Repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculează necesarul de carburanți și urmărește efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor.
24. Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
25. Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
26. Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
27. Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile
28. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
29. Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapete, stavilare) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

Energetic:

1. Întocmeste caietele de sarcini în vederea organizării procedurii de achiziție a energiei electrice și gaze naturale.
2. Întocmeste documentațiile tehnice în vederea obținerii avizelor favorabile de la S.C. Electrica S.A. pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
3. În colaborare cu biroul contabilitate al A.B.A. urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale, pentru sediu A.B.A.;

SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT

1. Răspunde de activitățile specifice în caz de inundații, poluări accidentale, accidente la construcțiile hidrotehnice, seceta și alte situații de urgență în legătură cu S.G.A.-urile aflate în administrarea A.B.A. Buzău-Ialomita;
2. Coordonează activitatea Dispeceratului bazinal și gestionează situațiile de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase aflate în administrarea S.G.A. Buzău;
3. Asigură reprezentarea la nivelul colaborării cu *Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Neron Lupascu" al județului Buzău.*

4. Asigura fluxul informativ operativ si colaborarea cu Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta din cadrul A.N. Apele Române pentru toate situatiile de urgenta din domeniul de activitate al A.B.A. Buzau-lalomita;
5. Asigura fluxul informational în toate situatiile, precum si raportarile necesare pentru îndeplinirea oricaror alte activitati specifice managementului situatiilor de urgenta din cadrul sistemului de gospodarire a apelor aferent A.B.A Buzau-lalomita;
6. Participa si colaboreaza la luarea deciziilor în cadrul *Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta* de la nivelul A.B.A Buzau-lalomita;
7. Realizeaza propuneri si colaboreaza cu serviciul Exploatare Integrată a ISNGA din cadrul A.B.A. Buzau-lalomita, la implementarea masurilor operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare in perioadele de ape mari, în cazuri de poluari accidentale precum si în cazuri de introducere a restrictiilor în utilizarea debitelor de apa ca urmare a secetei hidrologice;
8. Analizeaza împreuna cu serviciile Exploatare Integrată a ISNGA si Investitii din cadrul A.B.A. Buzau-lalomita, propunerile de lucrari de aparare înaintate de S.G.A-uri, functie de concluziile rezultate dupa trecerea apelor mari, precum si în urma evaluarii zonelor critice cu ocazia controlalelor anuale ale starii tehnice si functionale a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare împotriva inundatiilor din administrarea A.B.A. Buzau-lalomita;
9. Coordoneaza si verifica realizarea Planurilor Judetene de aparare împotriva inundatiilor, gheturilor, secetei hidrologice, acccidentelor la constructii hidrotehnice si poluari accidentale;
10. Întocmeste si reactualizează periodic și ori de câte ori este necesar, Planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl propune spre avizare la A.N.A.R. si Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor;
11. Participa la întocmirea Planurilor de actiune în caz de accident la baraje si il transmite spre avizare la Administratia Nationala *Apele Române* si *Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor*.
12. Colaboreaza cu Serviciul Gestiune Integrata Resurse de Apă al A.B.A Buzau-lalomita la realizarea Planurilor de restrictii si folosire a apei in perioade deficitare;
13. Coordoneaza activitatea de implementare a Directivei 2007/60/CE privind evaluarea si gestionarea riscului la inundatii, conform competentelor A.B.A Buzau lalomita;
14. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul **Grupului Suport Tehnic**.
15. Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
16. Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;

17. Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
18. Colaborează cu Serviciul Exploatare Integrată a ISNGA - UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice și Serviciul de Avize și Autorizații de Gospodărire a Apelor analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
19. Contribuie la întocmirea proceselor verbale lunare de recepție privind utilizarea resurselor de apă în vederea producerii energiei fotovoltaice, după caz.
20. Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz.
21. Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz
22. Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
23. Colaborează cu Serviciul Exploatare Integrată a ISNGA - UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
24. Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoară competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz.
25. Participă și centralizează informațiile legate de fluxul informational operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și face propuneri de îmbunătățire.
26. Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
27. Colaborează cu serviciul Mecanism Economic Sinteze Economice în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.
28. Colaborează cu serviciile de resort pentru identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.
29. Face propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului Național de Gospodărire a Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice

- periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatare și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
30. Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică.
 31. Participa conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
 32. Participa la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate).
 33. Asigura datele necesare în vederea identificării și localizării tronsoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundațiilor.
 34. Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare.
 35. Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
 36. Asigura suportul tehnic pentru Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Buzău- Grup de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase.
 37. Întocmește Rapoarte Operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase și le transmite conform fluxului informațional, stabilit prin proceduri de lucru;
 38. Centralizează Rapoartele de sinteză și întocmește rapoarte anuale de sinteză;
 39. Elaborează *Note informative* către organele locale și centrale privind evoluția și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin pe timpul viiturilor, poluarilor, secetei etc., cât și în caz de accidente la construcțiile hidrotehnice.
 40. Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform Anexei 12 -*Normativul -Cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare operativă împotriva inundațiilor, gheturilor și de combatere a efectelor poluarilor accidentale pe cursurile de apă și poluarilor marine în zona costiera* (Ordinul Comun al ministrului apelor și pădurilor și al ministrului afacerilor interne nr 459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apă și poluari marine în zona costiera);
 41. Analizează împreună cu șefii de sisteme oportunitatea dotării cu mijloace fixe și completarea stocului de apărare, de asemenea achiziționează conform Anexa 1-*Lista materialelor și obiectelor de inventar necesar a se achiziționa*, cu finanțare de la Bugetul de Stat, precum și cu finanțare din surse proprii;
 42. Participă la exerciții de simulare a producerii de inundații pe bazin hidrografic și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare - alarmare a populației conform programului stabilit M.M.A.P și A.N.A.R.;

DISPECERAT

- a. Raspunde de organizarea activitatii de Dispecerat la sediul A.B.A. Buzau-Ialomita;
- b. Supravegheaza, prin dispeceratele S.G.A-urilor, principalii parametri ce caracterizeaza sistemele de apa si mediu;
- c. Urmareste si dirijeaza prin dispeceratele S.G.A-urilor, functionarea lucrarilor de gospodaria apelor din administrarea A.B.A. Buzau-Ialomita,;
- d. Asigura respectarea programelor de exploatare lunare ale lacurilor de acumulare aprobate de A.N. "Apele Române"
- e. Asigura, prin tehnica din dotare, primirea informatiilor de la unitatile furnizoare, centralizarea informatiilor ce caracterizeaza starea sistemelor de ape si raspunde de informarea zilnica si operativa a conducerii A.B.A. Buzau Ialomita;
- f. Receptioneaza, valideaza si transmite bilantul hidrologic zilnic al principalelor lacuri de acumulare catre dispeceratul A.N. "Apele Române";
- g. Receptioneaza, valideaza si transmite zilnic in "starea sistemului" catre dispeceratul A.N. "Apele Române" date privind situatia meteorologica, hidrologica, date referitoare la constructiile hidrotehnice (debite afluate, evacuate, pozitia echipamentelor hidromecanice si starea lor, etc.) alimentarea cu apa a beneficiarilor si starea sistemului informational;
- h. Participa la crearea, actualizarea si intretinerea bazelor de date cuprinzand seturile de decizii si actiuni prestabilite care trebuie urmate in cazul diferitelor perturbatii, avarii sau accidente la constructii hidrotehnice;
- i. Asigura conditiile de conducere operativa si coordonare a actiunilor legate de exploatarea constructiilor hidrotehnice interbazinale, in cazul depasirii pragurilor limita ale parametrilor caracterici ai sistemelor apelor sau in cazurile unor evenimente deosebite la constructiile hidrotehnice;
- j. Selecteaza, in functie de limitele de competenta atribuite, din setul de decizii prestabilite, masurile corespunzatoare situatiei in curs si urmareste aplicarea acestora, prin dispeceratele SGA urilor;
- k. Urmareste si controleaza modul de gestionare a resurselor de apa in perioadele extreme (viituri, seceta) in conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situatii;
- l. Colaboreaza cu dispeceratul A.N.A.R. si alte dispecerate in vederea coordonarii deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea constructiilor hidrotehnice cu folosinta complexa sau de interventie in vederea diminuarii sau evitarii pagubelor potentiale, produse de eventualele abateri ale parametrilor ce caracterizeaza sistemele;
- m. Asigura si raspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhic superioare catre dispeceratele S.G.A-urilor, urmareste indeplinirea deciziilor transmise, precum si reactia sistemelor apelor in urma aplicarii deciziilor transmise;
- n. Analizeaza, valideaza sau corecteaza, cand este cazul, informatiile si deciziile dispeceratelor SGA;

- o. Asigura dispeceratul S.G.A Buzau în condițiile avertizărilor hidrometeorologice, poluări accidentale, ape mari, poluări accidentale cu toate obligațiile incidente;
- p. Supraveghează și controlează modul de funcționare a fluxului informațional rapid între dispeceratele din teritoriu, atât permanent cât și prin participarea directă la exerciții de simulare periodice;
- q. Participa împreună cu compartimentele interesate, la testări ale funcționării diferitelor subsisteme informaționale în scopul verificării și măririi gradului de siguranță și operativitate al acestora;
- r. Exploatează lacurile de acumulare din administrarea A.N.A.R (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz.
- s. Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz
- t. Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic, Sinteză Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz;

Art.17. Atribuțiile, sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile **Directorului Economic**, post direct subordonat Directorului A.B.A.Buzau Ialomița, sunt următoarele:

SARCINI:

1. Colaborează cu directorul A.B.A. Buzau Ialomița și Directorul Economic al A.N.A.R. - Sediul Central la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic Buzau Ialomița, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare și utilizare a resurselor de apă și prestarea serviciilor comune de gospodărire a apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;
2. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
3. Are obligația cunoașterii, însușirii și respectării prevederilor legale specifice domeniului de activitate care sunt necesare exercitării atribuțiilor postului;
4. Are sarcina de a se preocupa permanent de perfecționare în domeniu, fiind la curent cu cadrul legal ce reglementează activitățile sectorului coordonat, atât la nivelul A.N.A.R., cât și la nivel național;
5. Aplică legislația în vigoare în domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și din surse bugetare și emite norme și circulare de aplicare unitară în toate sistemele din subordine;
6. 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;

7. Asigură aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă împreună cu personalul din subordine;
8. 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 operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acestora, 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;
9. Răspunde de întocmirea și exactitatea datelor înscrise în bilanțul contabil trimestrial și anual;
10. 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;
11. Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor efectuate pe fiecare articol bugetar în parte;
12. Anunța conducerii A.B.A. Buzau Ialomita 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;
13. Are permanent grijă pentru încadrarea în cheltuielile de personal aprobate.
14. Coordonează activitatea de control financiar preventiv la nivelul A.B.A. Buzau Ialomita, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
15. Asigură promovarea de mecanisme, surse și instrumente de plată noi pentru perfecționarea activităților economice și financiare a A.B.A. Buzau Ialomita;
16. 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. Buzau Ialomita, 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.);
17. 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;
18. Coordonează întreaga activitate economică a administrației bazinale, răspunde de recuperarea creanțelor, plata tuturor obligațiilor unității către bugetul statului și a obligațiilor către terți;
19. 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;
20. Răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la bază înregistrările contabile;
21. Controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale a administrației bazinale;
22. Coordonează implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
23. 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;
24. 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;
25. Întocmește analizele economice necesare stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizați administrației bazinale;
26. 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;
27. Controlează și propune măsuri de îmbunătățire a activității sectorului economic la nivelul subunităților A.B.A. Buzau Ialomita ;
28. Participă la evaluarea daunelor produse de poluarea accidentală și a costurilor serviciilor executate de A.B.A. Buzau Ialomita pentru monitorizarea și combaterea poluării accidentale, în vederea recuperării acestora de la poluator, conform principiului "poluatorul plătește";
29. Asigură realizarea operațiunilor de încasări ale A.B.A. Buzau Ialomita privind veniturile proprii și cele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă care se derulează prin unitățile Trezoreriei Statului;
30. Asigură realizarea operațiunilor de plăți ale A.B.A. Buzau Ialomita 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;
31. 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;
32. 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;
33. 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;

34. Întocmește situații și raportări pentru conducerea A.N.A.R. - Sediul Central, autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Curtea de Conturi și alte organe de control;
35. Verifică, avizează și prezintă periodic Directorului A.B.A. Buzau Ialomita 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;
36. Întocmește și/sau Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
37. 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;
38. Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare funcție de conducere din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
39. Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul serviciilor subordonate;
40. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
41. Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A. Buzau Ialomita, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Având în vedere Structura de Control Intern Managerial numita prin decizia Directorului Administrației Bazinale de Apa Buzau-Ialomita în care are calitatea /responsabilitatea de vicepresedinte în comisia de monitorizare E.G.R.

- respecta și aplica Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, adoptată prin HG nr. 583/2016 cu modificările și completările ulterioare,
- aplică principiile Controlului Intern Managerial în activitatea curentă în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.200/2015 cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu PO-01-ABABI Regulamentul de Organizare și Funcționare al Structurii de Control Intern Managerial;

RESPONSABILITĂȚI:

1.Față de activitățile specifice:

- Răspunde de coordonarea tuturor activităților financiar-contabile și de implementare a mecanismului economic la nivelul Administrației Bazinale de Apă Buzau Ialomita, prin compartimentele din subordine;
- 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;
- Răspunde civil, comercial, disciplinar, material și penal pentru acțiunile sau inacțiunile contrare normelor, fișei postului, regulamentelor și procedurilor interne, precum și 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 la care are acces prin competențele acordate de conducere;

2.Criterii de performanță - Îndeplinește criteriile de performanță stabilite conform hotărârii Consiliului de conducere al Administrației Naționale "Apele Române".

Art.18. Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic, sunt urmatoarele:

SERVICIUL FINANCIAR

- Asigura activitatea economico-financiara de la sistemele de gospodarire a apelor din subordinea A.B.A. Buzau-lalomita si sediu A.B.A. Buzău-lalomița;
- participa la intocmirea balantei de verificare si a registrelor contabile obligatorii in colaborare cu serviciul contabilitate;
- intocmirea impreuna cu serviciul Contabilitate a situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- intocmirea op -urilor de plata furnizori
- organizarea platilor de furnizori, salarii, datorii buget de stat etc,de la sediu si SGA-uri si asigurarea fondurilor necesare;
- intocmirea saptamanala si ori de cate ori este nevoie a situatiei privind soldul din Trezorerie;
- inregistrarea in contabilitate a furnizorilor de materiale si servicii;
- urmareste si opereaza incasarile si platile prin trezoreria statului, fondurile proprii, alocatiile bugetare;
- inregistrarea si urmarirea excedentului anual
- intocmirea zilnica a registrului de casa si verificarea exactitatii soldului si a documentelor justificative;
- evidentiaza lunar bonurile valorice, intocmeste fisele privind eliberarea si justificarea bonurilor de valoare a carburantului;
- tine evidenta impreuna cu serviciul RURPA si se ocupa cu distribuirea biletelor de valoare(vouchere de vacanta , tichete de cresa etc)
- depune si incaseaza numerarul de/la caseria Trezorerie;
- incasarea noilor tarife si contributii ca urmare a OUG 52/2023;
- depune si ridica extrasele de cont si documentele de plata/ incasare de/la unitatile bancare;
- intocmeste dispozitiile de plata valutare externe si dispozitiile de incasare;
- verifica intocmirea corecta a deconturilor pentru cheltuielile cu deplasarile in tara si strainatate,protocol, gospodaresti si intocmeste dispozitiile de plata si incasare;
- intocmirea lunara a Contului de executie bugetara-Anexa 7-cheltuieli si Anexa 5- venituri;
- intocmirea lunara a situatiile lunare solicitate de Anar-Anexa 30 Plati restante si Anexa 1 bilant scurt si orice alte situatii solicitate de ANAR;
- angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor efectuate in limita BVC aprobat;
- completarea Bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei in formularul din Sistemul national de raportare Forexbug;

- intocmirea cererilor pentru deschiderea de credite ,a dispozitiilor pentru retragere credite si operarea acestora in programul informatic;
- operarea in aplicatia CAB-Control Angajamente Bugetare din sistemul national de raportare Forexbug;
- evidenta angajamentelor bugetare si legale din aplicatia CAB;
- descarca din aplicatia FOREXEBUG extrasele de cont de la Trezoreria Statului
- urmarirea si evidenta angajamentelor multianuale aferente lucrarilor de investitii, corelarea angajamentelor multianuale inregistrate in sistemul national de raportare Forexbug cu evidenta contabila
- dimensioneaza impreuna cu serviciul RURPA fondul de salarii BVC incasari si plati (salarii de baza, sporuri, prime,indemnizatie de hrana,indemnizatii sedinta Muntenia Est);
- asigura operarea aplicatiei ASIS RIA de salarizare lunara, pentru sediu si S.G.A.Buzau si centralizarea pe total A.B.A.Buzau-Ialomita;
- salarizarea concediilor medicale si eliberarea de adeverinte necesare salariatilor in sectorul medical , pentru salariatii de la sediul A.B.A.Buzau -Ialomita si cei ai S.G.A.Buzau precum si coordonarea si centralizarea activitatii specifice de la nivelul celorlalte S.G.A-uri;
- eliberarea de adeverinte cuprinzand veniturile salariale realizate ,pentru salariatii de la sediul A.B.A.Buzau-Ialomita si cei de la S.G.A.Buzau ,necesare la cererea acestora in diferite institutii;
- elaborarea documentatiei de salarizare lunara pentru personalul de la sediul A.B.A. Buzău-Ialomita si SGA Buzau, precum si centralizarea situatiilor de la celelalte s.g.a-uri;
- elaborarea statelor de plata lunare pe baza pontajele verificate de catre serviciul RURPA, pentru sediul ABA Buzau -Ialomita si SGA Buzau, a fluturasilor , borderourilor de salarii pe banci si salariati;introducerea in programul ASIS a a unor elemente legate de salariu,date extrase din decizii care privesc miscarile de personal si modificarile de salarii, promovari,schimbari de loc de munca etc. Operare in macheta de personal impreuna cu serviciul RURPA a zilelor de concedii de odihna, pentru anul curent ,pentru anul anterior concediul suplimentar etc.
- Intocmirea situatiei cu numarul de vouchere de vacanta la care au dreptul salariatii de la sediul ABA si de la SGA Buzau ; centralizarea acestei situatii de la celelalte sga -uri si lansarea comenzii catre firma SODEXO , ori de cate ori este nevoie ; aceeaasi situatie si pentru .tichetele de cresa; regularizarea numarului acestora la incetarea CIM-din diferite motive;
- operarea retinerilor pe fiecare salariat ; transmiterea situatiei catre CAR Apcarom, atat pentru salariatii de la sediu cat si pentru cei de la SGA Buzau;
- intocmirea raportarilor lunare S1 -operativ, pe total institutie, inaintarea acesteia catre INS si introducerea acesteia pe platforma electronica ; intocmirea S3 anual si depunerea in format electronic pe platforma INS alocata; datele referitor la numerele medii sau numere de salariati in plata se certifica in colaborare cu serviciul RURPA; aceste situatii se elaboreaza pe subunitati (SGA) si pe total ABA Buzau-Ialomita , pe structura de personal (TESA si MC) , pe grupe si esantioane de salarii si salariati;
- intocmirea situatiei lunare privind Monitorizarea Cheltuielilor de personal(salarii pe capitole si indicatori bugetari), incadrarea in BVC, pe capitole si total).
- Calculul, evidenta si plata drepturilor salariale castigate prin hotarari judecatoresti;

- intocmirea declaratiilor rectificative rezultate in urma drepturilor salariale castigate in instanta;
- calculul si plata indemnizatiei membrilor comisiilor de concurs de angajare;
- urmarirea modului de indeplinire a conditiilor de legalitate si regularitate a documentelor supuse CFP precum si incadrarea in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;
- exercitarea vizei CFP si inregistrarea documentelor supuse vizei CFP in registrul CFP;
- intocmirea raportului CFP trimestrial pentru sediu,centralizarea rapoartelor de la SGA-uri si intocmirea Raportului CFP trimestrial pe total institutie;
- evidenta angajamentelor legale anuale si multianuale:
- intocmirea fluxului de trezorerie pentru activitatea de productie si pentru activitatea de investitii ;
- situatia redistribuirilor si evidenta contabila a stocului de aparare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea realizarii proiectului de BVC pe anul urmator si unei executii bugetare lunare, trimestriale si anuale reale si legale;
- Rectifica BVC de incasari si plati în conformitate cu prevederile legale în vederea inaintarii spre aprobare de catre AN „Apele Române”;
- Fundamentarea bugetul și analiza realizării veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
- Corelarea veniturilor cu evidenta Forexebug
- Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarire a apelor, respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale ABA cu finantare din surse proprii
- Participa la fundamentarea BVC tinand cont de prevederile legale pentru fondul de intretinere si dezvoltare in corelare cu Programul de gospodarire a Apelor si programul de investitii cu finantare din surse proprii.
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A Buzau-Ialomita ;
- colaboreaza cu Directia Economica din cadrul Administratia Nationala "Apele Române”;
- colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil de la nivelul beneficiarilor A.B.A. Buzau-Ialomita ;
- pune la dispozitia organelor de control al MFP, Curtii de Conturi, etc., documentele solicitate asigurand toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor de control.
- colaboreaza cu celelalte departamente in vederea intocmirii de norme si proceduri;
- participa cu membrii in comisiile pentru achizitia de bunuri si servicii;
- intocmeste norme metodologice în domeniul financiar, conform noilor acte normative aparute si urmareste aplicarea lor

SERVICIUL CONTABILITATE

- Serviciul Contabilitate desfasoara o activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestionarea si controlul activelor , datorilorsi capitalurilor proprii precum si a rezultatelor obtinute

din activitatea persoanelor juridice și fizice , care trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică , prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară , performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale
- Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate
- Răspunde de respectarea Planului de Conturi pentru activitatea bugetară , modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora.

Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă după cum urmează:

a) Evidența drepturilor de personal:

- contabilizarea lunară a cheltuielilor de personal pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Compartimentul Financiar
- întocmirea ordinelor de plată pentru rețineri, alimentare card, obligații bugetare, semnarea lor și depunerea la Trezorerie;
- verificarea deconturilor de deplasare (intern și extern), întocmirea documentelor de încasare și/sau plată, acordare avansuri, urmărire decontare în termen- calcul penalități;
- întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat și depunerea acestora la Administrația Financiară;
- contracte de garanții materiale (suplimentare), evidența garanțiilor pe persoane, întocmirea tabelului privind reținerea garanțiilor materiale.

b) Evidența clienți-furnizori

- înregistrarea documentelor emise și primite (factura, chitanța, ordine de plată,) în ordinea cronologică;
- descărcarea de pe platforma RO e-factura a facturilor electronice emise de furnizori;
- asigură analiză lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în vederea acționării în instanțe a clienților sau debitorilor rău plătnici;
- acordă puncte de vedere referitoare la soldurile restante ale clienților în vederea acordării avizelor solicitate;

- evidenta garantiilor de buna executie aferente contractelor cu tertii.

c) Evidenta stocurilor

- evidenta cantitativa si valorica a materialelor, obiectelor de inventar, combustibili, produse finite, verificarea documentelor de intrare-iesire, inregistrarea in contabilitate, intocmirea unor situatii privind stocurile.

d) Evidenta imobilizarilor

Evidenta imobilizarilor se realizeaza pe urmatoarele categorii: imobilizari necorporale, imobilizari corporale, imobilizari financiare.

- in cadrul acestei sectiuni se asigura luarea in evidenta, modificarea valorii, scoaterea din functiune, calcul amortizare, verificarea documentelor de intrare-iesire, inregistrarea notelor contabile, intocmirea unor situatii privind mijloacele fixe.

e) Evidenta operatiunilor financiare

- intocmirea notelor contabile si inregistrarea lor pentru operatiunile de casa lei/valuta, verificarea documentelor justificative - anexa la registrul de casa, exactitatea soldului,
- inregistrarea extraselor de incasari si plati efectuate din creditele bugetare aprobate pe categorii de cheltuieli (titluri si alineate) pentru operatiunile prin banca lei/valuta
- intocmire situatii specifice derularii disponibilitatilor banesti prin Trezorerie.
- solicitare la ANAR a redistribuitilor pentru platile aferente salariilor si facturilor de investitii.

f) Evidenta investitiilor

- urmarirea incadrarii investitiilor pe obiective si surse de finantare conform listelor de investitii aprobate cu ajutorul conturilor de imobilizari in curs ;
- verificarea si inregistrarea documentelor primite (facturi, ordonantari, ordine de plata, devize financiare, deconturi);
- intocmirea notelor contabile.
- evidenta analitica pentru fiecare obiectiv, proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte si surse de finantare;
- transmiterea catre biroul Patrimoniu a Proceselor Verbale de Receptie a lucrarilor de investitii.

g) Organizarea CFP.

- organizarea controlului financiar preventive de catre personae care, potrivit legii indeplinesc conditiile exercitarii controlului financiar preventive pentru proiectele de operatiuni supuse acestei vize
- urmarirea modului de indeplinire a conditiilor de legalitate si regularitate a documentelor supuse CFP precum si incadrarea in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;

- înregistrarea documentelor supuse vizei CFP în registrul CFP.

h) Intocmirea situațiilor financiare lunare/trimestriale/anuale

- întocmirea balanței de verificare
- ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componentei acestora
- întocmeste jurnalele prevăzute de legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare
- trimestrial și anual întocmeste situațiile financiare trimestriale și anuale care includ: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial și anexele bilanțului contabil. Anexele 14,19,27 centralizat (tit.56/58) 28 (tit.61. și 65/BDCE),30, 34, 35a,35b,40, note și politici contabile, nota/raport explicativ, raport CFP, raport de gestiune;
- situația salariilor și a obligațiilor bugetare;
- situația redistribuirilor;
- întocmirea și transmiterea lunară decontul de TVA (declarația 300 , declarația 394 privind livrarile/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național și declarația 390 privind livrarile, achizițiile, prestarile intracomunitare;
- întocmirea și depunerea anuală a declarației P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului.

i) Inventarierea patrimoniului

- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu celelalte compartimente
- efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- transmite, primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescirea sumelor de încasat;

j) Operare macheta ALOP

- angajează, lichidează, ordonantează și plătește cheltuielile;
- asigură evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale , respectiv a conturilor 8060,8066, 8067 809,8071,8072 pe fiecare activitate și în cadrul acestora pe articole și aliniate conform clasificății bugetare.

k) Raportare și înregistrare FOREXEBUG

- efectuează înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug;
- completarea și depunerea Bugetului de Venituri și Cheltuieli în sistemul de raportare Forexebug;

- înregistrarea în sistemul de control al angajamentelor legale, a creditelor bugetare și a creditelor de angajament în sistemul de control al angajamentelor CAB;
- întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor către sistemul național de raportare - Forexbug;
- listarea extraselor emise de trezorerie pentru toate unitățile din subordine și transmiterea acestora
- verificarea situațiilor financiare transmise de sistemul Forexbug cu situațiile financiare întocmite pe baza înregistrărilor din programul informatic;
- arhivarea situațiilor financiare emise de sistemul național de raportare Forexbug.

l) Evidența contabilă pe centre de cost

- asigură evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- analizează procentele cheltuielilor directe și indirecte din total cheltuieli și le înainteaază directorului economic.

m) Coordonare și colaborare

- coordonează activitatea economică de la sistemele de gospodărire a apelor din subordinea A.B.A. Buzău-Ialomița;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Buzău-Ialomița;
- colaborează cu Direcția Economică din cadrul Administrației Naționale "Apele Române";
- colaborează cu compartimentul financiar-contabil de la nivelul beneficiarilor A.B.A. Buzău-Ialomița;
- pune la dispoziția organelor de control al MFP, Curtii de Conturi, etc., documentele solicitate asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a activităților de control.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportărilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.
- Participă în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R. precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023

- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OG 52/2023.
- Colaboreaza cu celelate compartimente in vederea intocmirii de norme si precizari in domeniul contabil.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru Structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea acestor venituri si urmarirea incasarilor aferente acestora.
- Evidenta contabila distincta privind:
 - a. Veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;
 - b. Veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,
 - c. Venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;
- Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si actelor aditionale privind contributiile enumerate mai sus;
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»
- Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» ;
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodarii apelor, in baza facturilor.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023

- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OG 52/2023
- Evidenta constituirii in veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii. Fondul se constituie prin stabilirea unei cote-părți din veniturile încasate din contribuții, penalități, tarife.
- Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarie a apelor, respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale AN APELE ROMÂNE cu finantare din surse proprii.
- Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor propria;
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023;
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea in contabilitate, evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023;
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agreement.
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit;
- Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
- Inregistrarea cronologica pe baza extraselor de cont a incasarilor din contul colector si transferul lor in conturile corespunzatoare de venit tinand cont de clasificatia functionala a acestor venituri si de prevederile OUG 52/2023.

SERVICIUL MECANISM ECONOMIC și SINTEZE ECONOMICE

Cadrul general

- aplică, urmărește și coordonează mecanismul economic în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă ce include sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități;
- asigură funcția de unic prestator al serviciilor de gospodărire a apelor prin valorificarea complexă a apelor ca resursă economică având la bază principiile: "utilizatorul plătește" și "poluatorul plătește";

a) Contractare, urmărire și decontare a serviciilor prestate către agenții economici:

- întocmește contractele de prestări servicii specifice de gospodărire a apelor pe surse și destinații de utilizare;
- întocmește contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor;
- întocmește și urmărește derularea contractelor de închiriere a domeniului public al statului administrat de A.N.A.R. prin A.B.A. Buzău-Ialomița;
- întocmește acte adiționale la contractele emise;
- conciliază obiecțiunile și divergențele apărute în activitatea de contractare, în colaborare cu structura juridică și alte structuri implicate;
- urmărește derularea contractelor privind prestarea serviciilor (încadrarea în limitele autorizate, încadrarea în termen, facturarea, încasarea sumelor facturate);
- încarcă în programul informatic și emite facturi aferente serviciilor care fac obiectul contractelor încheiate, în baza documentelor întocmite de S.G.A-uri, avizate de compartimentele responsabile;
- încarcă în programul informatic și emite facturi aferente serviciilor prestate de alte compartimente, în baza documentelor întocmite și înaintate de acestea;
- calculează și facturează dobânzi și penalități pentru întârzierea la plată a contribuțiilor și tarifelor în baza contractelor încheiate;
- solicită și urmărește constituirea/reconstituirea garanțiilor prevăzute în contractele derulate, solicită structurii de Contabilitate executarea acestora când situația o impune;
- verifică periodic, în termen, realizarea clauzelor contractuale prevăzute în contracte și emite periodic informări adresate conducerii instituției cu privire la neregulile constatate;
- urmărește și transmite la A.N. Apele Române, lunar, situații privind contractele derulate, veniturile facturate și veniturile încasate, precum și orice alte situații solicitate în mod expres de aceasta;
- urmărește situația debitelor în vederea recuperării tuturor sumelor datorate de beneficiari, luând toate măsurile necesare (emitere notificări, somatii, întocmire dosare pentru acțiuni în instanțe);

- colaborează cu structurile financiar și contabilitate în vederea clarificării tuturor neconcordanțelor apărute între evidențele contabile ale A.B.A. Buzău-Ialomița și evidențele beneficiarilor;
- răspunde solicitărilor din sfera mecanismului economic venite din partea persoanelor fizice/juridice;

b) Fundamentare prețuri și tarife:

- analizează și fundamentează propuneri de prețuri și tarife;
- supune aprobării Comitetului de Direcție al A.B.A. Buzău-Ialomița prețuri, tarife, metodologii de calcul;
- urmărește încadrarea prețurilor și tarifelor care se negociază în limitele aprobate;
- supune spre aprobare majorarea tarifelor în cazul în care tarifele aprobate, nu acoperă cheltuielile pentru serviciul prestat;
- transmite către A.N. Apele Române propuneri de fundamentare a tarifelor și prețurilor;
- transmite la S.G.A.-uri și birourile interesate tarifele aprobate și urmărește aplicarea corectă a acestora;

c) Fundamentare și elaborare a BVC -ului:

- analizează periodic sursele de venituri pe capitole;
- analizează ori de câte ori este cazul modul de realizare a veniturilor conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al A.B.A. Buzău-Ialomița și al SGA-urilor din subordine acesteia;
- face prognoze în baza analizei activității anterioare, privind veniturile la nivelul A.B.A. și pe SGA -uri;

d) Activități conexe:

- întocmește documentații de licitație în vederea închirierii domeniului public al statului administrat de A.N.A.R. prin A.B.A. Buzău-Ialomița;
- supune aprobării documentațiile de licitație și le înaintează comisiei de licitație;
- se ocupă de organizarea licitațiilor aferent închirierii domeniului public al statului;
- întocmește dosare pentru acționarea în judecată a beneficiarilor rău platnici;
- asigură comunicarea externă cu beneficiarii și identifică gradul de satisfacere a cerințelor beneficiarilor prin solicitarea completării Chestionarului de satisfacție a clientului, document identificat în cadrul Sistemului Integrat de Management;
- participă la elaborarea și îmbunătățirea metodologiilor de analiză economică;
- face propuneri legislative privind mecanismul economic în domeniul gospodăririi apelor;

- prezintă și susține actele și datele cerute de comisiile de control din partea diverselor organisme ale statului sau a forurilor superioare;

e) Analize și sinteze economice:

- efectuează analize economice ale domeniului gospodării apelor în scopul punerii în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale și umane în vederea obținerii unei înalte eficiențe economice;

- elaborează măsuri pentru eliminarea cheltuielilor neproductive și neeconomice în vederea creșterii rentabilității;

- verifică și analizează raportările S.G.A.-urilor subordonate;

- asigura date pentru perfecționarea sistemului informațional aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă.

Art.19. Atributiile Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordinea A.B.A. Buzău-Ialomița

1. gospodărirea unitară a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
2. protecția și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterană și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
3. administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea Sistemului național de gospodărire a apelor aflat în administrarea sa;
4. coordonarea exploatării lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora; dispunerea, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale, precum și în caz de introducerea restricțiilor în alimentarea cu apă, a măsurilor operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
5. elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate;
6. elaborarea balanței apei, pe bazine hidrografice și la nivelul țării, elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, pe bazine hidrografice, precum și coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a programelor de restricții în alimentarea cu apă în caz de secetă;
7. organizarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare;
8. stabilirea programului de măsuri pentru fiecare unitate hidrografică în vederea atingerii unei stări bune a apelor;
9. realizarea registrului zonelor protejate în conformitate cu prevederile legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene;
10. administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală, a zonelor umede și a celor protejate aflate în patrimoniul;
11. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
12. monitorizarea stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;

13. avizarea lucrurilor ce se execută pe ape sau au legătură cu apele, eliberarea autorizațiilor de gospodărire a apelor;
14. controlul utilizatorilor de apă și al lucrurilor construite pe ape și în legătură cu apele, din punct de vedere al funcționării și al încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
15. apărarea împotriva inundațiilor prin lucrurile de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și constituirea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor, aferente acestora;
16. asigurarea secretariatelor tehnice permanente în domeniul apărării împotriva inundațiilor; participarea la coordonarea acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și la pregătirea populației pentru apărarea împotriva inundațiilor prin exerciții periodice de simulare;
17. avertizarea și intervenția în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase și de accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;
18. elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum și acordarea asistenței tehnice la elaborarea de către utilizatorii de apă și comisiile locale a planurilor proprii de apărare;
19. participarea, 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 propagării unei poluante;
20. colaborarea permanentă cu comisiile de dezastre cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluarilor accidentale;
21. intervenția în scopul reducerii treptate a poluării apelor subterane și al prevenirii poluării ulterioare a acestora;
22. participarea la conservarea, protejarea și restaurarea ecosistemelor acvatice și la protecția faunei și florei acvatice;
23. elaborarea și ținerea la zi a cadastrului apelor și a drepturilor de folosire a apelor;
24. inventarierea și ținerea la zi a patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;
25. 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;
26. urmărirea promovării și executării de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor;
27. realizarea de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții, acordarea asistenței tehnice de specialitate;
28. analiza de impact a activității umane asupra situației apelor de suprafață și a apelor subterane;
29. instituirea regimului de supraveghere specială la folosință, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;
30. efectuarea de audituri, inspecții, expertize, consultanță, a recepției calității serviciilor și lucrurilor de construcții-montaj și a lucrurilor de punere în siguranță a construcțiilor hidrotehnice;

31. asigurarea aplicării 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 gospodării apelor;
32. inițierea de acțiuni de cooperare tehnico-stiințifică în domeniul gospodării apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;
33. valorificarea complexă a apelor ca resursă economică, cu potențialele și uzufructul acestora, realizarea serviciilor specifice și comune de gospodărire a apelor și executarea acestora pe baza de contracte economice încheiate cu beneficiarii;
34. asigurarea funcțiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodărire a apelor;
35. propunerea de tarife pentru serviciile specifice de gospodărire a apelor și de actualizare a acestora conform legislației în vigoare;
36. efectuarea altor servicii comune de gospodărire a apelor, de hidrologie, hidrogeologie, analize de laborator, asistență tehnică, reparații la construcții hidrotehnice etc;
37. pregătirea și perfecționarea personalului prin diverse forme;
38. promovarea imaginii în context economic și social, activități de informare directă și de sensibilizare a publicului și mass-media în problemele apei;
39. urmărirea corelării lucrărilor și activităților desfășurate pe ape sau în legătură cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare și gospodărire a bazinelor hidrografice;
40. gestionarea Fondului apelor potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
41. orice alte activități ori servicii necesare realizării obiectului principal de activitate;
42. exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor, baraje și lacuri de acumulare, derivații de debite între cursurile de apă, îndiguiri pentru apărarea de inundații, regularizări de albie și apărări de maluri, stații de pompare și tratare a apei, foraje, instalații de măsurarea cantității și calității apei, sedii de producție și exploatare;
43. întocmește în mod corelat propuneri de lucrări noi de amenajare a bazinului hidrografic necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și prevenirii acțiunii distructive a acestora;
44. asigură dezvoltarea și modernizarea sistemului informațional, decizional în domeniul gospodării apelor, organizează și desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice;
45. organizează paza și supravegherea apelor și lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare, prevenirea degradării acestora, sancționând contravențional toate abaterile de la prevederile legale;
46. ține la zi cadastrul apelor și drepturilor de folosință, întocmește sinteze anuale de cadastrul apelor și furnizează date agenților economici interesați;
47. asigură aprovizionarea tehnico-materială în colaborare cu serviciul RURP Administrativ de la sediul administrației bazinale de apă;
48. asigură livrarea beneficiarilor de folosință a volumelor de apă necesară conform contractelor întocmite, stabilește măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
49. realizează executarea activității economice, financiare;
50. acționează în vederea îndeplinirii măsurilor stabilite în rapoartele de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică a obiectivelor din administrare.

Art.20. Atributiile, sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile personalului din conducerea Sistemelor de Gospodărire a Apelor (**Director, Inginer șef**), sunt următoarele:

Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor este subordonat directorului A.B.A. Buzau-Ialomita, având următoarele atribuții.

1. urmărește în permanentă 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 producție;
2. organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de către conducerea A.B.A. Buzau-Ialomita și cuprinși în contractul individual de muncă;
3. aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale A.B.A. Buzau-Ialomita în plan bazinal, împreună cu celelalte sisteme de gospodărire a apelor din cadrul administrației bazinale;
4. coordonează activitatea inginerului șef, a subunităților și compartimentelor direct subordonate și întreaga activitatea tehnică și managerială a subunității, stabilind o structură organizatorică flexibilă adecvată subunității;
5. stabilește structurile organizatorice și de producție ale personalului;
6. selectează, angajează și concediază personalul salariat în limitele de competență delegate de directorul A.B.A. Buzau-Ialomita, către Sistemele de Gospodărire a Apelor, sucursale fără personalitate juridică, și asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
7. 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;
8. exercită permanent controlul asupra tuturor locurilor de muncă din structura subunității;
9. răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a Contractului Colectiv de Muncă și a reglementărilor legale;
10. urmărește respectarea planurilor de gospodărire a apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
11. stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității unității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
12. 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;
13. prezintă periodic în fața Comitetului de direcție, situația tehnică, economică și financiară și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților aparute;
14. stimulează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de idei și programe de dezvoltare cu baza de finanțare reală;
15. urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor P.C.I.;

16. are obligatia de a asigura, organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare impotriva incendiilor, apararea vietii oamenilor si a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit si fondurile necesare;
17. coordoneaza si conduce activitatea dispeceratului teritorial al sistemului, urmarind fluxul informational al datelor de exploatare, declansarea sistemului de avertizare, urmarirea programelor de exploatare, formuleaza cerinte si facilitati pentru elaborarea si exploatarea software-ului specific activitatilor de dispecerat;
18. coordoneaza activitatea laboratorului de calitate a apei, conform programului avizat de A.B.A. Buzau-lalomita si aprobat de A.N. "Apele Române", inclusiv dotarea tehnico-materiala.
19. indruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a serviciilor de gospodarirea apelor, activitatea de control la utilizatori de apa si servicii, urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei (produse si servicii) de gospodarirea apelor;
20. coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate;
21. prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor, cu I.N.M. si alti detinatori de date si informatii;
22. asigura conlucrarea in teritoriu in probleme de reglementare, de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativa a conducerii A.B.A.;
23. este imputernicit si raspunde pentru constatarea si verificarea permanenta a aplicarii normelor si prevederilor legale privind gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor, intretinerea albiilor, exploatarea in conditii de siguranta a barajelor si a altor lucrari hidrotehnice, avand acces in toate unitatile si la toate instalatiile care au legatura cu apele, sa incheie acte de constatare si sa aplice sanctiuni contraventionale pe intreg teritoriul sistemului.
24. urmareste in permanenta aplicarea unui sistem de parghii economico-financiare care sa asigure echilibru financiar permanent pentru toate compartimentele sistemului si solidaritatea economica a sistemelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă.
25. asigura comunicarea si colaborarea cu structurile sindicale organizate in cadrul subunitatii, conform prevederilor legale in vigoare si contractului colectiv de munca;
26. asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind accesul la informatiile de interes public.
27. semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, in limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii A.B.A. Buzau-lalomita;
28. propune spre aprobare conducerii directiei incheierea de contracte de orice natura;
29. propune spre aprobare conducerii Administrației Bazinale de Apă scoaterea la concurs a posturilor vacante, angajarea temporara de personal si incetarea contractelor individuale de munca;
30. informeaza si consulta permanent conducerea A.B.A. Buzau-lalomita cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunitatii aflat in administrare;
31. raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul subunitatii prin compartimentele din subordine;

32. raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;
33. raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;
34. raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.
35. exercita atributiunile stabilite prin reglementarile speciale privind protectia informatiilor clasificate, apararea civila, mobilizarea subunitatii si mobilizarea la locul de munca a personalului.

Inginerul sef este subordonat directorului S.G.A., avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:

1. Administreaza din punct de vedere tehnic lucrarile de gospodarire a apelor din bazinul hidrografic al sistemului (baraje si echipamente hidromecanice aferente, derivatii de debite, indiguiri pentru aparare impotriva inundatiilor, regularizari de albie si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, conducte de aductiuni, noduri hidrotehnice, fronturi de captare subterana, sedii de productie si exploatare) si raspunde de functionarea acestora in conditii viabile;
2. Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;
3. Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarire a apelor pentru anul in curs, aprobate de A.B.A.Buzau Ialomita, propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
4. Organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de urmarire a comportarii constructiilor conform normativelor in vigoare;
5. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de gestionare si protectia resurselor de apa prin cunoasterea acestora, folosirea rationala si protectia impotriva epuizarii si degradarii, conform "Programului unitar" de activitati in legatura cu gospodarirea apelor, avizat de A.B.A.Buzau Ialomita si aprobat de A.N."Apele Române";
6. Raspunde de alocarea optima a resurselor de apa, atat in situatii hidrologice normale, cat si in situatii de regim hidrologic deficitar, pentru satisfacerea coordonata a cerintelor utilizatorilor;
7. Coordoneaza si raspunde de activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor, in concordanta cu prevederile Legii apelor nr. 107/ 29.09.1996 si a metodologiilor si competentelor acordate pentru aplicarea acesteia;
8. Coordoneaza intocmirea si raspunde de indeplinirea prevederilor planului de gospodarire integrala a calitatii si cantitatii apei din bazin;
9. Raspunde de intocmirea si aplicarea planului de prevenirea poluarilor accidentale, dotarea cu materiale si mijloace specifice de interventie in cazuri de poluari accidentale inclusiv recuperarea contravalorii cheltuielilor conform principiului " poluatorul plateste";
10. Coordoneaza si raspunde de elaborarea si transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind: schemele locale de amenajare si de gospodarire a apelor, incadrarea in

categorii de calitate a cursurilor de apa din bazin, instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinte;

11. Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalitatilor, stabilirea si sanctionarea contravențiilor in domeniul apelor;
12. Dispune in perioada de ape mari masuri operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare in directa legatura cu dispeceratul bazinal astfel incat pe ansamblul bazinului hidrografic sa se realizeze o eficienta maxima in actiunea de aparare impotriva inundatiilor;
13. Dispune masuri si raspunde de realizarea lor privind asigurarea, pastrarea si folosirea stocului de aparare conform normativelor in vigoare;
14. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei in vigoare;
15. Organizeaza si verifica controlul rețelei hidrografice din bazinul hidrografic in scopul sesizarii degradarilor survenite si remedierilor, a culegerii datelor primare de lucru, a verificarii modului in care se respecta procedurile legislatiei in vigoare in domeniul apelor;
16. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de desfasurarea programului de investitii din surse proprii conform programului aprobat de A.B.A. Buzau Ialomita, cu respectarea tuturor prevederilor legale in domeniul contractarii si executiei lucrarilor de investitii;
17. Urmareste respectarea si incasarea valorilor contractate pentru livrare de apa bruta(tratata) si prestari de servicii de gospodarie a apelor, primirea de substante in apa, exploatarea de materiale din albie si raspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate;
18. Participa, organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare si incasare c/v volumelor de apa livrate la consumatori si a prestarilor de servicii efectuate;
19. Se preocupa permanent de sporirea veniturilor din activitatea de gospodarie a apelor;
20. Raspunde pentru realizarea incasarilor si incadrarea in cheltuielile aprobate conform B.V.C. transmisa de A.B.A.Buzau Ialomita;
21. Propune incadrarea cu personal muncitor si TESA in limita numarului aprobat prin organigrama transmisa de A.B.A. Buzau Ialomita;
22. Propune sanctiuni disciplinare pina la desfacerea contractului de munca pentru personalul din subordine conform legislatiei in vigoare;
23. Organizeaza si raspunde de paza si supravegherea lucrarilor hidrotehnice din administrare;
24. Raspunde de modul cum se gestioneaza bunurile materiale, asigurarea mententanta patrimoniului unitatii;
25. Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
26. Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
27. Indeplineste toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhica transmise de conducerea A.B.A. Buzau Ialomita.
28. Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subordine.

29. Preia toate competențele directorului de sistem în perioadele când girează această funcție;
30. Raspunde de coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
31. Raspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteea în cadrul compartimentelor din subordine nemijlocită;
32. Inginerul șef raspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor;
33. Raspunde 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;
34. Asigura ducerea la îndeplinire a atribuțiilor funcționarului de securitate privind activitatea de protecție a informațiilor clasificate.

Art.21. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Sistemelor de Gospodărire a Apelor, sunt stabilite de către personalul din conducerea sistemului de gospodărire a apelor în colaborare cu șefii compartimentelor omoloage de la sediul A.B.A. Buzău-Ialomița:

Sanatate și Securitate în munca PSI

1. Activitatea de protecția muncii și PSI se realizează prin responsabilul pentru protecția muncii și PSI subordonat directorului S.G.A.;
2. Identifică împreună cu conducătorii locurilor de muncă a tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitate și probabilitatea consecinței maxim previzibile;
3. Participă în echipe desemnate prin decizie la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;
4. Propune măsuri de prevenire și protecție adecvate activităților desfășurate în cadrul SGA;
5. Elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă a instrucțiunilor proprii S.S.M. specifice activităților desfășurate;
6. Elaborează planul tematic de instructaj introductiv general la angajare;
7. Elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă a tematicilor de instruire ale lucrătorilor pentru fazele: instructaj la locul de muncă, periodic, special etc;
8. Efectuează instructajul introductiv general la angajare lucrătorilor nou angajați, detașați etc;
9. Efectuează instructajul periodic de protecția muncii șefilor de compartimente de la sediul SGA și a șefilor de formație;
10. Verifică modul cum se realizează instructajele lucrătorilor la nivelul compartimentelor și formațiilor de lucru din cadrul SGA;
11. Controlează prin sondaj locurile de muncă, în scopul prevenirii producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
12. În urma controalelor efectuate la locurile de muncă propune măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare etc pentru remedierea deficiențelor precum și a responsabilităților, termene de realizare etc;

13. Efectueaza evaluarea cunostintelor lucratorilor dobindite in procesul de instruire prin testare, examinari, etc.;
14. Intocmeste, supune aprobarii si duce la indeplinire programul lunar, trimestrial de indrumare si control;
15. Verifica daca sistemele au necesarul de instructiuni proprii specifice de securitate a muncii, legislatia SSM in vigoare, materiale de propaganda, indicatoare de securitate, etc.;
16. Intocmeste planul anual de cheltuieli pe linie de protectia muncii si PSI;
17. Intocmeste Planul de Prevenire si Protectie, si il afiseaza la avizierul institutiei dupa avizarea acestuia de catre Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca;
18. Participa la sedintele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca in calitate de secretar, intocmeste documentele necesare functionarii acestuia in bune conditii;
19. Participa la instructajele lunare organizate de Inspectoratul Teritorial de Munca;
20. Participa in echipe desemnate prin decizie la cercetarea accidentelor de munca;
21. In cazul unor pericole iminente de accidentare dispune oprirea din functiune a utilajelor si instalatiilor respective;
22. Propune acordarea echipamentului individual de protectie conform normativului elaborat si aprobat de conducerea A.N. "Apele Române";
23. Verifica caracterul diagnosticului medical "accident" inregistrat in certificatele medicale, cerceteaza natura accidentului si vizeaza certificatele medicale;
24. Propune prin referate achizitionarea necesarului de mijloace de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgente, in colaborare cu aprovizionarea;
25. Participa in calitate de membru consultant in comisia de receptie la obiectivele noi puse in functiune;
26. Prezinta conducerii SGA informari privind problemele deosebite constatate la locurile de munca;
27. Propune sanctionarea lucratorilor care incalca prevederile legislatiei aflate in vigoare privitor la securitatea in munca sau situatii de urgente;
28. Analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare a materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de munca si urmareste folosirea acestora numai in acest scop;
29. Urmareste respectarea aplicarii sporurilor la locurile de munca si a alimentatiei de protectie conform prevederilor contractului colectiv de munca;
30. Propune masuri de organizare si reorganizare a activitatii de sanatate si securitate a muncii la nivelul SGA;
31. Verifica, impreuna cu Inspectoratul de Sanatate Publica si Inspectoratul Teritorial de Munca daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
32. colaboreaza cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractul colectiv de munca;
33. Identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinta de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodarii apelor.
34. Are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și

plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

Compartimentele S.S.M ale subunitatilor Administratiei Bazinale de Apa Buzau-Ialomita funcționează în subordinea directă a Directorului de S.G.A.

Comunicatii si Tehnologia Informatiei

Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației asigură instalarea și configurarea tehnicii de calcul în toate domeniile în care SGA are atribuții. De asemenea, compartimentul are responsabilități privind asigurarea comunicațiilor prin Internet, telefonie fixă și mobilă.

1. Analizează sistemul informațional-decizional din domeniul apelor pentru bazinul hidrografic administrat de SGA, în corelație cu structurile organizatorice existente și politica IT a Administrației Naționale Apele Române/ABABI, în vederea stabilirii activităților care necesită și permit lucrul cu sistemele de calcul.
2. Participă la elaborarea sistemului informatic al SGA, inclusiv a studiilor de oportunitate privind acest sistem și dotările cu tehnică de calcul. Urmare solicitării compartimentelor de muncă, realizează rapoarte sau le modifică pe cele existente pentru rezolvarea problemelor apărute pe plan local sau pentru a răspunde raportărilor solicitate de ANAR/ABABI sau de alte unități cu care unitatea colaborează.
3. Face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și licențe, estimând cheltuielile aferente achiziționării acestora,
4. Propune soluții tehnice și participă la elaborarea de lucrări privind utilizarea eficientă a echipamentelor de calcul, a rețelei de calculatoare, exploatarea bazelor de date, preluarea rezultatelor aplicațiilor exploatate în teritoriu și folosirea lor în mod unitar la nivelul SGA.
5. Realizează configurarea stațiilor de lucru din cadrul rețelei locale de calculatoare de la sediul SGA, asigurând sarcina de administrator de rețea. Instalează produsele soft necesare desfășurării corespunzătoare a activității de transmitere și recepționare date din rețeaua ANAR/ABABI.
6. Asigură protejarea sistemelor de calcul și a informațiilor stocate pe acestea prin instalarea și configurarea programelor de devirusare (pentru care avem licență) pe toate calculatoarele aflate la sediul SGA, astfel încât acestea să-și facă automat update-ul pentru ultimele semnături de viruși în scopul evitării virusării calculatoarelor și a pierderii de informații.
7. Instalează ultimele versiuni ale aplicațiilor preluate de la ANAR/ABABI (Dispecer Ape, Hidrolog) și analizează împreună cu utilizatorii lucrărilor funcționarea corectă a acestora.. Semnalează pe site-ul de incidente erorile constatate în exploatarea aplicațiilor.
8. Stabilește prioritățile în execuția lucrărilor în concordanță cu deciziile conducerii SGA/ABABI.
9. În cadrul aplicației de evidență financiar contabilă (Sistem ASIS) colaborează cu CTI ABABI:
10. Întocmește anual programul de mentenanță a echipamentelor informatice din dotarea SGA.
11. Asigură menținerea în stare de funcționare a serverelor din dotarea SGA, precum și a stațiilor de lucru prin desfășurarea activităților de mentenanță și ori de câte ori utilizatorii semnalează disfuncționalități ale acestora. Pentru defecțiunile hardware care nu pot fi remediate de personalul compartimentului se va apela la firme specializate de service. Intervențiile IT vor fi înregistrate în D10 (F-IT-4) Registrul de intervenții IT.
12. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a rețelei locale de calculatoare și urmărește traficul în rețea în scopul depistării și eliminării programelor de tip file sharing.

13. Analizează necesitățile SGA privind organizarea de programe de pregătire a personalului pe linie de informatică și face propuneri conducerii unității în vederea înaintării de solicitări la firme specializate sau pentru organizarea cu forțe proprii a unor forme de pregătire.
 14. În cadrul proiectului WIMS colaborează cu CTI de la sediul administrației bazinale de apă.
 15. Compartimentele CTI din cadrul ABA vor asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare la întocmirea Proceselor-Verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar separat în funcție de folosință.
 16. Asigura posibilitatea conectării din teren la sistemul informatic existent la nivel ABA pentru personalului GRA de la SGA-uri.
 17. Personalul CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023.
- Compartimentul CTI funcționează în subordinea Directorului la SGA Prahova, în cadrul biroului Situații de urgență la SGA Călărași, SGA Dâmbovița și de către compartimentul CTI de la sediul ABABI pentru SGA Brăila, SGA Buzău, SGA Ialomița.

Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ

1. Recrutarea personalului

- comunicarea locurilor de muncă vacante către AJOFM, conform reglementărilor legale privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- organizarea de concursuri și examene prin asigurarea secretariatului comisiei de examinare (întocmire anunțuri, publicare, verificare dosare de candidatură, asigurarea condițiilor optime în sala de examen, a dotărilor, biroticii și consumabilelor necesare, supravegherea desfășurării examenelor, întocmirea foilor de notare, afișarea rezultatelor, soluționarea contestațiilor, etc), conform prevederilor H.G nr. 1336/2022;
- organizează gestiunea CV-urilor și a cererilor de angajare cu formularea de răspunsuri în termen.

2. Gestiunea personalului

- gestionează dosarele profesionale și personale;
- întocmește și gestionează informații prealabile, contracte individuale de muncă și acte adiționale de modificare ale acestora, în condițiile legale și CCM aplicabil;
- asigură evidența prezentei personalului la sediul sistemului de gospodărire a apelor (condiții de prezență) și verifică respectarea programului de lucru stabilit;
- întocmește și verifică foi colective de prezență (pontaje);
- asigură operarea aplicației ASIS RIA - intrări și ieșiri de personal (date personale, studii, date profesionale, salariu de bază și sporuri, regim de lucru);
- asigură operarea aplicațiilor privind: generare posturi și modificări organizatorice, stat de personal, situații funcții și profesii conform COR, calcul efective zilnice și număr mediu de personal;
- eliberează adeverințe necesare pensionării (vechimi, alte sporuri, grupe de muncă) sau recalculării pensiilor;
- emiterea și evidența legitimațiilor de serviciu;
- emite adeverințe cu privire la stagiul de cotizare, sporuri și alte drepturi de personal, reglementate.

- 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, modificarea gradațiilor, schimbările locurilor de muncă, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare conform deciziilor emise de director ABABI/director SGA în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizează dispozițiile Directorului SGA cu privire la personalul angajat;

3. Organizare

- centralizează propuneri Regulamentului de Organizare și Funcționare SGA, încadrarea posturilor, consultanța de specialitate la celelalte compartimente;
 - propune modificarea organigramelor, statelor de funcții, listei de meserii, coroborate cu organigrame cadru aprobate A.N.A.R. și A.B.A și le înaintea spre aprobare către A.B.A.;
 - propune și asigură ulterior punerea în aplicare a măsurilor de reorganizare;
 - asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu grilele de salarizare aprobate și în limita bugetului aprobat;
 - transmite raportările lunare privind cheltuielile salariale și realizarea numărului mediu și propune, împreună cu responsabilul de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;
 - fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
 - urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;
 - întocmește dispoziții în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni, etc. ;
 - răspunde de întocmirea de către șefii compartimentelor, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul sistemului de gospodărire a apelor;
 - îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.

4. Formare profesională și apreciere performanțe profesionale

- planificarea formării profesionale;
- executia programului de formare profesională;
- aprecierea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

5. Soluționarea petițiilor și relații cu publicul

- înregistrarea petițiilor în registrul de evidență al petițiilor;
- repartizarea petițiilor la compartimentele de specialitate și precizarea termenului legal pentru răspuns;
- urmărirea transmiterii răspunsului în termen;
- clasarea și arhivarea răspunsului;

6. Mobilizarea la locul de muncă

- duce la indeplinire sarcinile institutiei privind asigurarea fortei de munca necesare pe timpul starii de asediu, la mobilizare si pe timpul starii de razboi, conform prevederilor legale in vigoare;

7 Activitatea administrativa:

- asigură activitatea de reparatii curente la sediul sistemului;
- 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;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, curatenie, paza și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- urmareste gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din reglementări și acte normative;

Arhivarea documentelor

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor care rezultă din derularea activității SGA;
- răspunde de evidența, selecționarea, 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.

Activitate secretariat:

- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale, terți, cu care SGA are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din SGA de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților SGA cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților SGA implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților SGA în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților SGA din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților SGA ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

- Asigură cazarea persoanelor interesate (altele decât salariații instituției) în spațiile cu funcțiune de cazare în baza unui tarif stabilit prin hotărâre a Consiliului de Conducere al Administrației Naționale „Apele Române”.

Compartimentul RURPA funcționează în subordinea Directorului la SGA Brăila, SGA Călărași, SGA Dâmbovița, SGA Ialomița și SGA Prahova, iar la SGA Buzău funcționează numai activitățile de Administrativ și de Achiziții, activitatea de Resurse Umane Relații cu Publicul pentru SGA Buzău este asigurată prin serviciul RURPA de la sediul ABA Buzău-Ialomița.

Relații cu Presa și Sistem Integrat de Management

1. Elaborează documentații conform ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 și ISO 45001: 2018;
2. În colaborare cu șefii de birouri, compartimente și formații face analize de mediu, conform ISO 14001/ 2015, pentru activitățile din cadrul S.G.A;
3. Identifică procesele necesare SIM (Sistem Integrat de Management) și aplicarea acestora în întreaga organizație;
4. Verifică permanent ca documentele calității să fie actualizate și accesibile tuturor angajaților, pe rețeaua internă de calculatoare;
5. Urmărește cunoașterea și aplicarea de către toți salariații S.G.A. a Politicii în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale;
6. Auditează întreaga organizație, verificând funcționarea SIM ;
7. Participă la audituri interne la S.G.A.-uri din cadrul A.B.A. Buzău-Ialomița;
8. Realizează periodic controlul documentelor și întocmește rapoarte de conformitate/ neconformitate sau/si acțiuni preventive, când este cazul;
9. Raportează conducerii S.G.A. rezultatele auditului, stabilește modul de tratare a eventualelor neconformități, acțiuni corective propuse pe care le urmărește;
10. Întocmește Programul anual de audit și Raportul de audit anual și informează conducerea despre stadiul implementării SIM la nivelul S.G.A.;
11. Elaborează Raportul de analiză de management, în urma auditului de la A.B.A. Buzău-Ialomița și după ședința de analiză managementului.
12. Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ANAR, la cererea persoanelor interesate/mass-media.
13. Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor

ICN/ICE-Gestiunea Informatiilor Clasificate

Activitatea compartimentului de ICN/ICE, GIC se află în subordinea Directorului sistemului de gospodărire a apei și este desfășurată de inginerul șef la SGA Brăila, SGA Călărași, SGA Dâmbovița, SGA Ialomița, SGA Prahova și prin compartimentul de la sediul ABABI pentru SGA Buzău.

Hidrologia

1. prelucreaza pana la faza de studii complexe intregul material hidrometric si hidrogeologic rezultat din observatiile si masuratorile hidrologice si hidrogeologice, inaintandu-le la A.B.A Buzau-lalomita in termenul prevazut.
2. face propuneri pentru programul anual al statiilor hidrometrice si hidrogeologice, impreuna cu serviciul P.B.H.H. de la sediul A.B.A Buzau-lalomita, iar dupa aprobare raspunde de realizarea acesteia.
3. studiaza pe teren si face propuneri privind amplasarea posturilor noi, a constructiilor si instalatiilor anexe, acorda asistenta tehnica de specialitate la realizarea acestora.
4. controleaza, asigura si raspunde de exploatarea rationala a aparaturii, instrumentelor si utilajelor din dotarea proprie.
5. asigura deservirea hidrologica a autoritatilor locale si a unitatilor, cu date si informatii hidrologice in perioadele cu fenomene hidrometeorologice periculoase.
6. executa lucrari de intretinere a forajelor de observatii din rețeaua hidrogeologica si a altor amenajari destinate studiilor.
7. raspunde de aplicarea tuturor reglementarilor transmise de directie privind raportarea realizarii sarcinilor, organizarea programului de lucru, pontajul personalului muncitor, gestionarea bunurilor din dotare. Asigura masurile pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.
8. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si dotarii statiilor hidrometrice si hidrogeologice.
9. asigura instruirea personalului privind fluxul informational, controleaza si remediaza deficientel constatate.
10. participa la elaborarea studiilor hidrologice si hidrogeologice, pentru terti beneficiari.
11. stabileste si actualizeaza, in colaborare cu sistemele de gospodarire a apelor marimile caracteristice de avertizare la statiile hidrometrice din bazin, sectoarele cursurilor de apa pe care sunt valabile aceste marimi si timpul de propagare al undelor de viitura de la statiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval.
12. furnizeaza toate datele, prognozele si informatiile hidrologice necesare organizarii, planificarii si desfasurarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, impreuna cu compartimentele de resort din cadrul SGA si de la sediu A.B.A. Buzau lalomita,
13. organizeaza si executa activitatea de hidrometrie de exploatare.
14. Coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferent compartimentului de lucru hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
15. Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
16. Intretine lucrarilor de infrastructura aferente statiilor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor automate pluviometrice.
17. Urmărește, coordonează și controlează la nivelul compartimentului de lucru Hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice,

hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică .

18. Asigură la nivelul compartimentului de lucru Hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
19. Asigură la nivelul compartimentului de lucru Hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
20. Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologice datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.
21. Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
22. Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deservește prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
23. Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul compartimentului de lucru Hidrologie.
24. Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul compartimentului de lucru Hidrologie.
25. Asigura întreținerea senzorilor de la stații automate hidrometrice și hidrogeologice.
26. Coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie.
27. Prelucreează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
28. Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
29. Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

Toate S.G.A-urile din subordinea Administrației Bazinale de Apa Buzau-Ialomita au în structura lor Hidrologia, acest loc de muncă subordonându-se inginerului șef.

Gestiunea și Reglementare Resurse de Apă

Compartimentul de lucru are ca activitate gestionarea și monitorizarea îndeaproape a resurselor de apă în condițiile managementului durabil aferent bazinului hidrografic pe care îl administrează precum și activitatea de emitere a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor în condițiile legii.

Sarcini specifice activității de gestiune și reglementare a resurse de apă :

1. Participa la elaborarea Manualului de operare a sistemului integrat de monitoring: face propuneri privind subsistemul "ape uzate" și actualizarea subsistemelor "ape curgătoare de suprafață", "lacuri naturale și artificiale", "ape subterane freatice";
2. Solicita laboratorului efectuarea de analize suplimentare față de Manualul de operare atunci când situația din teren impune verificarea suplimentară a calității apei evacuate sau a resursei de apă (pe baza de comandă);
3. Controlează și analizează modul de preluare, folosire, epurare și evacuare a apelor de către folosintele de apă beneficiare, exploatarea stațiilor și instalațiilor de epurare și eficiența acestora, dotarea cu aparatură de măsurare a debitelor și volumelor de apă preluată și evacuată, stabilind măsuri obligatorii de remediere a situațiilor necorespunzătoare constatate, față de prevederile actelor de reglementare;
4. Elaborează și actualizează după caz planul de prevenire și de combaterea poluarilor accidentale pentru subbazinul hidrografic;
5. Participa la activitatea de urmărire și combatere a efectelor poluarilor accidentale în comun cu unitățile care au produs poluarea sau cu cele care pot fi afectate, la stabilirea daunelor și a despăgubirilor pentru situațiile de poluări accidentale;
6. Participa la comisia de analiză SEICA a documentațiilor tehnice pentru avize de gospodărire a apelor;
7. Elaborează lucrări de sinteză privind gospodărirea apelor din bazinele din administrare, la nivelul județului respectiv, ca parte a sintezei la nivelul A.B.A. Buzău-Ialomița, sau, după caz, furnizează datele necesare pentru elaborarea acestora la ABABI;
8. Elaborează lucrarea privind *Colectarea, epurarea și evacuarea apelor uzate în receptori naturali - MONWATER*;
9. Încheie procesele verbale de recepție pentru serviciile specifice de utilizare a resursei de apă, primirea apei uzate în resursa de apă, cadere medie asigurată prin lucrările administrate de ANAR;
10. Validează consumurile de apă transmise de beneficiar în vederea încheierii proceselor verbale de recepție de către compartimentul Financiar - Contabilitate;
11. Furnizează date și informații necesare în activitatea de contractare a produselor și serviciilor de gospodărire a apelor;
12. Verifică existența contractelor economice pentru livrarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor și onorarea obligațiilor contractuale;
13. Se îngrijeste de urmărirea producției la folosintele de apă în vederea facturării;
14. Calculează și aplică penalități pentru depășirea concentrațiilor admise la evacuare prin actele de reglementare emise și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare; urmărește încasarea penalităților și ține evidența acestora;
15. Colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul monitoringului integrat al apelor organizând și ținând la zi fondul de date pentru domeniul său de activitate; prelucrează și stochează informațiile asupra calității resurselor de apă pentru bazinul hidrografic (flux rapid, poluări, etc.);
16. Verifică existența mijloacelor de măsurare a debitelor/volumelor captate/evacuate și validează datele transmise de utilizatori și aplică sigilii la aparatele de măsură debite/volume captate/evacuate;
17. Elaborează planul hidrometriei de exploatare la nivelul bazinului hidrografic;

18. Urmărește modul de folosire a apelor subterane, protecția acestora împotriva epuizării și poluării;
19. Intocmește raportul tehnic privind modul de folosire și protecție a apelor subterane;
20. Elaborează planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate - balanța apei - precum și realizarea prevederilor acestuia pe tipuri de activități, la nivel de SGA;
21. Elaborează sau actualizează planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, pentru bazinul hidrografic respectiv; ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia și controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse;
22. Răspunde de modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic: asigură și îndrumă aplicarea în activitatea generală a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor;
23. Validează, prelucrează și stochează informațiile obținute în activitatea de analiză la folosință; constituie și ține la zi fondul de date privind folosințele de apă pentru bazinul hidrografic;
24. Contribuie la elaborarea sintezei cadastrale bazinale pentru folosințele consumatoare de apă, cu date specifice activității biroului (actualizare folosință WIMS);
25. Aplică prevederile programului de asigurare a surselor de apă, în concordanță cu prognozele hidrometeorologice și stadiul lucrărilor de asigurare a surselor de apă și de epurare a apelor uzate la nivelul bazinului hidrografic;
26. Elaborează anuarul de gospodărire a apelor sau, după caz, contribuția pentru bazinul hidrografic respectiv, cu date specifice activității biroului;
27. Contribuie cu date la întocmirea contractelor economice și după caz concilierea divergențelor la contractele economice pentru livrarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor;
28. Participă la stabilirea contravențiilor și la aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea prevederilor legislației în vigoare;
29. Participă la instruire și testarea periodică și participă la angajarea personalului din domeniul de activitate;
30. Colaborează cu celelalte compartimente pentru problemele de gospodărire a apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora; (puncte de vedere emiteri acte de reglementare, etc)
31. Intocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de celelalte compartimente sau de conducere; analizează și avizează diversele solicitări în domeniul gospodăririi apelor, ale compartimentelor sau unităților din teritoriu;
32. Participă la efectuarea de controale în cazul sesizărilor primite sau la dispoziția ABABI/ANAR;
33. Participă la acțiuni cu caracter educațional, dezbateri publice și alte acțiuni de informare a publicului;
34. Contribuie la activitatea de implementare și aplicare a directivelor UE specifice apei la nivelul hidrografic;
35. Contribuie la aplicarea Documentelor Ghid ale UE la nivelul SGA, în vederea implementării și aplicării Directivei Cadru 2000/60;
36. Contribuie la elaborarea Planului de Management Bazinal, respectând termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru Apa;

37. Colectează și centralizează date referitoare la stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite prin PMB, realizează raportări cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane și pentru a răspunde cerințelor de raportare către Comisia Europeană;
38. Asigură contribuția de specialitate în vederea elaborării Schemelor Directoare de Amenajare și Management Bazinal, alcătuite din Planul de Management Bazinal și Planul de Amenajare Bazinal;
39. Arhivează documentele specifice compartimentului;
40. Aplică procedurile din Manualul Calității și face propuneri cu privire la acestea.
41. Ține evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a A.B.A. Buzău-Ialomița pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.
42. Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.
43. Verifică și validează datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.

Activitatea de emitere a actelor de reglementare a folosințelor de apă, conform procedurii și competențelor acordate de A.B.A. Buzău Ialomița în conformitate cu prevederile Legii apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, Legii 292/2018 și legii 298/2018, urmărind utilizarea rațională a apei, precum și protecția împotriva epuizării și degradării apei. În cadrul biroului se întocmesc și se emit acte de reglementare pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă, după cum urmează:

- avize și autorizații de gospodărire a apelor;
- avize și autorizații de gospodărire a apelor modificatoare;
- transfer de avize și autorizații de gospodărire a apelor;
- referate tehnice pentru obiective aflate în competența de reglementare a A.N. "Apele Române" sau A.B.A. Buzău-Ialomița - avize și autorizații de gospodărire a apelor;
- permise de traversare;
- consultanțe tehnice.

1. Se urmărește/controlează modul de preluare, folosire, epurare și evacuare a apelor de către folosințele de apă beneficiare, exploatarea stațiilor și instalațiilor de epurare și eficiența acestora, dotarea cu aparatură de măsurare a debitelor și volumelor de apă preluată și evacuată, se stabilesc cu Biroul GRA indicatorii de calitate pentru apa evacuată, valoarea maxim admisă, frecvența și locul de recoltare a probelor, etc.;
2. Furnizează date și emite referate tehnice de specialitate privind documentațiile primite în vederea emiterii avizului/autorizației de gospodărire a apelor la folosințele în competența A.N. "Apele Române" sau A.B.A. Buzău-Ialomița;
3. Ține evidența unităților la care a fost acordat dreptul de folosire a apei și se gestionează fondul de date astfel constituit;
4. Cu ocazia controalelor la folosințe se informează despre existența contractelor economice pentru livrarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor și onorarea obligațiilor contractuale;

5. Se stabilesc împreună cu unitățile interesate măsuri obligatorii pentru eliminarea risipei de apă, diminuarea pierderilor și a pericolului de poluare a apelor de suprafață sau subterane, ca și pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
6. Furnizează documentele și datele necesare pentru soluționarea în instanță a divergențelor și/sau litigiilor;
7. Participă la comisia de analiză S.E.I.C.A. - prezentare documentații pentru avize de gospodărire a apelor;
8. Participă la întocmirea Fișei Sintetice a investițiilor din cadrul procedurii pentru încheierea Protocolului de utilizare a terenurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea A.N. "Apele Române";
9. Participă la dispoziția S.G.A. Prahova/A.B.A. Buzău Ialomița/A.N. "Apele Române" la efectuarea de controale în cazul sesizărilor primite;
10. Participă la acțiuni cu caracter educațional, dezbateri publice și alte acțiuni de informare a publicului;
11. Participă la comisiile tehnice de analiză din cadrul Consiliului Județean, Primăriilor și Agenției de Protecție a Mediului, ca reprezentant al S.G.A. Prahova;
12. Contribuie la realizarea sintezei cadastrului apelor pentru folosințele consumatoare de apă cu date specifice activității biroului;
13. Elaborează anuarul de gospodărire a apelor sau, după caz, contribuția pentru bazinul hidrografic respectiv, cu date specifice activității biroului;
14. Arhivează documentele specifice locului de muncă;
15. Aplică procedurile din Manualul Calității și face propuneri cu privire la acestea;
16. Întocmește și transmite înștiințări de plată către beneficiari și urmărește achitarea sumelor aferente serviciilor acordate, respectiv emiterea actelor de reglementare, a consultanței tehnice etc;
17. Transmite conducerii unității informări permanente privind activitatea specifică, situații curente, documentații și acte de reglementare, rapoarte lunare de lucru, alte rapoarte și sinteze, propuneri de modificare a legislației, după caz;
18. Primește și implementează îndrumări și metodologii de lucru, instrucțiuni, ordine, acte normative privind activitatea de reglementare pe linie de gospodărire a apelor;
19. Primește prin conducerea unității, din partea prefecturilor, consiliilor județene și primăriilor date privind stadiul actual și perspectiva de dezvoltare economică și socială a județelor pentru fundamentarea planurilor de amenajare și transmite la solicitarea instituțiilor administrației de stat, date privind investițiile care se vor realiza pe ape sau care au legătură cu apele;
20. Solicită și primește de la compartimentele interesate de la A.B.A. Buzău Ialomița și S.G.A. Prahova (Birou GRA, Birou Exploatare Lucrări, Stația hidrologică, Birou Situații de Urgență, Compartiment financiar contabilitate, SH ICA-LH, etc.) puncte de vedere în legătură cu solicitările beneficiarilor pentru emiterea actelor de reglementare, contribuții la lucrări de sinteză coordonate de SH ICA LH, date cadastrale și hidrologice, etc.;
21. Transmite compartimentelor interesate documentații pentru consultare și informații referitoare la lucrări de execuție și în perspectivă, comenzi ale beneficiarilor pentru furnizare de date de gospodărire a apelor, date pentru întocmirea contractelor economice, etc;

22. Primește de la Agențiile de Protecție a Mediului date specifice și face cu acestea schimburi de date de interes reciproc;
 23. Propune participarea la diverse manifestări profesionale și cursuri de formare profesională;
 24. Împreună cu Biroul GRA, analizează și propune ANAR-ului acordarea de derogări pentru limitele indicatorilor fizico-chimici ai apelor uzate evacuate de folosință în receptori naturali;
 25. Urmărește, împreună cu biroul ITA, realizarea măsurilor și respectarea termenelor de finalizare a acestora.
 26. Contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor, după caz.
 27. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice și juridice la solicitarea APM -urilor și către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean cu întocmirea devizelor de plată.
 28. Analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la impactul și promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz.
 29. Analizează solicitările de la terți și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz.
 31. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere
 32. Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
 33. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), după caz.
 34. Întocmire Program de Conformare, anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările exceptate (poduri și podete existente), SAU APLIARE Program conformare întocmit de ANAR, după caz
- La nivelul SGA Prahova activitatea este organizată la nivel de birou și funcționează în subordinea Inginerului șef, la SGA Dâmbovița funcționează la nivel de birou GRA și la SGA Buzău, SGA Brăila, SGA Călărași și SGA Ialomița funcționează la nivel de compartiment de muncă.

Laborator calitatea apelor

Laboratorul de calitatea apelor S.G.A. are implementat un sistem de management al calității, administrativ și al funcționării tehnice pentru activitățile de prelevare și încercări, în conformitate

cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005/AC:2007 - "Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări", fiind acreditat din anul 2006.

Laboratorul își desfășoară activitatea în conformitate cu nevoile clientului și cu cerințele autorităților de reglementare sau ale organizațiilor de recunoaștere, respectând totodată și cerințele sistemului calității implementat la nivelul S.G.A.

Laboratorul de calitate a apelor are ca obiect de activitate efectuarea determinărilor fizico-chimice și biologice pentru monitorizarea resurselor de apă grupate în următoarele categorii:

- ape de suprafață - râuri, lacuri - (secțiuni de monitorizare, secțiuni de referință, secțiuni de captarea apei în vederea potabilizării);
- ape subterane: foraje din rețeaua hidrogeologică de stat, foraje pentru pompări experimentale, foraje de potabilizare - proprietate terți;
- ape uzate, surse de poluare, stații de sortare (balastiere).

Pentru recunoașterea oficială a competenței, Laboratorul de calitate a apelor are ca principale obiective reacreditarea, extinderea domeniului acreditat, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, administrativ și al funcționării tehnice.

Laboratorul efectuează următoarele activități specifice:

1. Efectuează determinări fizico-chimice și biologice în conformitate cu manualul de operare care se constituie în comandă internă, și cu alte comenzi interne primite de la birourile G.R.A., G.M.P.R.A., P.M.B., Inspekția teritorială a apelor, inclusiv în caz de poluări accidentale. Primește comenzi / încheie contracte cu clienți externi pentru toate categoriile de ape.
2. Efectuează determinări fizico-chimice la probele de apă și sedimente, determinări biologice pentru mediul biota, în conformitate cu metodele de determinare standardizate și cu procedurile specifice pentru fiecare determinare în parte.
3. Întocmește analiza manualului de operare, și pe baza acestuia, programul lunar de eșantionare-prelevare probe.
4. Organizează și efectuează prelevările de probe, în conformitate cu procedura generală de prelevare - eșantionare PGL-BI-17 și cu seria de standarde SR ISO 5667 - „Calitatea apei. Prelevare”.
5. Organizează managementul probelor în laborator având în vedere prelevarea, transportul, conservarea, condiționarea, recepția, codificarea, eșantionarea secundară, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliminarea probelor.
6. Întocmește și actualizează oferta laboratorului (Nomenclatorul de analize). Asigură comunicarea cu clientul intern și cu clienții externi privitor la prelevare, comenzi, metode analitice, buletine de analiză, studii, sinteze.
7. Asigură utilizarea metodelor de lucru în conformitate cu ediția în vigoare a standardelor. Asigură adecvarea la scop a metodelor.
8. Verifică rezultatele determinărilor efectuate; elaborează, verifică, aprobă și transmite buletinele de analiză către clientul intern și clienții externi. Întocmește adresele de înaintare și devizele de calcul în vederea facturării pentru clienții externi. Asigură utilizarea corectă a mărcii naționale de acreditare.
9. la toate măsurile de asigurarea calității rezultatelor analizelor efectuate în conformitate cu standardele în vigoare și procedurile specifice.
10. Efectuează și verifică transferul de date, calculele și prelucrările rezultatelor.

11. Efectuează trasarea și verificarea curbelor de etalonare. Efectuează determinări și calcule statistice pentru stabilirea parametrilor de performanță ai metodelor (limite de detecție, limite de cuantificare, repetabilitate, reproductibilitate, sensibilitate, etc) și pentru estimarea incertitudinii de măsurare asociate metodelor analitice.
12. Efectuează trasarea și urmărirea diagramelor de control.
13. Efectuează transmiterea și evaluarea chestionarelor de satisfacție (feed-back) a tuturor clienților, interni și externi.
14. Asigură identificarea și evaluarea neconformităților; asigură implementarea eventualelor acțiuni corective - preventive.
15. Efectuează analiza, evaluarea și rezolvarea eventualelor reclamații.
16. Efectuează propuneri de îmbunătățire a sistemului de management. Asigură implementarea propunerilor de îmbunătățire.
17. Participă la exerciții bilaterale de competență, teste de proficiență, scheme de intercomparare între laboratoare, inițiate de A.N. Apele Române sau alte organisme specializate, cu scopul perfecționării activității, implementării metodelor de determinare și verificării rezultatelor analizelor efectuate. Inițiază acțiuni de prelevare-eșantionare în comun cu reprezentanții laboratoarelor A.B.A. pentru perfecționarea activității și asigurarea calității la prelevare.
18. Participă la toate activitățile grupurilor de lucru sau cursuri științifice organizate pe diferite teme de interes la nivel de A.B.A. și A.N.A.R.
19. Întocmește planificarea anuală a auditurilor interne și o transmite coordonatorului calitate al laboratoarelor. Efectuează audituri interne la alte laboratoare din A.N. Apele Române și participă în calitate de auditat la toate auditurile interne și externe programate pentru anul în curs.
20. Participă la analiza sistemului de management efectuată de către conducere și asigură implementarea acțiunilor corective-preventive desprinse din planul de măsurii.
21. Întocmește necesarele anuale de reactivi, materiale de referință, sticlărie, materiale și echipamente de laborator; efectuează evaluarea furnizorilor și se preocupă de aprovizionarea materialelor contractate. Întocmește referate, comenzi de aprovizionare și propuneri de dotări din surse proprii (achiziții de echipamente, lucrări, servicii).
22. Primește și eliberează la cerere produse din magazia laboratorului. Ține evidența produselor aprovizionate și a documentelor specifice pe baza balanței de materiale. Efectuează inventare și depozitează în condiții de siguranță materialele, reactivii, substanțele toxice și precursorii de droguri. Întocmește acte, documente și situații centralizatoare specifice gestiunii.
23. Face propuneri pentru necesarul de personal. Întocmește programul de instruire internă a personalului și solicită cursuri de instruire externă pe diferite ținte de pregătire. Efectuează instruirea personalului cu privire la metodele analitice, metode de prelevare și asigurarea calității rezultatelor. Întocmește grafice, pontaje, fișe post, fișe profesionale, fișe de apreciere pentru personalul laboratorului. Efectuează supervizarea executanților.
24. Elaborează și revizuieste (sau face propuneri) pentru revizuirea documentelor calității (manualul calității, proceduri generale, proceduri specifice, instrucțiuni de lucru, formulare, registre de laborator); implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității, administrativ și al funcționării tehnice în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005/AC:2007 și cu cerințele organismului național de acreditare RENAR, respectând totodată cerințele sistemului de management al calitatii conform standardului SR ISO 9001/2008.

25. Elaborează studii, sinteze, centralizatoare, scheme de principiu, algoritmi, metodologii. Efectuează înregistrarea, clasarea, evidența, păstrarea documentelor. Efectuează retragerea, arhivarea, eliminarea documentelor expirate.
26. Efectuează gestionarea dosarelor cu legislația aplicabilă. Implementează normative, standarde și metodologii specifice. Experimentează și verifică metode noi de analiză (conform ultimelor standarde și metodologii în vigoare) în vederea ridicării nivelului calitativ al determinărilor efectuate. Efectuează documentarea în vederea obținerii și prelungirii autorizațiilor specifice laboratorului. Efectuează lucrări, raportări periodice cu termen stabilit (buletine de analiză, programarea prelevărilor, planul lunar de eșantionare, notele de comandă pentru analizele efectuate de alte laboratoare, balanța de materiale și documentele specifice gestiunii, numărările analizelor, materialele suport pentru analiza de bazin și analiza de management, etc. Efectuează înregistrarea datelor în programele RAL și REACTIVI.
27. Asigură îmbunătățirea activității tehnice prin studierea și implementarea de noi metode privind controlul și eliminarea deșeurilor.
28. Pune în aplicare normele de sănătate și securitate în muncă și de protecție împotriva incendiilor, conform legislației în vigoare. Întocmește necesare, situații, raportări pe linie de SSM. Se preocupă de procurarea antidotului și materialelor igienico-sanitare pentru personalul laboratorului. Efectuează controlul medical periodic. Efectuează activități de instruire specifice.
29. Organizează și efectuează curățenia și igienizarea laboratorului. Asigură accesul controlat în laborator.
30. Organizează și efectuează activitatea de întreținere, verificare, calibrare, reparare a instalațiilor, dispozitivelor și echipamentelor de laborator. Efectuează conform programării anuale, verificările și etalonările metrologice.
31. Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea S.G.A. și de coordonatorii tehnici și coordonatorii calitate la nivel de A.B.A și A.N.A.R .
32. Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul A.B.A. Buzău Ialomița, A.N. Apele Române și Laboratorul Național.
33. Colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. pentru rezolvarea problemelor generale ale laboratorului.
34. Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
35. Are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate apei ale ABA - laboratorului de calitate apei al SGA
36. Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.

37. Analiza capacității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul SGA în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.
38. Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilite în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor.

L.C.A funcționează în subordinea Inginerului șef la SGA Brăila, SGA Călărași, SGA Dâmbovița SGA Ialomița și SGA Prahova, la SGA Buzău nu funcționează LCA activitatea fiind asigurată prin laboratorul de la sediul A.B.A.

Exploatare Lucrări și Mecanizare

Principalele atribuții ale compartimentului de lucru Exploatare lucrări sunt:

1. Intocmirea Programului de Gospodărire a Apelor
 2. Exploatarea în siguranță a acumulărilor și lucrărilor hidrotehnice
 3. Activitatea de U.C.C.
 4. Elaborarea de Regulamente de exploatare/Instrucțiuni de lucru/Convenții de exploatare/Alte documente
 5. Evidența, verificarea și întreținerea E.M.M.-urilor utilizate în cadrul formațiilor de lucru
 6. Activitatea de cadastru și topometrie, intabulări terenuri și clădiri
 7. Achiziții lucrări și servicii - monitorizare, întocmire contracte și elaborare documentații în vederea achizițiilor pentru produse, servicii, lucrări aprobate prin PGA
 8. Coordonarea activității de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor
- Alte sarcini:
1. Stabilirea și promovarea lucrărilor de întreținere și reparații necesare a se realiza pentru exploatarea în siguranță a lucrărilor din administrare;
 2. Elaborarea și înaintarea spre aprobare a "Programului de Gospodărire a Apelor" pentru SGA;
 3. Intocmirea dosarelor pentru fiecare lucrare propusă prin PGA (Documentațiile tehnice necesare cuprinzând: devize estimative și extrase realizate cu ajutorul programului de calcul al devizelor Windoc Deviz, ridicări topografice, profile longitudinale, secțiuni transversale, antemasurători, memorii justificative, note de fundamentare, fotografii, etc.);
 4. Intocmirea dosarelor cuprinzând documentații tehnice în vederea avizării în C.T.E., elaborează Note de fundamentare pentru propuneri de lucrări noi de investiții, finanțate din surse proprii sau de la bugetul de stat;
 5. Asigura lansarea, executia, receptia lucrărilor aprobate și realizate, precum și raportarea lunară a PGA;
 6. Asigură monitorizarea lunară a realizării lucrărilor programate și aprobate prin PGA, precum și raportarea la termen: Anexa 1 Cheltuieli conf balanta (F-EL-1), Anexa 2-gradul de realizare a volumelor fizice pe lucrări (F-EL-2), Anexa 3 - Lista lucrărilor, cheltuielilor și activităților incluse în PGA (F-EL-3), Anexa 4 - încadrarea lucrărilor, cheltuielilor și activităților incluse în PGA pe centre de cost;

7. Asigură centralizarea Rapoartelor de lucru de la Sefii de formatii, consultarea bonurilor de consum de la Birou Contabilitate si intocmirea de situatii de lucrari lunare (devize si extrase de materiale, manopera, utilaj, transport) pentru toate formatiile de lucru si sediu SGA;
8. Asigură intocmirea Notelor de renuntare si Notelor de comanda suplimentare, atunci cand este necesar si inaintarea spre aprobare la Comisia C.D./ C.T.E. a ABABI;
9. Asigura reșezarea PGA , conform BVC aprobat;
10. Asigura intocmirea de PV de receptie pentru toate lucrarile executate cu personal propriu prin PGA aprobat si participarea in comisii la receptia lucrarilor executate cu TERTI;
11. Asigura intocmirea Programului pentru exploatarea pe timp friguros la lucrările hidrotehnice din administrarea SGA si inaintarea spre aprobare la ABABI;
12. Asigura promovarea lucrărilor necesare a se executa în urma verificării construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare, a lucrarilor cuprinse in diverse programe, a lucrărilor propuse a se executa prin Expertizele tehnice realizate la barajele Paltinu, Măneciu, Nedelea;
13. Asigura promovarea lucrărilor de întreținere, reparații, ICA, lucrări necesare pentru exploatarea în siguranță a lucrărilor hidrotehnice, a clădirilor, anexelor, precum și a cursurilor de apă, în colaborare cu șefii de formații;
14. Asigura intocmirea caietelor de sarcini, note justificative si note determinare valoare pentru lansarea achizitiei de produse, echipamente, instalatii, lucrari, servicii, proiecte, studii tehnice - executate cu TERTI;
15. Asigura centralizarea propunerilor de la compartimentele/birourile/formatiile din cadrul SGA si intocmirea listei de dotari si investitii surse proprii;
16. Asigura verificarea pe teren impreuna cu seful de formatie/seful de SH a activitatii de exploatare, precum si realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii a barajelor din administrare;
17. Verificarea pe teren impreuna cu seful de formatie/seful de SH a executarii lucrarilor de intretinere cursuri de ape si decolmatari, reprofilari, regularizari, programate prin PGA;
18. Asigura urmarirea exploatarei in conditii de siguranta a lucrarilor hidrotehnice din administrare; urmareste valabilitatea autorizatiilor de gospodarie a apelor, a autorizatiilor de functionare vin siguranta si a autorizatiilor de mediu pentru barajele Paltinu, Maneciu, Nedelea;
19. Propune Inspectarea extinsa sau Expertiza tehnica pentru barajele Paltinu, Maneciu, Nedelea, atunci cand este necesar;
20. Asigura urmarirea realizarii studiilor / proiectelor privind urmarirea comportarii constructiilor, propuse si aprobate prin PGA si propunerea de lucrari si/sau investitii in urma masurilor propuse prin acestea;
21. Propune lucrari si/sau investitii in urma masurilor prevazute prin Rapoartele /Decizie ale Comisiei UCC a ANAR;
22. Asigura raportarea lunara privind realizarea Programului de exploatare a acumularilor (F-EL-8);
23. Asigura intocmirea propunerilor lunare privind Programul de exploatare a acumularilor pentru luna urmatoare (F-EL-7);
24. Asigura raportarea anuala privind exploatarea in siguranta a acumularilor (F-EL-19);
25. Asigura completarea Anuarului privind caracterizarea si gospodaria resurselor de apa;
26. Asigura participarea, impreuna cu sefii de formatii si/sau sefii de SH la monitorizarea permanente a starii tehnice a constructiilor hidrotehnice si elaborarea rapoartelor de sinteza

- anuale privind comportarea construcțiilor hidrotehnice precum și a cladirilor din administrarea SGA;
27. Asigura urmărirea comportării construcțiilor - la nivel de urmărire specială pentru barajele Paltinu și Măneciu (categorie de importanță "B"- importanță deosebită) și urmărire curentă pentru barajul de priză Nedelea și pentru 7 cantoane de exploatare (categorie de importanță "C"- normală);
 28. Asigura centralizarea rapoartelor UCC lunare de la șefii de formații, analizarea și interpretarea datelor AMC și înaintarea la comp UCC al ABABI;
 29. Asigura monitorizarea și interpretarea primară a observațiilor și măsurătorilor AMC de la barajele din administrare - privind comportarea în exploatare, în vederea menținerii în timp a durabilității și performanțelor acestora;
 30. Asigura controlul privind utilizarea starea tehnică la instalațiile din dotarea barajelor (instalații hidromecanice; electrice etc.);
 31. Asigura colaborarea cu emitenții proiectelor / studiilor de interpretare a datelor AMC (seismic, AMC, geodezic, etc);
 32. Asigura verificarea lucrărilor hidrotehnice din administrare după evenimente importante sau situații excepționale (seisme, ape mari, avarii) și informarea conducerii SGA, a conducerii ABA, precum și proiectantul și ISC, în cazul unor degradări majore;
 33. Asigura întocmirea rapoartelor periodice sau când este necesar privind UCC la barajele din administrare (F-UC-6);
 34. Asigura centralizarea datelor AMC, a observațiilor și fișelor de monitorizare ale cladirilor (conform instrucțiunilor de lucru) și întocmirea Raportului /Sintezei anuale (F-UC-1) privind UCC pentru construcțiile hidrotehnice și cladirile aflate în administrarea SGA;
 35. Asigura întocmirea și înaintarea spre aprobare a Programului UCC anual pentru construcții hidrotehnice aflate în administrarea SGA;
 36. Asigura întocmirea și înaintarea spre aprobare a Programului UCC anual pentru cantoanele din administrarea SGA;
 37. Asigura participarea împreună cu compartimentul I.T.A. la controlul și verificarea barajelor de categorie C și D din REBAR;
 38. Asigura elaborarea Regulamentelor de exploatare la construcțiile hidrotehnice din administrarea SGA (baraje, diguri, derivații, lucrări de apărare) - o dată la 5 ani sau la modificări importante privind parametrii de funcționare;
 39. Asigura participarea la elaborarea de Proiecte de urmărire specială pentru barajele aflate în administrare, la modificări importante privind parametrii de funcționare;
 40. Asigura elaborarea de Proceduri și Instrucțiuni de lucru pentru activitățile specifice și aparatura aflată în dotarea barajelor din administrare - la modificări importante sau la schimbarea aparaturii, etc;
 41. Asigura elaborarea și înaintarea spre aprobare a documentațiilor tehnice necesare obținerii avizelor/autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor de gospodărire a apelor, autorizațiilor de mediu, pentru barajele din administrare, conform prevederilor legale - o dată la 5 ani sau când este necesară reavizarea;
 42. Asigura elaborarea/verificarea și înaintarea spre aprobare a Convențiilor de exploatare cu alți detinatori de lucrări hidrotehnice;

43. Asigura analiza si intocmirea de puncte de vedere catre Birou Avize Autorizatii pentru documentatiile depuse de către solicitanți în vederea obținerii avizului/ autorizației de gospodărire a apelor;
44. Asigura analizaza și emiterea punctelor de vedere pentru conținutul Regulamentelor de exploatare conform Ordinului 76/2006 care fac parte din documentațiile de obținere Autorizațiilor de GA
45. Asigura elaborarea si actualizarea Programului anual de etalonare/ verificare pentru EMM-urile din cadrul SGA
46. Asigura efectuarea verificarilor/etalonarilor aparatelor in termen, conform legislatiei in vigoare;
47. Asigura efectuarea de controale tematice la formațiile de lucru, privind verificarea în teren a modului de întreținere și utilizare E.M.M. la baraje, privind Cartea tehnica si completarea la zi a Jurnalelor de evenimente
48. Asigura completarea in Programul HYDROMAP - cu orice modificare de: parametri, avize, autorizatii, proprietate, PV de control la baraje, lacuri, derivatii, deversori, etc;
49. Asigura executarea de măsurători topografice, planuri de situație, profile longitudinale și transversale pentru lucrările din PGA;
50. Asigura executarea de măsurători topografice și întocmirea de documentații cadastrale în scopul înscrierii la Biroul de Carte Funciară a construcțiilor hidrotehnice si a perimetrelor de exploatare a agregatelor ce vor fi scoase la licitație;
51. Asigura verificarea planurilor de amplasament și delimitare a imobilelor în scopul avizării proceselor verbale de vecinătate și cererilor de certificare a amplasamentelor solicitate;
52. Asigura raspuns la adresele solicitate de persoane fizice autorizate /primării/consilii locale în vederea informării asupra situațiilor juridice a diferitelor terenuri amplasate în vecinătatea cursurilor de apă aflate în administrare;
53. Asigura furnizarea de date de specialitate pentru intocmirea sau dupa caz, reactualizarea planului de actiune in caz de accident la barajele aflate in administrare;
54. Stabilirea obiectivelor de calitate (F-T-4) și raportarea stadiul realizării acestora la nivelul Biroului;
55. Asigura instruirea periodică a angajaților privind conținutul Documentelor SCIM, în cazul actualizărilor / modificărilor efectuate, cu întocmirea Proceselor verbale de instruire F-T-3;
56. Asigura monitorizarea, actualizarea, prelungirea contractelor de lucrări și prestări servicii - la nivel de SGA;
57. Asigura lansarea și monitorizarea contractelor de execuție lucrări și prestări servicii noi (documentatie completa privind achizitia);
58. Asigura participarea la Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura de "achiziție directă" pentru lucrări, produse/servicii aprobate prin PGA;
59. Asigura monitorizarea contractelor privind servicii de livrare energie electrică și gazele la nivel de SGA Prahova;
60. Asigura verificarea periodica la instalatiile gaze la consumatori si verificarea centrale termice și ISCIR;
61. Asigura verificarea în teren și întocmirea adreselor de răspuns la sesizări/petiții primite;

62. Asigura raportarea situației lunare a consumurilor de energie electrică la consumatorii aparținând SGA;
63. Primește lunar consumul efectiv de energie electrică și de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
64. Primește contractele de la furnizorii de energie, verifică exactitatea și clauzele contractuale, supune spre aprobare conducerii SGA aceste contracte și le trimite spre aprobare la ABA;
65. În colaborare cu Birou contabilitate, urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale;
66. Asigura coordonarea activității de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, conf Legii nr.333/2003, cu modificările ulterioare;
67. Asigura monitorizarea organizării și funcționării unităților de pază și protecție pe care le deține ;
68. Asigura urmărirea asigurării amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
69. Asigura verificarea și controlul activității de pază, în conformitate cu graficele de control aprobate de director;
70. Asigură întocmirea planurilor de pază, verifică însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul subordonat sau firma autorizată prin contract;
71. Colaborarea cu personalul ABABI în vederea inventarierii digurilor, a barajelor de categorie C și D, precum și a altor lucrări hidrotehnice;
72. Participa la controale tematice la barajele de categorie C și D aflate pe teritoriul județului, indiferent de detinator, în vederea respectării cerințelor legale privind exploatarea;
73. Participa la actualizarea REBAR și actualizarea REDIG;
74. Urmărește respectarea Legii Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare pe zona de responsabilitate.
75. Implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
76. Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
77. Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmărirea comportării acestora.
- Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora)
78. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durată de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor.

79. În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor detinitori și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Birourilor și Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Române în asigurarea siguranței barajelor altor detinitori.

80. Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Române".

Mecanizare

1. Ține la zi evidența utilajelor, instalațiilor și mijloacelor de transport (situația parcului auto)
2. Face propuneri pentru cuprinderea în listele de dotare a utilajelor și mijloacelor de transport necesare;
3. Urmărește realizarea evidenței datelor de funcționare a fiecărui utilaj și mijloc de transport conform procedurilor de lucru (PL-29 și PO-16-ABABI)
4. Testează ori de câte ori este nevoie personalul care exploatează utilajele terasiere, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoașterii datelor tehnice de exploatare și întreținere zilnică și periodică, propunând măsuri de sancționare atunci când este cazul;
5. Se ocupă de verificarea referatelor și acceptarea devizelor de reparații curente, revizii tehnice, pentru utilaje și mijloace de transport din cadrul SGA;
6. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe aferente activității de mecanizare.
7. Întocmește planul de măsuri privind pregătirile de iarnă și urmărește realizarea acestuia;
8. Îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor;
9. Ia măsuri de prelungire a duratei de serviciu a mijloacelor de mecanizare amortizate, iar când acestea nu mai pot fi folosite, face propuneri de scoatere din funcțiune a acestora sau le comunică la ABABI în vederea transferării lor la alte SGA-uri sau administrații din țară.
10. Întocmește situații periodice/statistice și răspunde de calitatea și respectarea termenelor;
11. Reprezintă SGA în relațiile cu RAR.ARR, Poliția Rutieră, Societățile de Asigurări, Primăria - Direcția finanțelor publice, Instituția Prefectului - Structura teritorială, ISCIR
12. Întocmește fișa cu bunurile rechiziționabile, înmatriculează autovehiculele de la sediu SGA.
13. Întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurii de achiziție pentru serviciile de revizii tehnice, ITP, reparații curente și carburanți.
14. Verifică exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs de către conducătorii auto și face rectificarea în foile de parcurs a datelor înscrise eronat
15. Întocmește fișele activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți conform procedurii de lucru;
16. Execută verificarea tehnică zilnică a autovehiculelor în exploatare și ia măsuri de remediere a defectiunilor constatate;
17. Întocmește referatele de necesitate pentru revizii tehnice și reparații curente autovehicule.
18. La finalul fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul conform documentelor calității;

19. În colaborare cu biroul contabilitate urmărește și verifică facturile emise de service-uri pentru revizii tehnice și reparații la autovehiculele
20. Asigură instruirea conducătorilor auto de la sediu pe linie de SSM și SU conform tematicilor de instruire periodică emise de compartimentul SSM.
21. Intocmește programul cu conducătorii auto de la sediu care efectuează permanentă în zilele nelucrătoare ;
22. Repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculează necesarul de carburanți și urmărește efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor.
23. Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
24. Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
25. Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
26. Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile
27. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
28. Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stăvilare) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

Energetic

1. Primește lunar consumul efectiv de energie electrică și de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
 2. Intocmește documentațiile tehnice în vederea obținerii avizelor favorabile de la S.C Electrica S.A. pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
 3. Răspunde de gospodărirea energiei electrice și gaze naturale, verificând sistematic modul de încadrare în normele de consum;
 4. Primește contractele de la furnizorii de energie, verifică exactitatea și clauzele contractuale, supune spre aprobare conducerii SGA aceste contracte și le trimite la furnizori;
 5. Primește contractele de la executanți, verifică exactitatea datelor înscrise în contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele și le trimite la executanții lucrărilor;
 6. În colaborare cu contabilitatea urmărește și verifică facturile emise de către furnizorii de energie și gaze naturale
- realizează activitatea ISCIR din cadrul SGA.
 - întocmește procesele de verificare ISCIR pentru instalațiile care intra sub incidența ISCIR împreună cu reprezentanții ISCIR , ia măsuri de remediere a defectiunilor și ține legătura cu reprezentanții ISCIR.
 - verifică păstrarea cartilor tehnice ale instalațiilor ,utilajelor și mijloacelor de transport în cadrul S.G.A..

Compartimentul Mecanizare-Energetic funcționează în subordinea Directorului la S.G.A Dâmbovița, S.G.A.Ialomîța, S.G.A Brăila, S.G.A.Călărași, S.G.A. Prahova.

Situații de Urgență și Dispecerat+FIR

- acționează în vederea realizării funcționării și dezvoltării într-o concepție unitară a sistemului informational-decizional de conducere în domeniul gospodării apelor, răspunde de colectarea, preluarea, validarea și transmiterea datelor și informațiilor generale de specialitate în spațiul hidrografic administrat de sistemul de gospodărire a apelor;
- organizează dispeceratul sistemului de gospodărire a apelor pentru situații critice datorate unor fenomene hidrometeorologice periculoase sau altor cauze (avarii la lucrările hidrotehnice, cutremure, etc.);
- urmărește și dirijează funcționarea lucrărilor de gospodărire a apelor din administrarea sistemului de gospodărire a apelor, în colaborare cu compartimentul exploatare lucrări;
- validează direct toate datele primite din spațiul hidrografic al sistemului de gospodărire a apelor, consultând după caz conducerea subunității sau compartimentele de specialitate respective;
- asigură funcționarea dispeceratului sistemului de gospodărire a apelor și se îngrijeste de asigurarea lui tehnic - materială;
- colaborează cu stația hidrologică, pentru transmiterea în timp util a avertizărilor și asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice și a personalului necesar funcționării eficiente în conformitate cu cerințele A.B.A. Buzău Ialomita, a fluxului informational și de acțiune ce se transmite prin dispecerat;
- elaborază informații și dispoziții de manevră ce urmează a se transmite prin dispecerat în caz de fenomene hidrometeorologice periculoase;
- în cazuri de situații excepționale (avarii la lucrările hidrotehnice, cutremure, etc.) asigură fundamentarea deciziilor ce se iau de către conducerea sistemului în limita competențelor acordate;
- asigură respectarea programelor de exploatare lunare ale lacurilor de acumulare din subordine aprobate de A.B.A. Buzău Ialomita;
- recepționează, validează și transmite bilanțul hidrologic zilnic al principalelor lacuri de acumulare ale sistemului de gospodărire a apelor;
- recepționează, validează și transmite zilnic în "starea sistemului" prin calculator la A.B.A.Buzău Ialomita date referitoare la situația meteorologică, hidrologică, date referitoare la construcțiile hidrotehnice (debite afluențe, evacuate, poziția echipamentelor hidromecanice și starea lor, etc.) alimentarea cu apă a beneficiarilor, calitatea apelor și starea sistemului informational;
- recepționează zilnic de la A.B.A. Buzău Ialomita prognozele meteorologice pe 24 ore și 3 zile, prognoza hidrologică de pe râurile interioare și Dunare;
- recepționează prognoza meteorologică și hidrologică lunară de la A.B.A. Buzău Ialomita;
- recepționează orice avertizare hidrometeorologică de la I.N.H.G.A., A.N.M. sau A.N. "Apele Române" și o retransmite Prefecturii și Primăriilor, Direcțiilor de drumuri județene și naționale, CFR, Direcției de telecomunicații, Direcției CONEL, precum și altor unități interesate după caz;
- transmite prin calculator la A.B.A. Buzău Ialomita orice avertizare sau informație referitoare la fenomenele meteorologice periculoase recepționate din teritoriu, (precipitații sau ninsori

- abundente, vant, chiciura, polei etc.), cote de aparare depasite pe raurile din bazin, situatii deosebite referitoare la acumulari, date referitoare la poluarile accidentale etc;
- informeaza conducerea sistemului de gospodarie a apelor in cazul avertizarilor hidro-meteorologice, poluari accidentale, situatii deosebite in exploatarea constructiilor hidrotehnice;
 - anunta I.P.M.-urile, beneficiarii si alti factori interesati in cazul poluarilor accidentale si urmareste izolarea sursei de poluare dupa descoperirea ei, in colaborare cu compartimentul Gestiunea și Reglementare Resurse de Apă ;
 - cunoaste programarea, realizarea, stadiul de dezvoltare si modul de functionare ale sistemului informational al celorlalti administratori de lucrari hidrotehnice sau de gospodariea apelor si colaboreaza cu acestia in vederea realizarii si functionarii eficiente si economice a sistemului informational in bazinele administrate;
 - organizeaza impreuna cu compartimentele interesate, testari ale functionarii diferitelor subsisteme informationale in scopul verificarii si maririi gradului de siguranta si operativitate al acestora;
 - promoveaza utilizarea calculatoarelor pentru gestionarea datelor, asigura constituirea, intretinerea si exploatarea bancilor de date sau fisierelor de specialitate la nivelul sistemului de gospodarie a apelor;
 - realizeaza planul de aparare pe bazinul hidrorafic administrat si il transmite spre avizare la A.B.A. Buzau Ialomita;
 - realizeaza indrumarea si asistenta tehnice pentru intocmirea planurilor de aparare judetene, municipale, orasenesti si comunale si a Planurilor de avertizare-alarmare a obiectivelor economice, sociale, situate aval de lacurile de acumulare;
 - urmareste si verifica periodic lucrarile cu rol de aparare din administrarea SGA si terti privind functionalitatea in caz de ape mari, comportarea in timp, fluxul informational etc.;
 - participa la elaborarea propunerilor de lucrari de aparare, functie de concluziile rezultate dupa trecerea apelor mari;
 - elaboreaza note informative catre organele locale si A.B.A. Buzau-Ialomita privind evolutia si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin pe timpul viiturilor, secetelor etc., cat si in caz de accidente la constructiile hidrotehnice;
 - asigura verificarea modului de depozitare si gestionare a stocului de aparare, incadrarea in normativul de dotare, analizeaza oportunitatea dotarii cu mijloace fixe si completarea stocului de aparare;
 - participa la stabilirea masurilor de gospodarie cantitativa si calitativa a apelor, a folosirii rationale a acesteia in perioadele de ape mari, secete, avarii si revizii;
 - organizeaza si verifica periodic functionalitatea sistemului informational pe intreg teritoriul judetului, in care scop intreprinde simulari de inundatii in zonele critice, testeaza personalul deservent, aparatura, mijloacele de avertizare si de interventie din dotare.
 - asigura secretariatul tehnic permanent al comisiei judetene de aparare impotriva inundatiilor si aproba planurile de aparare ale comisiilor municipale, orasenesti, comunale si ale comandamentelor locale.
 - verifica si actualizeaza periodic componenta comisiilor si planurilor de aparare municipale, orasenesti, comunale si ale comandamentelor locale de la obiectivele economice.

- coordonează și participă la activitățile tehnice operative de apărare împotriva inundațiilor pe ansamblul județului, acordă asistență tehnică pe timpul inundațiilor, gheturilor și alte fenomene meteorologice periculoase prin specialiști trimisi în zonele periclitate.
- verifică capacitatea de transport a albiilor cursurilor de apă și a secțiunii podurilor și podetelor în scopul prevenirii de inundații și pagube în perioade de ape mari.
- alertează comisiile județene, municipale, orășenești, comunale și comandamentele locale de apărare, la atingerea cotelor de atenție și intrarea în dispozitivul acțiunilor operative de apărare.
- 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 direcției în vederea luării deciziilor ce se impun.
- urmărește în colaborare cu exploatare lucrări și formațiile de lucru, demolarea lucrărilor provizorii de apărare, recuperarea materialelor ce se pot refolosi, refacerea terasamentelor degradate, închiderea breselor și remedierea avariilor la construcțiile hidrotehnice.
- urmărește aplicabilitatea sistemului de avertizare alarmare aval de acumulari la obiectivele afectabile, organizând simulări de inundații prin fazele de rupere ale barajului, instruirea personalului din teritoriu și cunoașterea situațiilor de organele administrative locale.
- cunoașterea de către administrațiile locale, comunale, orășenești, municipale, a situațiilor critice în cazul inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase, măsurile ce se pot lua conform planurilor de apărare, aducerea la cunoștință populației prin intermediul mijloacelor audiovizuale (afise, stații radio amplificare, etc.)
- întocmește rapoarte operative, rapoarte de sinteză și procese verbale de calamitate și respecta fluxul informațional conform prevederilor legale în vigoare.
- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul Exploatare UCC și Serviciul de Avize și Autorizații analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Întocmesc Procesele verbale lunare de recepție privind utilizarea resurselor de apă în vederea producerii energiei fotovoltaice.

- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- Colaborează cu Serviciul / Biroul de Exploatare UCC analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoară competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz.
- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Participă și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ, fac propuneri de îmbunătățire.
- Participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz
- Colaborează cu serviciile/birourile Mecanism Economic Sinteză Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.
- Colaborează cu serviciile de resort pentru identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.
- Fac propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului Național de Gospodărire a Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
- "- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică"
- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;

- participa la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)
- Asigura datele necesare în vederea identificării și localizării tronsoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor .
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe, după caz
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

La nivelul SGA Brăila, SGA Buzău, SGA Călărași, SGA Ialomița, SGA Dâmbovița și SGA Prahova activitatea de la situații de urgență este în subordinea inginerului șef.

Formația de Intervenție Rapidă funcționează la SGA Ialomița și la SGA Buzău în subordinea directă a inginerului șef iar la SGA Brăila, SGA Călărași, SGA Dambovită și SGA Prahova în cadrul compartimentelor de lucru Exploatare lucrări.

Art.22.Seful serviciului de la nivelul Sistemului hidrotehnic este subordonat inginerului șef S.G.A., având următoarele sarcini și responsabilități:

1. coordonează, controlează și răspunde de exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare, derivațiilor de debite, lucrări hidrotehnice din administrarea sistemului, stabilind măsuri operative obligatorii asupra modului de exploatare;
2. verifică, controlează și ia măsuri prin formațiile subordonate de executia lucrărilor de întreținere și reparații curente la lucrările hidrotehnice în scopul bunei funcționări a acestora;
3. organizează și răspunde de activitatea de producție la formațiile subordonate asigurând o îndrumare permanentă pentru realizarea integrală a programului din plan tehnic, exploatare, întreținere, reparații curente, prestații, apărare împotriva inundațiilor, stoc apărare, etc.;
4. asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv efectuarea și interpretarea primară a măsurătorilor AMC la construcții hidrotehnice;
5. face propuneri compartimentelor tehnice din cadrul S.G.A. privind planul de prestații de livrări de apă și venituri;
6. întocmește și înaintează compartimentelor tehnice propuneri pentru programul tehnic de exploatare, întreținere, reparații curente, ;
7. organizează, îndrumă și controlează în cadrul formațiilor subordonate, pe baza graficelor, esalonarea executiei lucrărilor de întreținere, reparații curente, modul cum se realizează planul de producție, urmărind obținerea unei eficiențe ridicate prin folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru;
8. organizează controlul sistematic al lucrărilor în scopul îndeplinirii sarcinilor de reducere a pretului de cost și îmbunătățirii calității lucrărilor, propunând măsuri corespunzătoare în vederea realizării în bune condiții a acestor sarcini;

9. îndruma și ia măsuri de reducere a consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale, reducerea cheltuielilor neeconomice în activitatea sistemului;
10. urmărește și asigură prin formațiile din subordine buna funcționare a stațiilor de pompare, a utilajelor auxiliare de construcții, a utilajelor terasiere și mijloacelor de transport luând măsuri de îmbunătățire și ridicare a gradului de utilizare și consum în conformitate cu normativele în vigoare;
11. urmărește executarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, reparațiilor curente la motoarele stațiilor de pompare, mijloacelor de transport și utilajelor de construcții în conformitate cu normativele în vigoare;
12. asigură și ia măsuri pentru aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, a normelor de pază contra incendiilor;
13. asigură raportarea realizării programului plan tehnic la termene și cu respectarea legislației în vigoare privitoare la întocmirea și raportarea devizelor pe categorii de lucrări;
14. organizează, participă și răspunde de activitățile de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor hidro - meteo periculoase
15. răspunde de întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a oricărei situații solicitate direct acestor subunități, de către conducerea S.G.A și informează operativ cu privire la disfuncționalitățile ce apar în ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite;
16. răspunde de efectuarea lunar a instructajului de protecția muncii a personalului, pentru evitarea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, de care aceștia răspund conform prevederilor legale;
17. răspunde de starea și integritatea inventarului bunurilor din patrimoniul sistemului, indiferent de cine-l gestionează.
18. răspunde civil și comercial pentru daunele produse sistemului prin orice act al său contrar intereselor acestuia, prin utilizarea abuzivă sau neglijența a mijloacelor tehnice și a fondurilor sistemului pe care îl conduce.
19. emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
20. emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
21. efectuarea de controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG 52/2023.

Art.23. Atribuțiile generale ale formațiilor de lucru din cadrul sistemelor hidrotehnice sau aflate direct în subordonarea inginerului șef.

A. Formația baraje

1. Asigură gospodărirea cantitativă și calitativă a volumului de apă din acumulare;
2. Efectuează controlul sistematic al malurilor și versanților din zona barajului;
3. Verifică starea aparaturii și apunctorilor de măsură;
4. Efectuează observațiile și măsurătorile conform programului de U.C.C;

5. Transmite date privind evoluția acumulării din zona de serviciu în vederea actualizării regulamentului de exploatare;
6. Transmite date la Dispeceratul subunității privind evoluția fenomenelor hidro-meteo periculoase cât și a altor evenimente accidentale cu implicații asupra comportării construcțiilor hidrotehnice sau a calității apei;
7. În caz de necesitate, efectuează în urma dispozițiilor primite, manevre de evacuare din lacurile de acumulare a unor volume de apă diferite de regulamentul de exploatare;
8. Realizează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile și echipamentelor aferente construcțiilor hidrotehnice deservite;
9. Execută lucrările planificate conform planului de gospodărirea apelor cât și lucrările accidentale;
10. Îndeplinește programul de navigație cu ambarcațiunea din dotare;
11. Participă la exercițiile de apărare alarmare în conformitate cu planul de apărare împotriva inundațiilor și cu planul de apărare civilă;
12. Participă la instructajele de protecția muncii și P.S.I.
13. Analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
14. Verificarea documentației pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.; verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatării în siguranță a barajului și acumulării, modificarea regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizei proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranță a barajului.
15. Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc., în vederea asigurării exploatării în siguranță a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.
16. Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
17. Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
18. Întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

B. Formația de exploatare, întreținere, reparații, cursuri de apă și lucrări hidrotehnice

1. Întreținerea, paza și supravegherea lucrărilor, încheierea actelor de constatare a contravențiilor;
2. Executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor deteriorări sau defectiuni accidentale;
3. Sesizarea imediată privind fenomenele apărute pentru luarea măsurilor ce se impun;
4. Participarea în cadrul echipelor de intervenție la remedierea avariilor;

5. Executarea manevrelor la stavilare, treceri prin dig etc., potrivit cu prescripțiile de exploatare ale acestora;
6. Executarea lucrărilor privind primirea, gestionarea, pastrarea, intretinerea și folosirea mijloacelor și materialelor repartizate pentru intretinere, reparații curente, aparare;
7. Participarea la acțiunile de aparare împotriva inundațiilor și la acțiunile de după trecerea apelor mari, pe zona repartizată: pe timpul apelor mari: transportul materialelor din stoc la punctele critice; executarea lucrărilor de intervenție, paza și supravegherea permanentă; după trecerea apelor mari: strangerea și recuperarea materialelor de aparare, strangerea uneltelor și mijloacelor de aparare, refacerea și depozitarea în stoc, marcarea nivelelor maxime atinse;
8. Completări locale și terasamente pe coronament, taluze, banchete, rampe de acces, completări locale în zonele cu surpături de maluri și la consolidările de maluri și compactări manuale;
9. Intretinerea covorului vegetal de pe diguri și de pe zonele de protecție, prin grapare, însămânțare goluri, reinsămânțare, plivit, administrat îngrășăminte;
10. Despotmolirea construcțiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, calapeti, etc.);
11. Curățirea de buruieni și reparații locale pe suprafețele pereate, rosturi locale;
12. Intretinere și reparații locale la consolidările de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane, mici completări și consolidări de mal pentru oprirea eroziunilor;
13. Intretinere și mici reparații de mire, borne, bariere, curățire vopsitorii, varuiri;
14. Cosiri de vegetație pe diguri și pe zonele de protecție, strangerea, încărcarea, descărcarea, depozitarea fanului;
15. Combaterea daunătorilor animalii cu substanțe fumigene, astuparea galeriilor și administrarea de tratamente de combatere;
16. Confectionarea de gabioane pentru lucrările de intretinere, de reparații curente și de aparare;
17. Verificarea, ungerea, gresarea mecanismelor de ridicare a stavilarelor, a dispozitivelor de închidere a trecerilor prin dig;
18. Gospodărirea mijloacelor și materialelor în dotare, ținerea evidenței lor;
19. Gospodărirea curții, grădinii și interioarelor la cantoane;
20. Executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor fenomene de erodare, surpare, defectiuni accidentale;
21. Manevrarea vanelor și stavilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
22. Citirea, înscrierea și transmiterea datelor hidrologice și meteorologice în punctele caracteristice potrivit prevederilor planurilor de aparare; efectuarea citirilor și ținerea evidenței la zi privind debitele și volumele de apă prelevate și evacuate;
23. Urmărirea și sesizarea cazurilor de poluări accidentale, depistarea contraveniențelor și încheierea actelor de constatare;
24. Executarea lucrărilor de intretinere prin execuție de consolidări pentru localizarea și oprirea fenomenelor de erodare și surpare de maluri;
25. Completarea și refacerea lucrărilor de anrocamente;
26. Refacerea rosturilor la pereții degradate;
27. Îndepărtarea vegetației acvatice, a vegetației lemnoase și a altor obstacole din albie;

28. Refacerea saltelelor de fascine si a gabioanelor;
29. Indepartarea vegetatiei de pe maluri si de pe zonele de protectie;
30. Indepartarea vegetatiei lemnoase.
31. Intretinerea prin ungerea si vopsirea mecanismelor de inchidere-deschidere de la stavilare;
32. Indeplinirea sarcinilor SSM si participarea la sedinte de productie si de instructaj SSM;
33. Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG 52/2023.
34. Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale terților.
35. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă.
36. Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
37. Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
38. Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele.
39. Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

C. Formatia mecanizare

1. asigura organizarea si desfasurarea activitatii de exploatare, intretinere si reparatii, in scopul functionarii continue si eficiente a masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor din unitate;
2. raspunde de utilizarea cu maxima eficienta a capacitatii de transport, mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare, executarea tehnologiilor mecanizate de executie, reducerea consumurilor de carburanti si lubrefianti;
3. organizeaza gestiunea mijloacelor mecanice si urmareste la formatiile de lucru modul de realizare;
4. elaboreaza graficul anual pentru revizia utilajelor din din unitate si intocmeste listele anuale de utilaj dotare urmarind si realizarea acestora;
5. organizeaza si urmareste devizele de reparatii la mijloacele mecanizate;
6. asigura si raspunde de exploatarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizie si reparatii la masinile, utilajele si instalatiile mecano-energetice si de automatizare din dotarea sistemului;
7. propune si urmareste realizarea planului RK a mijloacelor mecanizate;
8. organizeaza si controleaza sistematic activitatea de intretinere a masinilor, utilajelor si instalatiilor, precum si folosirea rationala a lubrefiantilor; ia masuri pentru imbunatatirea continua a bunei activitati si a normelor de consum;
9. intocmeste programele de casare a mijloacelor fixe si le transmite pentru aprobare;

10. întocmește programul de măsuri privind pregătirea și exploatarea pe timpul iernii;
11. organizează echipe de depanare și reparare pe tipuri de utilaje;
12. întocmește necesarul anual de piese de schimb pentru reparații proprii și îl transmite la compartimentul de aprovizionare;
13. întocmește și urmărește realizarea planului de asimilarea pieselor de schimb din țară și import în funcție de dotările existente în bazele de reparații ale sistemului;
14. răspunde de elaborarea documentațiilor și de executia pieselor de schimb în atelierele proprii;
15. stabilește inventarul pieselor de schimb care pot fi recondiționate;
16. organizează și urmărește efectuarea de prestații la terți cu mijloace temporar disponibile;
17. stabilește necesarul de energie de toate formele și normele de consum pentru valorificarea resurselor energetice secundare;
18. analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibil, energie electrică, termică, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
19. dispune, în caz de pericol, de oprirea utilajelor și instalațiilor mecanice, energetice și de automatizare;
20. dispune, în caz de pericol, de oprirea utilajelor și instalațiilor a căror funcționare prezintă pericole de avarii;
21. asigură instruirea permanentă a personalului care lucrează în activitatea mecano - energetică;
22. organizează și urmărește problemele de protecția muncii și de pază contra incendiilor în cadrul secției.
23. Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
24. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
25. Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeți, stăvialare) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

D. Formația de Intervenție Rapidă

- (1) Operațiuni pentru desfășurarea intervenției în situații de urgență:
- Alertarea/Mobilizare pentru intervenție;
 - Evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice/poluări accidentale la nivel local;
 - Intervenții operative la nivel de SGA
 - Stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
 - Planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
 - Evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
 - Deplasarea la intervenție, transportul materialelor și utilajelor din stoc la punctele critice;
 - Intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
 - Intervenție cu utilajele din dotare în locațiile identificate;

- Instalarea și supravegherea echipamentelor instalate;
- Asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție;
- Realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
- Intervenția de prevenire;
- Intervenția de limitare a pagubelor;
- Intervenția de înlăturare a efectelor negative ale evenimentului;
- Analiza impactului intervenției;
- Asigurarea raportării;
- Regruparea forțelor și mijloacelor, strângerea și recuperarea materialelor de apărare, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare;
- Colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
- Întocmirea raportului de intervenție, informarea conducerii și a eșalonului superior;
- Retragera forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii;
- Restabilirea capacității de intervenție.

(2). Întărirea capacității de prevenire a producerii situațiilor de urgență prin contribuirea la realizarea pe cursurile de apă a lucrărilor de întreținere, exploatare, reparații, decolmatări și recalibrări din Planul Tehnic;

(3). Asigurarea dotării minime necesare pentru intervenții în caz de urgență: buldozere, buldoexcavatoare, excavatoare, autobasculante, trailer, etc. prin activarea Formației de Intervenție Operativă;

(4). Organizarea formației prin stabilirea personalului destinat tipului de intervenții inclusiv a personalului cooptat de la formațiile de lucru, consemnul la domiciliu, mobilizarea și deplasarea la locul intervenției, stabilirea personalului destinat monitorizării la sediul formației.

(5). Efectuarea de controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1) din OUG 52/2023.

(6). Întocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților.

(7). Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă.

(8). Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.

(9). Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.

(10). Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele.

(11). Întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

Seful serviciului de la nivelul Formației de Intervenție Rapidă are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea formației, în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor;
- asigură mobilizarea membrilor formației, pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate ;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor formației;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de SSM și PSI, cu toți membrii formației, consemnând aceasta în fișele individuale;

Gestionarea patrimoniului

Logistica

I. Logistica Formației de Intervenție Rapidă cuprinde:

- aprovizionarea cu materiale și mijloace de intervenție:
- 1. Aprovizionarea se face, cu mijloace financiare aprobate de Administrația Bazinală de Apă conform cadrului normativ de dotare aprobat prin Ordinul comun MMP/MAI nr. 1422/192/2012.
- 2. Aprovizionarea se realizează, din timp, înaintea începerii activităților de intervenție, în limita stocurilor stabilite pe baza normelor de dotare.
- 3. Completarea materialelor se face pe baza actelor de scădere rezultate în urma procesului de pregătire și intervenție, conform *Raportului de activitate după executarea intervenției și a listei cu materiale și tehnică, pierdute deteriorate sau distruse*.
- evidența și controlul patrimoniului: Normele de consum pentru bunurile materiale sunt cele stabilite de legislația în vigoare, iar scăderea materialelor se face pe baza actelor normative în vigoare
- asigurarea stării tehnice și de întreținere: Asigurarea tehnică cuprinde ansamblul măsurilor și acțiunilor executate în scopul menținerii în stare de operativitate a tehnicii.

Asigurarea tehnică se realizează pe categorii de tehnică, pe baza specificațiilor pentru fiecare categorie în parte.

II. Logistica acțiunilor de intervenție cuprinde ansamblul măsurilor și activităților pentru asigurarea desfășurării continue a acțiunilor de intervenție:

- asigurarea cu carburanți - lubrifianți;
- asigurarea cazării personalului;
- asigurarea hranei personalului;
- asigurarea cu echipament de protecție adecvat, precum și pentru diferite anotimpuri;
- asigurarea de echipament și tehnică adecvate pentru diferite situații de intervenție;
- asigurarea medicală a personalului participant la intervenție;
- asigurarea transportului pentru aprovizionare.

III. Evidența și controlul patrimoniului

Normele de consum pentru bunurile materiale sunt cele stabilite de legislația în vigoare, iar scăderea materialelor se face pe baza actelor normative în vigoare.

Formația de Intervenție Rapidă funcționează la SGA Ialomița și la SGA Buzău în subordinea inginerului șef.

Sisteme hidrotehnice în subordinea Inginerului șef:

- S.G.A. Brăila

- S.H. Diguri Dunăre: Formația Insula Mare a Brăilei, Formația Terasa Brăilei;
- S.H. Diguri Buzău Siret Călmățui: Formația Siret, Formația Buzău Călmățui
- F.I.O.M.

□ S.G.A. Buzău

- S.H. Buzău: Formația ICALH Buzău, Formația ICALH Călmățui;
- S.H. Siriu: Formația ICALH Siriu Superior, Formația ICALH Siriu Inferior ;
- Formația Baraj Siriu;
- Formația Intervenție Rapidă.

□ S.G.A. Călărași

- S.H. Dunăre: Formația Diguri Dunăre Est, Formația Diguri Dunăre Vest
- Formația baraj lezer,
- Formația baraj Frăsinet,
- Formația Gurbănești Fundulea Măriuța;

□ S.G.A. Dâmbovița

- Formația ICLH - Prize Apă ;
- Formația Baraj Bolboci tip B ;
- Formația Baraj Pucioasa tip A.

□ S.G.A. Ialomița

- S.H. Dunăre : Formația Fetești-Giurgeni, Formația Borcea de Jos ;
- S.H. Ialomița : Formația Urziceni, Formația Amara, Formația Țândărei;
- Formația Baraje Dridu ;
- Formația Intervenție Rapidă.

□ S.G.A. Prahova

- S.H. ICALH : Formația Teleajen și Cricovul-Sărat ;
- S.H. ICALH : Formația Prahova
- Formația Baraj Paltinu
- Formația Baraj Măneciu.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art.24. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al A.B.A. Buzău-Ialomița se aprobă de către conducerea A.N. "Apele Române".

Art.25. Organigramele Sistemelor de Gospodărire a Apelor se aprobă de către conducerea A.B.A. Buzău - Ialomița, în cadrul numărului de personal și a statului de funcții aprobat de conducerea A.N."Apele Române".

Art.26. Transformările de posturi vacante se aprobă de Comitetul de Direcție al A.B.A. Buzău-Ialomița și se comunică la A.N."Apele Române".

Art.27. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor de lucru, se va face conform Organigramei, statului de funcții și a numărului de posturi aprobate de conducerea A.N."Apele Române" , cu respectarea normelor de constituire astfel : serviciu - minim 11 posturi, din care un post de conducere.

Art.28. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare se fac conform legislației în vigoare.

Art.29. Litigiile de orice fel în care se implică A.B.A. Buzău-Ialomița sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.30. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura A.B.A. Buzău-Ialomița.

DIRECTOR
ing. Marilena STOIAN

