

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA SOMES - TISA

-2025-
Decembrie



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Administratia Bazinala de Apa Someș-Tisa, institutie publică de interes national, a luat fiinta prin OUG nr.73/2005 pentru modificarea si completarea OUG 107/2002, privind infiintarea AN "Apele Romane", ca unitate, bazinala organizata la nivelul spatiului hidrografic Somes-Tisa, cu personalitate juridica, in subordinea AN "Apele Romane" Bucuresti, functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, avand ca obiect de activitate cunoasterea resurselor de apa, protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii, punerea in valoare si utilizare durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic, administrarea si exploatarea infrastructurii sistemului national de gospodarire a apelor, precum si pentru implementarea prevederilor legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul gospodarii durabile a resurselor de apa.

Art.2. Sediul A.B.A. « Somes-Tisa » este in str. Vanatorului nr. 17, cod 400213, Cluj-Napoca, jud. Cluj, Romania.

Art.3. Patrimoniul Administratiei Nationale « Apele Romane » este stabilit pe baza protocolului încheiat în data de 31.12.2005

Art.4. Administratia Bazinala de Apa Somes-Tisa desfasoara conform statutului Administratiei Nationale "Apele Romane" si alte activitati pentru valorificarea potentialului economic al apelor pentru sustinerea in conditii economice a activitatii sale de baza.

Art.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa, a fost redactat în conformitate cu organigrama cadru aprobata in Consiliul de conducere ANAR, cu aplicabilitate incepandcu 01 decembrie 2024, avand in vedere reorganizarea institutiei conform Legii 296/2023.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art 6. Administratia Bazinala de Apa Somes-Tisa are urmatoarele atributii principale:

1. gospodarirea unitara, durabila a resurselor de apa de suprafata si subterana si protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii, precum si repartitia rationala si echilibrata a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului national de gospodarire a apelor, aflata in administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea si intretinerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor, in starea lor naturala sau amenajata, a falezei si plajei marii, a zonelor umede si a celor protejate, aflate in patrimoniul;
4. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului national de veghe hidrologica si hidrogeologica;

5. administrarea, exploatarea si intretinerea Sistemului national de supraveghere a calitatii resurselor de apa;
6. realizarea sistemului informatic si de telecomunicatii in unitatile sistemului de gospodarire a apelor; elaborarea de produse software in domeniul gospodaririi apelor, hidrologiei si hidrogeologiei;
7. asigurarea functiilor de operator unic pentru resursele de apa de suprafata naturale sau amenajate, indiferent de detinatorul cu orice titlu al amenajarii, si pentru resursele de apa subterane, indiferent de natura lor si a instalatiilor aferente, cu potentialele lor naturale, cu exceptia resurselor acvatice vii, in conditiile legii, cu exceptia celor prevazute expres in reglementarile specifice in vigoare;
8. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apa de suprafata si subterane in toate formele sale de utilizare, cu potentialele lor naturale, cu exceptia resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodarire a apelor aflate in administrarea sa si gestionarea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor;
10. intretinerea si exploatarea lucrarilor de gospodarire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de aparare impotriva inundatiilor, aflate in administrare;
11. avizarea si autorizarea din punct de vedere al gospodaririi apelor a lucrarilor si activitatilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele;
12. instruirea si perfectionarea personalului din domeniul gospodaririi apelor in centrele proprii de formare profesionala si/sau in colaborare cu alte institutii specializate;
13. realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instructiuni, monografii si tiparituri in domeniul apelor;
14. elaborarea schemelor directoare de amenajare si management ale bazinelor hidrografice;
15. indeplinirea angajamentelor luate de statul roman prin acordurile si conventiile internationale din domeniul apelor;
16. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 7. Administratia Bazinala de Apa Somes-Tisa cuprinde în structura sa organizatorică Sistemele de Gospodarire a Apelor, organizate la nivelul bazinelor și spațiilor hidrografice, unități fara personalitate juridica, a caror organigrame cadru sunt aprobate in Consiliul de conducere AN „Apele Române”.

Art. 8. Conducerea Administratiei Bazinale de Apa « Somes-Tisa » este asigurata de un comitet de directie al carui presedinte este directorul Administratiei Bazinale de Apa .

Personalul de executie al administratiei bazinale este angajat sau disponibilizat de catre directorul acesteia. A.B.A. Somes-Tisa se organizeaza in baza organigramei cadru aprobata de Consiliul de conducere. Prevederile de structura ale organigramei cadru sunt maximale, directorul avand latitudinea sa opteze numai pentru compartimentele si

subunitatile necesare realizarii obiectivului de activitate, respectand insa structura generala si modalitatea de grupare a activitatilor, conform organigramei cadru. Activitatile tehnice, functionale si administrative ale A.B.A. Somes-Tisa sunt structurate in servicii. Pentru constituirea unui serviciu sunt necesare 11 posturi din care un post de conducere. In fiecare judet functioneaza un singur Sistem de Gospodarire a Apelor, ce are o structura organizatorica conform cu organigrama cadru, aprobata in Consiliul de conducere si aceasta fiind de asemenea maximala.

La nivelul ABA Somes-Tisa , functioneaza mai multe comisii care sunt constituite prin decizii ale directorului si care functioneaza permanent prin convocare(Comisia Tehnico Economica, receptii, analiza debitori,etc.) respectiv comisii ce se constituie si functioneaza la nevoie(cercetare disciplinara , inventariere , examinare candidati pentru ocupare posturi vacante, etc.). Activitatea ABA Someș-Tisa se derulează conform Regulamentul de Organizare si Functionare ROF și Regulamentul Intern RI. Deasemenea la nivel ABA Somes-Tisa, pe langa Regulamentul de Organizare si Functionare și Regulamentul Intern personalul ABAST respectă și duce la îndeplinire prevederile Sistemului Integrat de Management, Sistemul de Management al Laboratoarelor, Regulamentul de utilizare a rețelei de calculatoare, Regulament de functionare a Comisiei Tehnico-Economice si Regulamentul de Organizare si Functionare al Comitetului de directie.

La nivel ABA Somes-Tisa ,exista structuri care asigura efectuarea permanentei respectiv sunt consemnati si intervin cu prioritate in situatii de forta majora (perioade cu viituri importante , pe suprafete extinse in bazin sau viituri rapide pe suprafete mici de bazin (Exploatare Lucrari, Hidrologie Hidrogeologie), in cazul poluarilor accidentale sau in cazul sesizarii unor evenimente care ar putea afecta ecosistemul acvatic (Laborator de Calitatea Apei, Monitoring Gestiunea Resurselor de apa). Mobilitatea personalului care efectuează permanenta si consemnarea la domiciliu este asigurată de conducătorii auto desemnați de către Mecanizare. Asigurarea permanentei si consemnarea la domiciliu a salariatilor din cadrul structurilor implicate, este efectuata prin planificari lunare ale personalului din cadrul structurilor mentionate, aprobate de conducere.

Structurile din cadrul Sistemelor de Gospodarire a Apelor, aflate in subordonarea Contabilului sef(Financiar-Contabilitate, Mecanism Economic, inclusiv Contabilul sef), Juridic, CTI, RURPA, ITA, Achizitii, din cadrul SGA-urilor , se desfiinteaza.

Structurile GRA si Avize, Autorizatii, Situatii de Urgenta, din cadrul SGA-ului din acelasi judet cu Sediul ABA Somes-Tisa, se desfiinteaza.

În subordinea directorului ABA:

- Juridic si Contencios
- Inspectia Bazinala a Apelor
- Sanatate si Securitate in Munca
- Secretariat Comitet Bazinal,Relatii transfrontaliere si Presa
- Audit Public Intern
- Avize si Autorizatii de Gospodarire a Apelor
- Comunicatii si Tehnologia Informatiei
- Resurse Umane Relatii cu Publicul Administrativ
- Sistem Integrat de Management si Audit
- Unitatea de Implementare Proiecte
- ICN/ICE-GIC
- Achizitii

Director Tehnic- Management European Integrat Resurse de Apa , care are in subordine si coordoneaza activitatea :

- Prognoze Bazinale, Hidrologie,Hidrogeologie, care include Hidrologia Cluj:
- Gestiunea integrata Resuse de Apa
- Laborator Regional Calitatea Apelor

Director Tehnic- Exploatare Mentenanta a ISNGA si Investitii, care are in subordine si coordoneaza activitatea :

- Exploatare integrata a ISNGA - UCC si Siguranta Constructiilor Hidrotehnice
- Mecanizare
- Investitii

- Situatii de Urgenta si Dispecerat

Director Economic care coordoneaza activitatea:

- Financiar
- Contabilitate
- Mecanism economic si Sinteze economice

Sistemul de Gospodarire a Apelor Cluj

Sistemul de Gospodarire a Apelor Maramures

Sistemul de Gospodarire a Apelor Satu-Mare

Sistemul de Gospodarire a Apelor Bistrita-Nasaud

Sistemul de Gospodarire a Apelor Salaj

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI - ADMINISTRATIEI BAZINALE DE APA « Somes-Tisa »

Art. 9. Directorul asigura conducerea Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa si este numit prin Decizie a directorului General al Administratiei Nationale « Apele Romane ».

Art.10. Directorul Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa, își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare si a Hotărârilor Comitetului de Directie.

Art.11. Directorul Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă directia in relatiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Comitetului de directie sau acte normative.

Art.12. Directorul Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- aplica strategiile si politicile de gospodarire a apelor la nivelul Administratiei Bazinale de Apa;
- asigura baza materiala necesara desfasurarii activitati de g.a., a proceselor de productie , de investitii sau asistenta tehnica , conform programelor de activitate aprobate ;
- urmareste in permanenta derularea si incadrarea activitatii unitatii si subunitatilor in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat, identifica mecanisme si surse de noi venituri si de reducerea cheltuielilor si costurilor ;
- selecteaza, angajeaza si concediaza, in conditiile Contractului Colectiv de Munca si ale legii, personalul din subordine, asigura repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca, cu precizarea atributiilor si raspunderilor acestora ;
- avizeaza Regulamentul de Organizare si functionare al ABA Somes Tisa ;
- intocmeste si aproba fisele de post pentru personalul din directa subordonare in conditiile HG 1176/2005 cu modificarile si completarile ulterioare si in limitele de autoritate stabilite ;
- mentine un dialog permanent cu sindicatele, institutiile, organele si reprezentatii administratiei locale, pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze pentru rezolvarea problemelor de gospodarirea a apelor in arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate ;
- prezinta lunar directorului general si Comitetului de directie situatia tehnica, economica si financiara a directiei si a subunitatilor si face propuneri in vederea redresarii problemelor si disfunctionalitatilor aparute, stabilind masurile de imbunatatire a activitatii si urmarind realizarea acestora ;
- urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca, imbolnavirile profesionale si poluarea mediului si a masurilor pentru PSI, avand obligatia de a asigura, organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare impotriva inundatiilor, apararea vietii oamenilor si a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit si fondurile necesare;

- raspunde de desfasurarea si coordonarea tuturor activitatilor tehnice, economice si manageriale Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa si subunitatilor sale, pe baza obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite;
- raspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitatile Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa;
- raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate, a contractului coletiv de munca, a regulamentului intern si a reglementarilor legale in vigoare;
- raspunde civil, disciplinar, material si penal 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 unitatii pe care o conduce.
- stabilește politica și declarația angajament privind calitatea la nivelul laboratoarelor ABAST
- asigură resursele materiale și umane necesare pentru buna desfășurare a activității laboratoarelor;
- decide elaborarea/modificarea, analizează și aprobă documentele Sistemului de Management multi-site ale laboratoarelor, ori de câte ori este necesar, în vederea îmbunătățirii acestuia cu excepția documentelor Sistemului Integrat de Management aprobate de conducerea ANAR;
- asigura emiterea de avize si autorizatii de gospodarire a apelor, elaborarea de sinteze si rapoarte specifice domeniului sau de activitate;
- propune elaborarea sau modificarea documentelor SIMA, dacă este cazul
- se angajează să asigure imparțialitatea și confidențialitatea prin emiterea Declarației de imparțialitate și confidențialitate la nivel ABAST.
- aprobă programele anuale de instruire și perfecționare pentru întreg personalul laboratorului
- răspunde de aplicarea unitara a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor
- participă la acțiuni de control împreună cu Inspekția teritorială a apelor la utilizatori pentru respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- aprobă Manualul de Operare al Sistemului de Monitoring la nivel ABAST și îl transmite către ANAR în vederea aprobării;
- aprobă planul anual/multianual (pe ciclu de acreditare) referitor la participarea LCA ABAST la schemele de competență pentru a-și evalua performanțele, conform cerințelor acreditării
- convoacă personalul pentru ședințe de analiză, în vederea urmării riscurilor identificate, implementării măsurilor de minimizare a riscurilor și actualizării Registrului riscurilor.
- aprobă Planurile de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente la nivelul laboratorului;
- coordoneaza întreaga activitate a Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta in cazul poluarilor accidentale pe cursurile de apa;
- aproba, la propunerea directorului tehnic MEIRA, realizarea fluxului international in caz de poluari accidentale cu efect transfrontiera;
- aproba, anual, decizia la nivelul ABA, privind emiterea, de catre Laboratoarele de Calitate a Apei, a 3 (trei) exemplare originale ale Rapoartelor de Incercare pentru analizele efectuate de catre LCA ale ABA pentru folosintele de apa prevazute in MO aprobat.
- organizează activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții;
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții lucrări și servicii specifice, întreaga activitate de fundamentare a cheltuielilor și de întocmire a planului de achiziții anual prin compartimentele din subordine;

- analizează și avizează planul anual de achiziții și urmărește respectarea lui, cu încadrarea în cheltuielile alocate, gradele de prioritate în funcție de necesități, precum și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- conduce activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitrare și rezolvare a contestațiilor;
- coordonează prin compartimentul de resort contractarea de prestări servicii, produse și lucrări, cu antreprenorii generali și urmărește derularea tuturor contractelor încheiate cu aceștia în ceea ce privește lucrările de construcție și montaj, cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- asigură prin intermediul compartimentelor specializate estimarea valorii contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;

Limitele de competență sunt:

- Semnează, avizează și aprobă, după caz, toate documentele referitoare la activitatea administrației bazinale de apa, angajează în relațiile juridice și economice cu terți persoane fizice sau juridice, conform statutului de unitate cu personalitate juridică și pe baza delegărilor de competență date de directorul general. Este ordonator terțiar de credite pentru fondurile de la bugetul de stat.

Stabilește următoarele tipuri de relații:

- Ierarhice:-este subordonat directorului general al Administrației Naționale "Apele Române".
- De colaborare:- cu toate administrațiile bazinale de ape din teritoriu, celelalte unități din subordinea Administrației Naționale "Apele Române", unități de proiectare, cercetare, unități județene și regionale din subordinea Ministerului Apelor și Padurilor, agenți economici, societăți comerciale din bazinul hidrografic.
- De reprezentare : - președintele Comitetului de direcție ;
 - în organisme interne și internaționale, potrivit delegărilor primite de la conducerea Administrației Naționale "Apele Române";
 - în fața instituțiilor județelor cu teritorii în bazinul hidrografic Somes-Tisa.
- Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatarea a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.
- Coordonează și asigură implementarea activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale cu țările vecine care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă din zona de frontieră;
- Coordonează activitățile privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă.
- Asigură exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea A.B.A., pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe.
- Asigura si coordoneaza realizarea atributiilor institutiei in implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Asigura si coordoneaza realizarea noilor atributii ale institutiei, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- Coordoneaza si asigura prin structura de specialitate juridica din subordine, consultanța si avizarea documentelor rezultate din implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- Coordoneaza, asigura, verifica si raspunde de activitatile generate de aplicarea OUG nr.52/2023 la nivelul ABA Soms-Tisa.

A. Juridic și Contencios

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice ;
- reprezintă și apără interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate căile de fond, precum și cele ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii ;
- activitatea consilierului juridic desfășurată este o activitate de mijloace și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligentele în vederea apărării intereselor instituției.
- urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea și departamentele interesate cu existența și aplicarea acestora ;
- propune măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- propune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- avizează asupra legalității contractelor economice, deciziilor de imputare, altor proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri menite să angajeze răspunderea materială și patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului angajat în instituție;
- întocmește și depune întîmpinări, cereri reconvenționale, în dosarele civile, unde A.N. "APELE ROMANE" -Administrația bazinală de Apa Someș-Tisa este citată în calitate de parat, pe probleme de patrimoniu.
- reprezintă interesele unității, în baza delegației, în fața instanțelor de judecată.
- verifică legalitatea notificărilor, depuse în baza Legii 10/2001 cu modificările și completările ulterioare și transmite spre soluționare, în baza unor referate, forurilor competente.
- avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic
- coordonează activitatea de întabulare a bunurilor aparținând domeniului public al statului
- rezolvă toate lucrările cu caracter juridic al unității
- consiliază, din punct de vedere juridic compartimentele din cadrul Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa;
- întocmește proiectele de contracte și regulamente sau orice alte acte cu caracter juridic sau își dau avizul de legalitate cu privire la cele întocmite de alte compartimente sau servicii;
- avizează și colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, contracte de muncă, decizii, dispoziții, instrucțiuni sau oricăror acte cu caracter normativ;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propun măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a serviciilor /compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitatea Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa;
- răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.
- apără cu mijloace juridice specifice drepturile și interesele legitime ale unității ;
- colaborează cu serviciile interesate din cadrul instituției, asigurând, la cerere asistență juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- îndrumă pe linie de comunicare a documentelor emise și primite în unitate respectiv forma în care trebuie întocmite, transmise, primite, conforme din punct de vedere juridic ;
- semnalează șefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor ;
- sesizează conducerea unității asupra tuturor aspectelor neconforme din punct de vedere juridic, întâlnite în activitatea desfășurată și emit reguli de conformare ;
- participă la expertizele topografice dispuse de instanțele de judecată în dosarele civile ca reprezentant al ANAR- A.B.A. Someș-Tisa ;
- întocmește din punct de vedere legal răspunsurile la corespondența legată de activitatea juridică ;

- avizează pentru legalitate, documentele supuse avizului, întocmite sau prezentate, avizul fiind atributul exclusiv al structurii juridic-contencios;

- consilierul juridic are obligația de a elabora în scris orice observație sau clarificare privind legalitatea răspunsului/ documentelor emise, apoi va pune viza de legalitate pe răspunsul documentat.

- sarcinile de serviciu se completează în baza dispozițiilor, hotărârilor sau deciziilor emise de structurile abilitate respectiv solicitări ale conducerii ABA Somes-Tisa.

- asigură activitățile juridice pentru SGA-uri.

În cadrul compartimentului Juridic se desfășoară activitatea Consilierului de etică având următoarele atribuții generale:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică respectivă.

h) 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.

i) 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.

j) asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prelabile în procedura de concesionare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.N.A.R.

k) 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

l) 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.

m) asigură urmărirea în instanțe sau prin alte proceduri stabilite de conducerea ABA și/sau extrajudiciare a creanțelor reprezentând contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii.

n) 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.

o) 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.

Activitatea din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor se desfășoară la sediul ABA Somes-Tisa.

B. INSPECTIA BAZINALA A APELOR

Inspectia Bazinala a Apelor își desfășoară activitatea conform Normelor tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control, din domeniul gospodăririi apelor, norme ce stabilesc cadrul instituțional, tehnic și metodologic de desfășurare a activității de inspecție tehnică, de specialitate, având ca obiectiv furnizarea către A.N.A.R de informații referitoare la conformitatea reglementării, standarde sau specificații aplicabile în domeniul gospodăririi apelor și realizării acestora la toate folosințele de apă și a oricărei lucrări pe ape sau care are legătura cu apele și prin care, direct sau indirect se produc modificări temporare sau definitive asupra calității apelor, ori regimului de curgere a acestora.

Inspectia în domeniul apelor se desfășoară în scopul verificării conformării obiectivelor controlate la cerințele legislației în domeniul apelor, precum și urmărirea impactului asupra resurselor de apă și respectiv asupra mediului a folosințelor de apă controlate, modul în care sunt respectate prevederile actelor de reglementare emise pe linie de gospodărire a apelor, sau aplicarea de sancțiuni contavenționale.

1. Inspectează și controlează :

1.1 Structura de inspecție (IBA) careia i-au fost comasate entitățile de la nivel teritorial (ITA) are competențe pe întreg teritoriul din administrarea administrației bazinale de apă, respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, precum și a siguranței barajelor și altor construcții hidrotehnice. Entitățile comasate , respectiv ITA de la nivelul celorlalte județe vor avea în continuare aceleși competențe ,insa la nivel județean. Din dispozițiile conducătorului ierarhic, vor putea efectua controale și pe teritoriul celorlalte județe din arealul b.h Somes-Tisa.

1.2 Modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legătura cu apele sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări în domeniul apelor

1.3 La utilizatorii de apă, modul de organizare a măsurării debitelor de apă captate și evacuate

1.4 Aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ și calitativ al volumelor de apă captate și evacuate de folosințe

1.5 Respectarea de către utilizatorii de apă a restricțiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodărire a apelor, potrivit legii

1.6 Respectarea dispozițiilor legale în activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore și majore ale cursurilor de apă

1.7. La agenții economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substanțe de orice fel, antrenabile în apele de suprafață sau subterane

1.8 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 conține

1.9. Modul de funcționare a stațiilor de epurare și respectarea condițiilor de calitate a apelor uzate evacuate în emisari, potrivit reglementărilor în vigoare

1.10 Măsurile luate de agenții economici privind prevenirea și combaterea poluarilor accidentale

1.11 Urmărește respectarea obligațiilor ce revin titularilor conform actelor de reglementare emise pentru monitorizarea post-închidere a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deșeurilor sau substanțelor periculoase, precum și alte construcții hidrotehnice cu acest rol

1.12 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 și respectate.

1.13 Intocmeste acte de control cu constatările și măsurile dispuse, urmare acțiunii de inspectie.

2. Constata contravențiile/abaterile de la normele legale în vigoare

2.1 aplica sancțiuni contravenționale în domeniul apelor în conformitate cu legislația specifică și întocmește PVCSC conform procedurilor de lucru;

2.2 sesizează organele de cercetare penală potrivit prevederilor legale în vigoare;

2.3. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențelor constatate în domeniul apelor

2.4. Propune Comitetului de Bazin instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială pentru folosințele de apă conform prevederilor Ordinului 275/1997

2.5. Propune conducerii, în condițiile legii, suspendarea temporară sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor pentru folosințele de apă, după caz de retragerea a avizului de gospodărire a apelor.

3. Efectuează controale tematice privind sursele punctiforme de poluare generate de aglomerările umane, activitatea industrială și activitatea agrozootehnică, la agenți economici care exploatează și prelucrează agregate minerale, construcții hidrotehnice, acumulări C și D, privind starea de igienizare a cursurilor de apă, privind depozitele de deseuri industriale periculoase și nepericuloase, privind captarea și tratarea apei brute în scopul potabilizării (HG 100/2002, HG 930/2005, Legea 458/2002 și Legea 311/2005)

3.1- Elaborează și centralizează rapoarte specifice urmare acțiunilor de control tematice sau dispuse de către instituțiile ierarhic superioare;

3.2- Participa la acțiuni de inspectie și control împreună cu alte autorități.

3.3- Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului sau de activitate ;

3.4- Coordonează, instruieste și controlează personalul abilitat pentru inspectie în domeniul apelor din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor.

3.5- Participa la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor.

3.6- Colaborează cu organele de specialitate ale Administrației Naționale Apele Române sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege.

3.7- Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază

3.8- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Ape și subunitățile acestora în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și activități de inspectie tehnică de specialitate.

3.9- Intocmește și prezintă Comisiei tehnico-economice a ABA Someș-Tisa referate tehnice de specialitate privind documentațiile de investiții sau studii de gospodărire a apelor pentru obiectivele din raza ABA Someș-Tisa

3.10- Participa la activități de training, workshop-uri și cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul implementării Directivelor U E privind apă ;

3.11- Asigură elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apei;

3.12- Asigură activitatea de inspectie aferente SGA Cluj.

4. 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.

5. 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» . 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.

6. Verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarie a apelor si organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa si pe tarmul marii.
7. Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizatia de gospodarie a apelor pentru lucrarile de infrastructura de transport de interes national supuse avizarii
8. Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodarie a apelor si al autorizatiei de construire pentru lucrarile construite pe ape sau in legatura cu apele realizate de persoane fizice/agenti economici
9. Informarea emitentului avizului de gospodarie a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodarie a apelor in vederea demararii procedurii de modificare a acestuia
10. Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
11. Informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodării apelor.
12. Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarie a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
13. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative cf.OUG 52/2023 art.IV.alin.2
14. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative, cf.OUG 52/2023 art.IV alin.3
15. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative, cf.OUG 52/2023 art IV alin.5.
16. Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodării a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.
17. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative, cf.OUG 52/2023 art.V. alin.2.
18. Pune la dispozitia MESE in situatiile in care constata abateri de la prevederile Legii Apelor nr.107/1996 reactualizata prin OUG 52/2023 si Legea 207/2024 de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apa, de utilizare/exploatare a nisipurilor si pietrisurilor procesele verbale de constatare cu prejudiciul cuantificat .
19. Asigura permanenta de specialitate prin personalul consemnat la domiciliu, participa la actiunile ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecinte negative asupra resurselor de apa, conform procedurilor de lucru in vigoare;

Activitatea de inspectie a structurilor comasate de la nivel de SGA se desfasoara la nivel judetean .Locul de munca al inspectorilor de specialitate este la A.B.A Somes-Tisa cu punct de lucru in ceea ce priveste activitatea de inspectie la sediul Sistemului de Gospodarie a Apelor.

C. SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

1. Compartimentul este organizat in baza Legii securității si sanatatii in munca 319 /2006 art. 8 si Normelor metodologice de aplicare HG 1425 / 2006 art. 19 - pe linia securității si sanatatii in munca si in baza Legii 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor art.12 si Normelor generale de apărare împotriva incendiilor aprobate cu Ordinul MAI 163 /2007 art.6 In conformitate cu prevederile art. 19 si 24 din HG 1425/2006, este constituita in subordinea directa a directorului ABAST o structura care functioneaza ca serviciul intern de prevenire si protectie si structura cu responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta.
2. Funcția principala a compartimentului se ocupa de: activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, de promovare a măsurilor de îmbunătățire securității și sănătății în muncă a lucrătorilor (Legea 319 /2006 art.8), a celor de apărare împotriva incendiilor, controlul aplicării si respectării normelor (Norme generale - Ordin MAI 163 /2007 art.8), activitățile cu responsabilitate în domeniul I.S.C.I.R.-supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor, conform legislației colectia I.S.C.I.R.

3. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de structura care funcționează ca serviciul intern de prevenire și protecție sunt conforme art. 15 al. (1) din HG 1425 /2006 :

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidenta echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006

privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

23. întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

32. evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006

33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

4. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din lege.

5. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

b) după producerea unui eveniment;

c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;

d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) la executarea unor lucrări speciale.

6. Atribuțiile structurii cu responsabilitati în domeniul situatiilor de urgenta sunt conforme Legii 307 /2006 art. 27 si art.8 din Norme generale-Ordin MAI 163/2007, permițând îndeplinirea obligațiilor legale pe baza standardelor ocupaționale :

a) Participa la elaborarea si aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unitatii, instituției sau operatorului economic.

b) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor in domeniul specific

c) Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor si dotării cu mijloace tehnice si echipamente de protecție specifice.

d) Îndruma si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor si analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private după caz.

- e) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- f) Sa elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin slariaților la locurile de munca.
- g) Sa verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa .
- h) Sa asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.
- i) Sa asigure utilizarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectanți
- j) Sa informeze de îndată , prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție
- k) Sa utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii.
- l) Sa îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor .

7. În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 (art 18 alin 1-3 și art 19) și HG 1425/2006 completat și modificat cu HG 955/2010, este constituit la nivel ABA Someș-Tisa în subordinea directă a directorului ABAST Comitetului de Securitate și Sănătate în Munca (CSSM) care se organizează și funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare.

8. Atribuțiile CSSM sunt următoarele:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- m) verifică implementarea în baza documentației SIM a prevederilor SR OHSAS 18001:2008.

9. Identifică și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă stabilă și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodăririi apelor.

10. Are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

11. Desfașoară activitățile cu responsabilitate în domeniul I.S.C.I.R.-supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor cu respectarea legislației colecția I.S.C.I.R., prevederile prescripțiilor tehnice I.S.C.I.R. și celelalte dispoziții legale în domeniu.

D. COMUNICATII SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Comunicații și Tehnologia Informației își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, are rolul de a asigura suportul tehnic (hardware, software și de comunicații) al sistemului informatic pentru desfășurarea activității instituției, de a asigura securitatea informațiilor și a datelor, de a promova și implementa Tehnologia Informației, de a moderniza și dezvolta sistemul informatic și informațional în cadrul instituției și subunitățile sale teritoriale.

Atribuții

- Asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților IT&C, asigură coordonarea și îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor în gestionarea și administrarea datelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă (sediul central și subunitățile sale teritoriale);
- Asigură realizarea sistemului informatic propriu al Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa (sediul central și subunitățile teritoriale) împreună cu personalul de specialitate care își desfășoară activitatea specifică CTI din S.G.A.-urile subordonate.
- Coordonează și îndrumă personalul CTI de la nivelul S.G.A.-urilor subordonate și participă la implementarea propriilor sisteme informatice.
- Asigură administrarea, gestionarea, monitorizarea și operabilitatea rețelelor de calculatoare: servere, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente de comunicații și face propuneri privind posibilitățile de îmbunătățire a acestora;
- Stabilește, conform procedurilor utilizatorii / grupurile care au acces la o anumită resursă de rețea și configurează drepturile lor de acces, gestionează domenii, utilizatori, grupuri de utilizatori, folosirea în comun a directoarelor, fișierelor, perifericelor; gestionează serviciile de tipărire;
- În colaborare cu forul tutelar stabilește politicile de securitate și de dezvoltare a rețelei de calculatoare și asigură securitatea rețelelor de calculatoare (fizică: copii de rezervă, siguranța păstrării suporților de salvare; logică: configurare drepturi de acces utilizatori, grupuri), partajări de resurse hard și soft, implementarea de programe utilitare, aplicații de rețea, în scopul dezvoltării structurilor informatice și a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;
- Asigură sau după caz participă la elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe necesar în activitatea Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa pentru gestionarea și utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor și hidrologie;
- Asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea optimă a pachetelor de programe și suportul informatic necesar altor servicii din Administrația Bazinală de Someș-Tisa, analizează și face propuneri de dezvoltare/optimizare ale sistemelor informatice suport de decizie (SINTEC, ASIS, LABORATOR, Avize, Portal GIS, ECARO etc.);
- Asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, rețele, echipamente de comunicații etc.), precum și a produselor software licențiate, achiziționate de A.N."Apele Române" și Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, în conformitate cu legile în vigoare; încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare;
- Elaborează și actualizează Regulamentul de utilizare a rețelei de calculatoare;
- Analizează și face propuneri de dotare cu echipamente IT și soluții hard/soft de interconectare în cadrul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, adaptate la tehnologiile

actuale din domeniul IT și comunicații asigurând o dezvoltare unitară a Sistemului Informatic Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa și al subunităților sale;

- Participă la elaborarea și întreținerea de produse program și proiecte tip de sisteme informatice și răspunde de implementarea, întreținerea, dezvoltarea de baze de date și aplicații în conformitate cu cerințele unității;
- Analizează permanent fluxul informațional operativ și face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare și arhivare a datelor și informațiilor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa;
- Participă la pregătirea planului anual de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate IT: componente hardware și software, materiale și piese de rezervă necesare;
- Asigură activitatea de service, mentenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mentenanță (Programul anual de mentenanță a echipamentelor informatice) pentru toate echipamentele de calcul din cadrul ABA Someș-Tisa, integrarea și configurarea de noi echipamente de tehnică de calcul în rețea, identificarea și rezolvarea diverselor incidente de hard, repararea/înlocuirea componentelor uzate, urmărirea funcționării tehnicii de calcul;
- Gestionează, verifică periodic și ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament de tehnică de calcul și a modului de rezolvare a defecțiunilor în evidențele proprii;
- Instruiește/ofere asistență tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul, privind modul de lucru, regulile de exploatare și de întreținere a echipamentelor;
- Participă, la solicitare, în comisia de evaluare a echipamentelor de tehnică de calcul existente în oferte prezentate serviciului spre analiză și/sau comisia de inventariere a echipamentelor de tehnică de calcul;
- Asigură instalarea de software licențiat în conformitate cu drepturile din licență și actualizează software-ul de bază (S.O., programe și suite de aplicații specifice activităților instituției, SQL etc.) pe calculatoarele existente în cadrul instituției
- Instalează și configurează programe anti-virus; informează și instruiește personalul din alte compartimente privind protecția împotriva atacurilor cu viruși informatici;
- Participă la implementarea aplicațiilor informatice din Sistemul Integrat de Management al Apelor în vederea constituirii Fondului Național de date de gospodărire a apelor: instalează și configurează aplicațiile client ce folosesc baza de date, administrează drepturile de acces ale utilizatorilor aplicațiilor client, realizează interfața cu Coordonatorul tehnic al administratorilor bazelor de date din cadrul forului tutelar, colaborează cu forul tutelar în scopul schimbului de date, realizează alte sarcini apărute ce țin de administrarea bazei de date;
- Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;
- Asigură în cadrul programelor MOBIUS, ASiSria, DESWAT, WIMS și WATMAN administrarea drepturilor utilizatorilor în accesarea modulelor aplicației (DispecerApe, HidrologApe, HydroMap, FileServer Avize-Autorizații, Document Management, Balanța apelor, Cadastrul apelor, Rapoarte, E-Sensor, Parametric, Hydroshield, Vstruct, InSite6, Hydras 3,), instruirea personalului unității cu privire la modul de lucru cu acestea, remedierea și soluționarea incidentelor semnalate care sunt constatate în timpul exploatării aplicațiilor;
- Asigură supervizarea procesului de back-up automat, verificări de consistență și securitate, verificarea funcționării procesului de actualizare automată a serverelor;
- Stabilește soluții pentru replicare, duplicarea sistemelor de operare, a aplicațiilor și a datelor; stabilește soluții pentru redundanța / salvarea / restaurarea datelor;
- Asigură administrarea, publicarea și actualizarea informațiilor de pe pagina de web a instituției și subunităților teritoriale <https://somes-tisa.rowater.ro> în conformitate cu solicitările și cerințele conducerii, presa, servicii și compartimente;
- Organizează, coordonează și participă la diferite forme de perfecționare a pregătirii personalului din cadrul Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației, în conformitate cu cerințele stabilite prin planurile de pregătire și de perfecționare;
- Analizează permanent fluxul informațional operativ și face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare și arhivare a datelor și informațiilor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de

specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa;

- Asigură gestionarea și administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa și subunitățile teritoriale în care există conexiuni și transmisii de date.

- Gestionarea sistemului de monitorizare cu echipamente GPS a parcului auto: evidența abonamentelor GPS, modificări, mutări, înlocuiri echipamente GPS, cartele de comunicații.

- Asistență tehnică pentru sistemele de monitorizare video CCTV de la baraje, sedii, formații verificare funcționare, întreținerea și gestionarea acestor echipamente.

- Urmărește buna funcționare și efectuează lucrări de întreținere și reparații pentru: aparatura și echipamentele de comunicație, de transmisie automată informații, de automatizare, de laborator, tehnică de calcul, radio-TV, telefonie, hidro-meteo, etc.;

- Întreține și repară sistemele de transmisie date prin rețelele de telefonie fixă și mobilă, gestionează abonamentele de date, întreține și extinde liniile telefonice din sediul central și SGA-uri, remedieri la telefoane, centrale telefonice, programari centrale telefonice, faxuri și modemuri

- Urmărirea cheltuielilor cu mijloacele de comunicații prin telefonie, internet, VPN, GPS și contractele cu terți.

- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management și Audit (SIMA): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și instrucțiunile de lucru (IL);

- Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații în limita competențelor date de conducerea unității;

- Asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniu.

- Întocmește, conform planului sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele propuse;

- Informează conducerea Administrației Bazinale de Apa Somes Tisa privind situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea indicilor de utilizare și exploatare a sistemelor și echipamentelor de calcul.

- Serviciul CTI din cadrul ABA Somes Tisa va asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare la întocmirea Procese-Verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar separat în funcție de folosință.

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

- Serviciul 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.

- Serviciul CTI va propune și implementa digitalizarea proceselor de autorizare și avizare, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

- Serviciul CTI va participa și va aviza repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT&C, în cazul refacerii și repunerii în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

- Serviciul CTI va asigura structura informatică, va propune și implementa harta digitală (GIS) a tuturor lucrărilor de gospodărire a apelor, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

- Activitatea personalului Serviciului CTI din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor este coordonată de serviciul CTI de la sediul ABA Somes-Tisa.

- Asigura exploatarea radarului hidrometeorologic de pe Vf Ignis, jud Maramures

- Asigura definirea, adaptarea și optimizarea produselor software RAINBOW

E. Secretariat Comitet Bazinal, Relatii Transfrontaliere si Presa

1. SECRETARIATUL COMITET DE BAZIN

Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului de Bazin Somes-Tisa isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii Apelor 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, art. 47, care la alin 9 prevede ca:

“Comitetul de bazin are un secretariat tehnic permanent, format din 3-5 persoane, asigurat de administratia bazinala de apa a Administratiei Nationale «Apele Romane», subordonat acestuia.”

Atributiile si responsabilitatile Secretariatului Tehnic sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a comitetelor de bazin care se propune de autoritatea publica centrala din domeniul apelor si se aproba prin hotarare a Guvernului - HG nr. 270 din 03.04.2012.

Secretariatul tehnic permanent este subordonat comitetului si are drept atributie principala indeplinirea sarcinilor si responsabilitatilor stabilite de comitet privind colectarea, analizarea si raportarea informatiilor necesare in vederea executarii atributiilor comitetului, precum si transmiterea deciziilor partilor interesate.

Personalul secretariatului tehnic permanent este subordonat comitetului numai in ceea ce priveste sarcinile stabilite de acesta.

Sediul secretariatului tehnic permanent se stabileste prin ordin al conducatorului autoritatii publice centrale din domeniul apelor.

Secretariatul tehnic permanent are urmatoarele atributii:

- a) pune la dispozitia comitetului documentele necesare acestuia, in vederea adoptarii deciziilor;
- b) participa fara drept de vot la sedintele comitetului;
- c) 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, cu modificarile si completarile ulterioare, 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;
- d) pregateste corespondenta legata de activitatea curenta a comitetului, in conformitate cu deciziile luate de acesta si transmise de presedinte;
- e) 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;
- f) asigura pregatirea si organizarea sedintelor de lucru ale comitetului, a dezbaterilor publice, precum si a altor actiuni initiale de comitet;
- g) asigura intocmirea proceselor-verbale ale fiecarei sedinte de lucru si ale dezbaterilor publice;
- h) elaboreaza proiectele programului de lucru anual si al fondurilor necesare in vederea desfasurarii activitatilor comitetului si le supune aprobarii acestuia;
- i) raspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului si a celor alocate activitatii sale;
- j) propune comitetului numirea sau inlocuirea membrilor sai;
- k) pune documente la dispozitia publicului in numele comitetului, prin intermediul paginii web a Administratiei Nationale „Apele Romane”, respectiv a administratiei bazinale de apa la nivelul careia comitetul isi desfasoara activitatea.
- m) 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.
- n) 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.

- o) Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv in sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin.
- p) 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)

2. RELATII TRANSFRONTALIERE

Compartimentul *Relatii Transfrontaliere* din cadrul ABA Somes-Tisa are ca principale atribuții la nivel bazinal „realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale din domeniul apelor și implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor, în scopul îndeplinirii angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale”.

Cooperarea cu țările vecine: Ucraina, Ungaria, se realizează în baza Acordurilor bilaterale privind gospodărirea apelor transfrontaliere cu țările vecine aprobate la nivel guvernamental.

Având în vedere legislația incidentă, activitățile specifice desfășurate în cadrul compartimentului *Relatii Transfrontaliere* sunt următoarele:

Asigura, la nivelul spațiului hidrografic Somes-Tisa, derularea/implementarea sarcinilor ce revin prin aplicarea Acordurilor bilaterale pe linie de gospodărirea apelor cu țările vecine în baza Programelor de Lucru aprobate și a prevederilor:

Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Ungare privind colaborarea pentru protecția și utilizarea durabilă a apelor de frontieră; Budapesta, 15 septembrie 2003;

Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Ucrainei privind cooperarea în domeniul gospodării apelor de frontieră; Galați, 30 septembrie 1997;

Asigura derularea și aplicarea în cadrul Subcomisiilor de specialitate a Regulamentelor convenite cu Partea Ungară;

Asigura derularea activităților bilaterale romano-ucrainiene în cadrul Grupei de Lucru Tisa referitoare la prevederile Regulamentelor convenite cu Partea Ucraineană;

Asigura la nivel bazinal derularea/realizarea Memorandumului de înțelegere dintre AN Apele Române România și Asociația Water Board-urilor de Apă din Olanda (Unie van Waterschappen, Olanda);

- Participarea la Workshop-uri tehnice, care au ca scop dezvoltarea cooperării regionale între Administrațiile Bazinale de Apă din România și Autoritățile de Apă din Olanda pe probleme de gospodărire a apei, în cadrul MoU, privind demararea unor proiecte prin programul olandez Blue Deal;

- Coordonarea activităților la nivel bazinal pentru implementarea Memorandumului, respectiv a hotărârilor Comisiei româno-olandeze privind managementul apei, asigurarea corespondenței cu secretariatul olandez al Comisiei româno-olandeze privind managementul apei, contribuții la analiza documentelor și a propunerilor de proiecte;

Asigura traducerea întâlnirilor RO-EN, EN-RO precum și traducerea documentelor de lucru și a corespondenței internaționale;

Intocmește și actualizează periodic portofoliul de proiecte cu finanțare externă în context transfrontalier din domeniul specific gospodării integrate a resurselor de apă în conformitate cu prevederile Protocoalelor Sesiunilor Bilaterale RO-UA, RO-HU;

Participa la training-uri, workshop-uri, cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul specific activității și a implementării proiectelor transfrontaliere/ internaționale;

Participa la activități internaționale de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico-stiințifice, studii și proiecte (elaborare propuneri de proiecte transfrontaliere);

Asigura și participa la elaborarea/implementarea proiectelor de natură tehnică (calitate/cantitate-MIRA) cu finanțare internațională nerambursabilă derulate la nivelul ABA Somes-Tisa;

Identifica propuneri de proiecte, oportunitățile de identificare de parteneri pentru proiectele transfrontaliere care pot fi finanțate din fonduri nerambursabile;

Elaboreaza rapoarte, raspunde de elaborarea documentelor si prezentarilor in cadrul compartimentului, pentru realizarea obiectivelor privitoare la activitatile de colaborare internationala;

Asigura aplicarea strategiei si politicii MMAP (Ministerul Mediului Apelor si Padurilor) in domeniul apei, la nivelul compartimentelor de specialitate din subunitatile ABA Somes-Tisa, in conformitate cu Programele de lucru anuale aprobate;

Asigura suportul de specialitate specific necesar pentru masurile intreprinse de alte compartimente din cadrul ABA Somes-Tisa sau SGA, in vederea corelarii activitatii acestora in context transfrontalier;

Realizeaza colectarea continua si operativa a informatiilor specifice activitatii, transmise de compartimentele de specialitate din cadrul SGA-urilor, in scopul analizei si evaluarii acestora la nivelul ABA Somes-Tisa.

Intocmeste situatii si raportari privind desfasurarea activitatii de implementare a proiectelor transfrontaliere in derulare :

- Raportari lunare privitoare la desfasurarea activitatii si la cheltuielile valutare in cadrul deplasarilor internationale, pentru implementarea Programelor de Lucru anuale pe relatia RO-HU si RO-UA ;
- Raportari lunare privitoare la desfasurarea activitatii si la cheltuielile valutare pentru derularea proiectelor si parteneriatelor internationale, la care ABA Somes - Tisa este parte;

Solicita clarificari tuturor entitatilor cu care colaboreaza, in vederea sustinerii procesului decizional asociat responsabilitatilor;

Asigura suportul pentru organizarea intrevederilor de analiza si raportare a activitatilor specifice;

Coordoneaza si indruma compartimentele din cadrul SGA/SH, cu privire la activitatea de specialitate in context transfrontalier;

Asigura coordonarea actiunilor operative specifice activitatii proprii;

Asigura coordonarea, elaborarea si implementarea unor programe privind rezolvarea problemelor de gospodarie integrata a apelor in context transfrontalier;

Elaboreaza propuneri pentru reactualizarea prevederilor cuprinse in cadrul regulamentelor ce decurg in baza conventiilor bilaterale RO-HU si RO-UA, in domeniul protectiei si utilizarii apelor de frontiera din arealul ABA.Somes-Tisa;

Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul ABASomes-Tisa, pentru elaborarea de proiecte internationale, cu respectarea prevederilor cuprinse in Regulamentele in vigoare;

Intocmeste propuneri pentru initierea de actiuni de cooperare tehnica cu autoritati de gospodarie a apelor in context international;

Intocmeste propuneri si le supune spre aprobare conducerii ABA Somes-Tisa pentru participarea specialistilor la intalnirile internationale;

Urmareste actualizarea portofoliului de proiecte cu finantare externa in relatiile RO-HU si RO- UA, le supune aprobarii conducerii, AN Apele Romane, Ministerului Mediului Apelor si Padurilor, cu respectarea prevederilor ce decurg din Acordurile bilaterale, respectiv Regulamentele in vigoare;

Difuzeaza compartimentelor de specialitate materialele intocmite in baza intalnirilor bilaterale si urmareste realizarea sarcinilor ce decurg din acestea;

Intocmeste propuneri pentru mandate la intalnirile in participare internationala, supunandu-le spre aprobare conducerii ABA Somes-Tisa si Administratiei Nationale „Apele Romane”;

La solicitarea conducerii face propuneri pentru nominalizarea personalului de specialitate al Administratiei Bazinale, in vederea participarii la intalnirile internationale;

In baza Programului de activitate anual pentru respectarea prevederilor regulamentelor din cadrul conventiilor bilaterale intocmeste B.V.C.-ul aferent compartimentului/activitatii Relatii Transfrontaliere;

Asigura gestionarea si actualizarea bazei de date privind deplasările externe;

Dupa caz intocmeste documentele necesare deplasarii in strainatate ale specialistilor din cadrul ABA Somes-Tisa.

Participa, împreună cu Departamentele ABA Somes-Tisa, SGA la analiza documentațiilor tehnice transmise pentru convenire, se deplaseaza in teren, elaboreaza si transmite punctul de vedere la AN Apele Romane;

Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice (context frontalier) domeniului de activitate, necesare exercitarii atributiilor postului;

Avizează documentele justificative privind deplasările internaționale ale personalului ABA Somes-Tisa, în conformitate cu instrucțiunea de lucru aprobată.

Asigura contribuția de specialitate pentru elaborarea mandatelor delegatilor ABA Somes-Tisa la intalniri internaționale;

- Participa la organizarea intalnirilor /actiunilor internaționale - desfasurate in cadrul Programelor de Lucru pe relatia RO-HU si RO-UA si in cadrul proiectelor internaționale in curs de derulare, la care ABA Somes-Tisa este parte;

- Colaboreaza cu Directorii tehnici de resort și asigura corespondența cu SCI al ANAR, MMAP;

- Analizeaza documente, elaboreaza prezentări, pregătește si participa împreună cu specialiștii ABA Somes-Tisa la intalnirile bilaterale RO-UA, RO-HU si internaționale;

- Participa la cursurile de instruire specifică sectorială dedicate experților implicați direct în gestionarea, promovarea și derularea de proiecte de cooperare internațională;

- Asigura sprijin in vederea elaborarii Aplicațiilor de finantare pentru proiecte transfrontaliere;

- Colaboreaza cu Autoritatile de Management ale PCTE (programe de cooperare teritoriala europeana), identifica parteneri de proiecte, in vederea întocmirii documentelor necesare pentru îndeplinirea condiționalităților (JTS, MC), Politia de Frontiera;

- Elaboreaza documentele solicitate de catre Autoritatile de Management, AN - PCTE, CPN;

- Elaboreaza contribuții privind promovarea de propuneri de proiecte cu finanțare externă, întocmeste raportari privind deplasările externe ale personalului ABA Somes-Tisa, precum și a stadiului derulării proiectelor internaționale derulate la nivelul ABA Somes-Tisa;

- Executa sarcini repartizate de catre Directorul ABA Somes-Tisa, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal;

Rol de reprezentare: (fata de institutii, organisme externe)

- Conform delegarii primite din partea Directorului ABA Somes-Tisa in subordinea caruia isi desfasoara activitatea;

- In organisme interne si internationale, comisii, comitete, proiecte, manifestari stiintifice si tehnice, etc. potrivit delegarii primite de la conducerea ABA Somes-Tisa respectiv conducerea AN "Apele Romane" Bucuresti;

- Cu personalul de specialitate din Institutii de cercetare sau proiectare, parteneri de proiect, organe de specialitate ale Administratiei Publice locale si centrale, organizatii neguvernamentale, firme de consultanta, Politia de Frontiera, etc (nationale si internationale) în vederea asigurarii derularii activitatii specifice si de implementare a proiectelor transfrontaliere, in limita competentelor acordate;

- Realizează demersurile instituționale de obținere a acordului statului vecin, în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și țările riverane, conform prevederilor legale în vigoare.

- Analizează propunerile de proiecte asigurându-se de respectarea prevederilor legislației naționale și europene, a Acordului de program, dar și a Acordurilor de finanțare ale proiectelor și le supune spre aprobarea conducerii, AN Apele Romane.

- Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și țările vecine despre răspunsul Părților riverane.

- Accesarea unor programe de finanțare transfrontaliera, prin posibilitatea creării unui portofoliu de proiecte predictibil, axat exclusiv pe managementul integrat al resursei de apa, care sa corespunda nevoilor din bazinul hidrografic si care sa tina cont de coordonatele majore ale Programelor de Cooperare Teritoriala Europeana si de procesul de programare a fondurilor europene pentru perioada 2021 - 2027, (diferitele perioade de programare financiara ale UE) respectiv a propunerilor de proiecte ce deriva sau sunt sarcini directe rezultate din aplicarea Acordurilor bilaterale la care Romania este Parte.

3. PRESA

- Redacteaza si transmite catre ziare, radio, televiziuni comunicate de presa.

- Realizeaza postari pe pagina de Facebook Apele Romane Somes-Tisa privind activitatea institutionala, cu aprobarea directorului ABA Somes-Tisa;

-

-

- Monitorizeaza in sistem online presa locala si regionala, retelele de socializare si intocmeste zilnic revista presei (cu precadere informatiile privind gospodaria apelor, dar si din domenii tangential);
- Intocmeste si actualizeaza baza de date media;
- Tine evidenta cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public privind gospodaria apelor conform Ordinului nr. 1012/2005 si Legii 544/2001;
- Raspunde solicitarilor venite din partea mass-media, verbal (declaratii de presa) si/sau scris in baza Legii nr.544/2001 cu aprobarea directorului A.B.A.Somes-Tisa sau indruma solicitantul catre institutiile competente;
- Raspunde de implementarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- Tine evidenta Registrului pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public , conform Legii 544/2001;
- Intocmeste si transmite Raportul anual centralizat de evaluare a implementarii Legii 544/2001, la nivel ABA Somes Tisa ;
- Raspunde de implementarea Memorandumului privind transparenta si standardizarea afisarii informatiilor de interes public ;
- Centralizeaza rapoartele din teritoriu lunare, trimestriale sau anuale si prezentarea lor, la cerere, forurilor superioare (Administratia Nationala "Apele Romane", Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor);
- Participa la alte activitati de aparare impotriva inundatiilor, cat si la alte fenomene hidrometeorologice periculoase, in functie de nevoile de personal ale Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa;
- Redacteaza articole despre Administratia Bazinala de Apa Somes-Tisa, pentru diferite publicatii;
- Pregateste mapele cu informatiile pentru presa locala la sedintele Comitetului de Bazin;
- Reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei in relatia cu mass-media;
- Propune subiecte de mediatizare a activitatii institutiei, cu probleme privind gospodaria apelor si le supune aprobarii Directorului A.B.A..Somes-Tisa;
- Raspunde de organizarea in bune conditii a conferintelor de presa, cu invitarea tuturor reprezentantilor mass-mediei de profil, fara restrictionarea accesului unei publicatii media, presa scrisa, radio, TV, la conferinte de presa ;
- Mentine in permanenta legatura cu ziaristii, familiarizandu-i cu problematica de gospodarie a apelor, pe baza solicitarilor de informatii de interes public- Legea nr.544/2001.
- Organizeaza vizite de presa, elaborand, dupa caz, materialele de presa pentru mass-media ce vor fi transmise ulterior, cu aprobarea directorului A.B.A..Somes-Tisa ;
- Propune directorului A.B.A. Somes-Tisa acordarea acreditarii media, la solicitarea jurnalistilor, in conformitate cu prevederile legale, nerestricționand accesul liber la informatie publica a jurnalistilor, dar respectand in acelasi timp confidentialitatea informatiilor care nu sunt de interes public;
- Nu acorda exclusivitati pe informatii de interes public general (avertizari hidrologice, acte normative etc);
- Mentine exclusivitatea abordarii unui subiect, solicitat de un reprezentant al mass-media;
- Nu comunica mass-media informatii pe surse;
- Propune Planul de comunicare al ABA Somes-Tisa, cu actiunile desfasurate pentru mass-media si bugetul estimat, aprobat de catre directorul ABA.Somes-Tisa;
- Propune derularea unor campanii de responsabilizare sociala (CSR), cu vizibilitate mediatica si supune aceasta propunere spre aprobare directorului;
- Propune derularea unor contracte (abonament flux de stiri, monitorizare grafica) si supune aceasta propunere spre aprobare directorului;
- Colaboreaza cu compartimentele implicate din cadrul Administratiei Nationale "Apele Romane", privind aplicarea strategiei si politicii nationale de gospodaria apelor;
- Primeste si rezolva toata corespondenta legata de activitatea sa, tine la zi evidenta actelor intrate si iesite (repartizate), precum si modul de rezolvare a acestora in termenele stabilite;
- Raporteaza Agentiei pentru Protectia Mediului Cluj, in termenele legale, evidenta cererilor pentru furnizarea informatiilor privind mediul.
- Asigură activitatea de specialitate aferentă SGA Cluj.

- 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.
- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABA Somes-Tisa) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, îmbăiat etc.) și protejarea/conservarea calității apelor.
- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABA Somes-Tisa) 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.
- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ABA Somes-Tisa) în legătură cu autorizarea persoanelor (inclusiv fizice) care execută lucrări care au legătură cu apele. Comunicarea va include și referințele la înregistrarea online a solicitărilor de avize/autorizații, precum și a pașilor care ar trebui urmați.
- Informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate dintre ABA Somes-Tisa și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public.
- Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ABA Somes-Tisa, la cererea persoanelor interesate/mass-media.
- 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.
- Comunicarea către mass-media și pe canalele de socializare ale ABAST 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 ABAST cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații.
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ABA) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor
- 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 ABAST. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.

- Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre 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.
- 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 a acestora (respectiv în integralitatea lor) conform reglementărilor de acces public prevăzute în Legea Apelor.
- 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.
- 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.
- Comunicarea către public, inclusiv pe canalele social-media a modului de aplicare a contribuțiilor la apă, precum și a penalităților aferente.
- Comunicarea către public (mass-media și 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
- 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.
- 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.
- Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodărire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ABAST la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor, la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ABAST, 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.
 - 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 falezii și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.
 - 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 falezii și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.
 - Comunicarea către mass-media și alte categorii de public interesat, precum și asigurarea accesului la informațiile de interes public, la cererea persoanelor interesate în ceea ce privește aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă.

- Comunicarea către mass-media și a persoanelor interesate cu privire la modul de avizarea/autorizarea în domeniul gospodării apelor, inclusiv a modalității online de depunere a actelor, prin intermediul platformei disponibile pe site-ul www.rowater.ro

F. AUDIT PUBLIC INTERN

(1). Compartimentul de audit public intern funcționează în baza Legii privind auditul public intern 672/2002 și a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, este subordonat direct directorului A.B.A. Somes-Tisa.

(2). Auditul intern se exercită, asupra tuturor activităților desfășurate de A.B.A.Somes-Tisa sau care sunt în responsabilitatea acesteia, asupra activității SGA-urilor și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice în baza unei finanțări realizate de către ANAR prin structurile teritoriale administrative de care dispune, asupra modului de formare și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, pentru a se evalua dacă sistemele de management financiar și control ale A.B.A Somes-Tisa, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(3). Auditorii publici interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de verificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

(4). Compartimentul de audit public intern ajută conducerea A.B.A Somes-Tisa să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

(5). Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea pe baza planului anual de audit public intern, aprobat de directorul A.B.A. Somes-Tisa, pentru a da asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, îndeplinind obligațiile stipulate în Carta auditului intern al A.B.A. Somes-Tisa.

(6). Tipurile de audit pe care le desfășoară compartimentul audit public intern, se referă la: auditul de sistem, auditul performanței și cel de regularitate. Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile legii.

(7). Compartimentul de audit public intern este obligat să auditeze, cel puțin 1 dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele activități și operațiuni:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- c) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;
- e) constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță.
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

(8). Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii din cadrul Compartimentului de audit public intern în baza Ord. 1702/2005, cuprind următoarele tipuri de consiliere: consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională prin organizarea de cursuri și seminarii, consiliere ce se desfășoară sub formă de: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal, respectiv misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

(9). Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu ce fundamentează declansarea

fiecarei misiuni de audit sau de consiliere, iar personalul de conducere si personalul de executie implicat in activitatea auditata au obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului intern.

(10). In cazul identificarii unor iregularitati majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate sa o suspende cu acordul conducatorului A.B.A Somes-Tisa, care a aprobat-o, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

Compartimentul de audit public intern nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor externe incepand de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectiva a lucrarilor si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

(11). Personalul din cadrul compartimentului de audit public intern indeplineste urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza norme metodologice de audit specifice A.B.A Somes-Tisa, cu avizul ANAR;
- b) elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern, indeplineste obiectivele, actiunile si masurile cuprinse in acesta ;
- c) efectuarea de activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale A.B.A Somes-Tisa, sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- d) informarea ANAR asupra sintezei recomandarilor neinsusite de catre conducatorul A.B.A. Somes-Tisa auditate, precum si despre consecintele acestora;
- e) raportarea periodica asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- f) elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern;
- g) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului A.B.A Somes-Tisa;
- h) respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentului de audit public intern, initierea de masuri corective dupa caz, prin cooperare cu directorul Administratiei bazinale.;
- i) organizarea si exercitarea activitatii de consiliere, ca activitate ce aduce plusvaloare si imbunatateste practicile administrative, gestiunea riscului si controlul intern, fara asumarea de catre auditori a responsabilitatilor manageriale.

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.

G. RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV

Atribuții generale:

Atribuții pe linia administrării personalului, organizare, asigurând recrutarea și angajarea personalului, urmarirea modului de stabilire a drepturilor banesti cuvenite salariatilor, de formare profesionala , raportare , urmarirea personalului care indeplineste conditiile de pensionare conform prevederilor legale in vigoare , întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, evidenta documentelor de personal(fișelor posturilor întocmite de sefi locurilor de munca, statul de funcții, stat de personal, contracte individuale de munca, etc), conform prevederilor legale.

- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" -ABA Somes-Tisa cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;

- Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române"-ABAST implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;

- Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române"-A.B.A. Somes-Tisa din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;

- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
- Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor
- Instruiește personalul din cadrul serviciului pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate.
- Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial.
- Participă la prevenirea corupției în cadrul Administrației Bazinale de Apă Somes-Tisa:
- 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 Somes-Tisa.
- Elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă Somes Tisa , raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Somes-Tisa.
- Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
- Răspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
- Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
- Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
- Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.

În realizarea acestor activități R.U.R.P.A., are ca atribuții principale:

- în baza necesarului de personal aprobat și a referatelor , documentelor,etc, aprobate asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- realizează formalitățile în vederea încadrării personalului conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile, cu încadrarea în grilele salariale aprobate , cu aprobarea conducerii ;
- asigură lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă ,cu respectarea legislației în vigoare,lucrările privind eliberarea adeverințelor pentru întocmirea de către salariați a dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate,etc,schimbările locurilor de munca în baza aprobărilor conducerii cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea administrației în conformitate cu legislația în vigoare;
- duce la îndeplinire deciziile conducerii referitoare la activitatea de resurse umane ;
- Pune în aplicare politicile, normele și procedurile specifice activității de resurse umane aprobate la nivel ANAR/ABA/SGA
- Arhivează fișele de post ale salariaților întocmite/ actualizate de către șefii locurilor de munca ;
- aduce la cunoștința conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instrucțiuni;
- duce la îndeplinire deciziile conducerii referitoare la activitatea de resurse umane sau refuza motivat ducerea la îndeplinire a acestora;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența contractelor individuale de munca în registrului electronic de evidență al salariaților (REVISAL) în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- generează rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru ;
-

- Intocmeste si actualizeaza statul de functii al ABAST conform organigramei si a functiilor aprobate de conducerea administratiei ;
- Intocmeste si actualizeaza statul de personal al ABAST conform organigramei aprobate si a elementelor referitoare la drepturile salariale aprobate de conducerea administratiei pentru salariatii ABAST ;
- gestioneaza si actualizeaza arhiva de documente referitoare la activitatea de personal (dosare de personal ;state de functii, decizii, etc)cu respectarea confidentialitatii informatiilor si prevederilor legale aplicabile ;
- poate organiza cu acordul conducerii stagii de practica pentru studenti in functie de disponibilitate si criterii de confidentialitate ;
- coordoneaza procesul de implementare a activitatilor de formare profesionala, centralizeaza propunerile compartimentelor aprobate de catre conducerea administratiei si le transmite la ANAR spre aprobare ;
- arhiveaza documentele referitoare la activitatea de formare profesionala cu formatori interni si cu furnizori de formare profesionala (diplôme, certificate, etc)
- Asigură activitatea de specialitate aferentă SGA Cluj.
- ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii ;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli referitor la salariile de baza conform statului de personal;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice aferente ;
- in baza organigramei cadru si propunerilor compartimentelor de specialitate avizate de conducerea ABAST , intocmeste organigrama si statul de funcții și le înaintea spre aprobare , conform legii si a procedurilor interne la ANAR;
- Intocmește, conform organigrama aprobata , schema de încadrare a personalului A.B.A. Somes-Tisa, și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții aprobate;
- Intocmeste decizii în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni si altele legate de activitatea de resurse umane numai in baza referatelor , documentelor, etc , aprobate de catre conducerea administratiei , conform prevederilor legale;
- in baza organigramei cadru a SGA-urilor, a propunerilor conducerii SGA-urilor ,avizate de conducerea ABA S-T , inaintea spre aprobare directorului unitatii organigramele si statele de functii ale SGA urilor ;
- urmareste aplicarea procedurilor privind evaluarea anuala a salariatilor , întocmirea de către conducere pentru compartimentele din subordine, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul ABA Somes-Tisa ;
- Arhiveaza fisele individuale de evaluare a performantei -la sfarsitul perioadei de proba si evaluarea conform procedurii interne ;
- organizează concursuri /examene/promovari pentru ocuparea posturilor vacante conform legii, normelor interne aplicabile si numai in baza referatelor, documentelor, etc, aprobate de conducerea administratiei, asigura secretariatul comisiilor de evaluare pentru concurs/ examen/ promovare ;
- verificarea si vizarea lunară a foilor colective de prezenta primite de la servicii și compartimente, vizate de șefii acestora, privind documentele justificative si inaintarea acestora spre aprobare la conducerea ABA Somes-Tisa;
- depunerea foilor colective de prezenta la serviciul Financiar pentru intocmirea statelor de plata.
- indeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.

Activitatea de relatii cu publicul :

- inregistrarea petitiilor in registrul de evidenta al petitiilor ;
- repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate conform rezolutiei directorului si precizarea termenului legal pentru raspuns ;
- urmarirea transmiterii raspunsului in termen ;
- clasarea si arhivarea raspunsului ;
- clasarea petitiilor anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului ;

- claseaza petitiile venite cu acelasi subiect si petitiile venite de mai multe ori la numarul initial ;

Activitatea administrativa :

- asigura si raspunde de corespondenta ;
- asigură activitatea de reparatii curente ;
- asigura activitatea de mentenanta(lucrari de intretinere si reparatii) a cladirii si instalatiilor aferente , prin intocmirea de referate privind necesarul de materiale, etc , in baza constatarilor compartimentelor tehnice
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter ad-tiv gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, pentru contractele de care raspunde;
- urmareste gospodărirea rațională a materialelor si utilitatilor ;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- pe linie administrativă asigură și răspunde la sediul ABAST de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;
- asigura activitatea de protocol (pregatirea salii de sedinte) pentru intalniri , sedinte ale conducerii si compartimentelor din cadrul ABAST ;
- asigura expedierea prin intermediul postei a corespondentei , precum si preluarea de la oficiile postale a corespondentei adresata institutiei , pe baza de delegatie;
- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale , terte persoane, cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți.
- asigura corespondenta in cadrul administratiei bazinale ;
- Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, și terți prin secretariate.
- Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa.
- 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 Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, , a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.
- Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de productie a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.
- Asigură cazarea persoanelor interesate (altele decât salariații instituției) în spațiile din cadrul centrelor de formare în baza unui tarif stabilit prin hotărâre a Consiliului de Conducere al Administrației Naționale „Apele Române”;

Activitate arhivă:

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a dosarelor, documentelor intocmite cf. legii arhivelor , a tuturor compartimentelor Administratiei Bazinala de Apa Someș-Tisa ;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității conform legislației;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- centralizează propunerile compartimentelor de selecție pentru scoatere din arhiva a u.a. conform termenelor legale de păstrare .

H. SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT si AUDIT

- coordonează activitatea de implementare, mentinere și audit intern a Sistemului Integrat de Management la nivelul Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa a Administrației Naționale "Apele Române" conform standardelor SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005; SR OHSAS 18001/2008;
- răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSM;
- participă la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și SSM;
- propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa;
- efectuează auditurile interne la nivelul Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa;
- participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- participă la analiza cauzelor neconformităților;
- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective întreprinse;
- participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților în cadrul analizei de management;
- participă la elaborarea programului de acțiuni corective/preventive;
- respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- respectă prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- participă la elaborarea procedurilor de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP).
- răspunde de:
 - actualizarea documentelor SIM;
 - de gestionarea documentelor SIM;
 - efectuarea auditurilor interne;
 - inițierea rapoartelor de acțiuni corective/preventive;
- răspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul propriilor decizii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu 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 informatii relevante in vederea intocmirii Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei I4 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6 -, „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;
- Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor din cadrul Administratiei Bazinale de Apă Somes-Tisa, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
- Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane” si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA Somes-Tisa prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
- Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
- 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;
- Transmite catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite.
- Gestionează adresa de e-mail specifică și securizată avertizor_public@dast.rowater.ro,
- Primește și documentează raportările privind încălcările legii;
- Păstrează confidențialitatea privind raportările și persoanele implicate;
- Transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării;
- Efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
- Informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente;
- Poate solicita completarea raportării cu datele necesare;
- Poate decide încheierea procedurii;
- Comunică avertizorului în interes public soluția de clasare a raportării cu indicarea temeiului legal;
- Poate solicita directorului A.B.A. Somes-Tisa desemnarea unei comisii cu personal de specialitate în vederea investigării problemei;
- la finalizarea examinării/investigației întocmește un raport descriptiv al raportării în interes public;
- informează directorul A.B.A Somes-Tisa cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- informează persoana vizată cu privire la modul de soluționare a raportării;
- Păstrează evidența raportărilor în registrul electronic;
- Distrugă raportările după expirarea perioadei de păstrare;
- Menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii;
- Transmite anual date statistice privind raportările la Agenția Națională de Integritate;
- Se va documenta continuu cu privire la raportările care se află sub protecția Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Dacă este cazul, face propuneri de modificare a procedurii de lucru.

I. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE

Principalele atributii:

- identifica posibile surse de finantare pentru obiectivele de investitii;
- propunerea si promovarea de proiecte in concordanta cu programul de finantare identificat si cu obiectivele din Planul de Management al Bazinului Hidrografic Somes-Tisa, respectiv Planul de Management al Riscului la Inundatii;
- asigura o buna colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul ABA si a SGA-urilor din subordine, in vederea intocmirii listelor cu propunerile de proiecte in domeniul gospodarii apelor, ce urmeaza a fi promovate spre finantare;

- elaboreaza Notele Conceptuale/teme de proiectare pentru proiectele specifice de gospodariere a apelor in conformitate cu cerintele specifice ale Programelor de finantare si ghidurilor aferente acestora;
- sprijina departamentul de specialitate in vederea achizitionarii de bunuri, servicii si lucrari conform regulilor/legislatiei de achizitie romanesti, cu respectarea cerintelor UE;
- participa in comisiile de evaluare, atribuire sau negociere a contractelor;
- asigura o buna colaborare si initiaza intalniri de lucru cu proiectantii/consultantii proiectelor, in vederea punerii la dispozitie a unor informatii si documente care sa asigure elaborarea unor documentatii complete/mature;
- asigura o buna colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul ABA si cu SGA-urile din subordine, precum si cu toate institutiile implicate in promovarea, implementarea si derularea proiectelor;
- asigura ca masurile, specificatiile, criteriile tehnice prezentate in cadrul fiecarui proiect sa fie in conformitate cu cerintele ghidurilor de finantare, precum si cu reglementarile tehnice si legislative romanesti aplicabile in domeniile constructiilor, gospodarii apelor si protectiei mediului;
- verifica Aplicatiile de Finantare (din punct de vedere tehnic, al contractului de servicii, al conditiilor suplimentare, al graficelor de predare etc) transmise de catre proiectant/consultant in vederea inaintarii acestora catre AN Apele Romane;
- mentine o buna comunicare si raspunde solicitarilor venite din partea AN Apele Romane, Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor si Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene in vederea solutionarii tuturor problemelor aparute in cadrul procesului de implementare;
- participa, prin reprezentatii sai, la dezbateri publice, congrese si alte intalniri de natura tehnica, economica, stiintifica etc, in vederea implementarii in bune conditii a proiectelor, printr-o buna transparenta fata de toti factorii implicati in proiecte;
- participa la analizele de sustinere a documentatiilor tehnico-economice specifice pentru avizarea proiectelor in consiliile tehnico-economice ale ABAST, ANAR, MMAP si Interministerial;
- transmite documentatia pentru obtinerea certificatului de urbanism si autorizatiei de construire, se ocupa de obtinerea tuturor avizelor si acordurilor prevazute in certificatul de urbanism, urmareste termenele de valabilitate ale acestora si se ocupa de reactualizarea lor;
- participa la urmarirea executiei lucrarilor aferente obiectivului de investitie, prin deplasari in teren (impreuna cu proiectantul, daca este cazul);
- participa la identificarea, impreuna cu antreprenorii si proiectantii, a lucrarilor aparute ca necesare suplimentar fata de cele proiectate initial si face justificarea/sustinerea acestora spre achizitionare/negociere;
- verifica din punct de vedere tehnic notele de comanda suplimentare si notele de renuntare, cu aprobarile legale de proiectant si ordonatorul de credite;
- participa la intocmirea rapoartelor tehnice ce au legatura cu proiectele, conform solicitarilor organelor ierarhice superioare;
- asigura intocmirea de rapoarte periodice a stadiilor fizice si de rapoarte financiare, dupa caz, in conformitate cu solicitarile organelor abilitate si a acordurilor de finantare;
- asigura prin intermediul asistentului financiar desemnat, gestiunea/evidenta financiar-contabila a proiectelor si modul cum sunt consumate alocatiile repartizate proiectului;
- monitorizeaza implementarea proiectelor in conformitate cu planurile de achizitie si graficele de executie a lucrarilor pana la receptia finala a obiectivului;
- participa la organizarea receptiilor la terminarea lucrarilor si a receptiilor finale, precum si la urmarirea executarii remedierilor si completarii stabilite de catre comisia de receptie;
- monitorizeaza comportarea in timp a lucrarilor si intocmeste rapoartele cerute de autoritatile abilitate atat timp cat obiectivele sunt monitorizate;
- intocmeste inventarele fizice si valorice anuale, pe baza carora se vor actualiza devizele generale;
- Elaborare Note de fundamentare necesare promovării Hotărârilor de Guvern, inclusiv anexele la HG, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică a terenurilor ocupate de lucrări.
- Verificare documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.
- Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.

J.ICN/ICE (INFRASTRUCTURI CRITICE NATIONALE /INFRASTRUCTURI CRITICE EUROPENE) - GIC (GESTIUNEA INFORMATIILOR CLASIFICATE)

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

1. Activitatea privind informatiile clasificate

- a) întocmeste si supune aprobarii SRI, "Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate" si a "Planului de paza si aparare" al institutiei;
- b) coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia si la toate subunitatile ABA Somes Tisa ;
- c) consiliaza conducerea ABA Somes Tisa in legatura cu informatiile clasificate;
- d) informeaza conducerea ABA Somes Tisa despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de inlaturare;
- e) organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- f) întocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de ABA Somes Tisa;
- g) întocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate, pe care le comunica SRI Cluj;
- h) organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate și efectueaza cu aprobarea conducerii unitatii controale legate de protectia informatiilor clasificate;
- i) îndruma si asigura aplicarea la nivelul Administratiilor Bazinale de Apa si Sistemelor de Gospodariarea Apelor, a Legii nr. 182/2002, privind informatiile clasificate, HG nr. 585/2002, privind informatiile clasificate, HG nr. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu si HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei.
- j) are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate și HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu.
- k) Implementeaza strategia de securitate la nivel ABAST/ unitati subordonate, impotriva riscurilor si amenintarilor a infrastructurilor critice nationale/UE.
- l) Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate.
- l) Asigura dezvoltarea, precum si consolidarea securitatii si protectiei infrastructurilor critice la nivel national.
- m) Pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului.

2. Activitatea privind protecția civilă

- a. întocmeste si supune aprobarii deciziile privind organizarea de protectie civila, evacuarea si apararea la nivelul Administratiei Bazinale de Apă Somes Tisa;

- b. centralizeaza si intocmeste organigrama de protectie civila a Administratiei Bazinale de Apă Someș Tisa ;
- c. intocmeste "Planul de evacuare" a personalului si bunurilor materiale apartinand Administratiei Nationale "Apele Romane" in variantele si cerintele HG nr.1222/2005 si Ordinului M.A.I. nr.1352/2006;
- d. sprijina si indruma intocmirea Schemelor de organizare, Planurilor de protectie civila si de evacuare a personalului din componenta Administratiei Bazinale de Apă Someș Tisa si le supune spre aprobare Directorului;
- e. executa recunoasteri in teren si stabileste impreuna cu Presedintele Comisiei de Evacuare a Administratiei Bazinale de Apă Someș Tisa localitatile si disponerea unei parti din personal si a membrilor de familie;
- f. participa la aplicatiile si exercitiile de protectie conduse de ISU stabilite pentru fiecare an de pregatire;
- g. participa la exercitii de instiintare, alarmare si evacuare a populatiei si bunurilor materiale din zonele inundabile ale barajelor, constructiilor hidrotehnice sau localitati din bazinele hidrografice;
- h. participa la consultarile de pregatire a personalului cu protectia civila de la ministere si organe centrale.

3.Activitatea privind apărarea (evidenta militara si mobilizarea la locul de munca)

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

K. AVIZE ȘI AUTORIZAȚII DE GOSPODĂRIRE A APELOR

- îndrumă SGA-urile în toate acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția resurselor de apă, privitor la activitatea de reglementare;
- răspunde de aplicarea la SGA-uri a procedurilor și metodologiilor privind activitatea de emiteră a avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor și permiselor de traversare, care se desfășoară în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"- A.B.A. Someș Tisa.
- răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul ISO 9001/2000;
- analizează oportunitatea din punct de vedere al gospodăririi apelor, a realizării investiției, a punerii în funcțiune a investiției, a traversării lucrării de apărare împotriva inundațiilor, a amplasării obiectivelor social economice în zona inundabilă;
- emite, conform competențelor acordate, avize și autorizații de gospodărire a apelor , avize de amplasament și permise de traversare; ține evidența informatizată a avizelor și autorizațiilor emise și a sumelor rezultate din serviciile de emiteră a actelor de reglementare;
- eliberează și justifică refuzul de emiteră a actului de reglementare
- se preocupă de constituirea, păstrarea și predarea documentelor în arhiva ABA Someș Tisa, cu respectarea procedurilor de lucru PL-15;
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea de elaborare la nivel bazinal a raportului privind activitatea de extracție a nisipurilor și pietrișurilor din albiile, malurile cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor de acumulare și din terase;
- prelucrează și pune la dispoziția instituțiilor abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
- coordonează și controlează activitatea de emiteră a actelor de reglementare, desfășurată la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

- coordonează și verifică din punct de vedere al actelor de reglementare activitatea de exploatare a nisipurilor și pietrișurilor din albiile, malurile cursurilor de apă, cuvele lacurilor de acumulare și din terase desfășurate la nivelul SGA-urilor;
- participă la realizarea bazei de date privind notificările, avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor, precum și prelucrarea acestor date;
- în urma constatarilor din teren sau a analizei documentației tehnice, notifică intern conducerea și structura abilitată de inspecție asupra situațiilor de neconformare cu prevederile actelor de reglementare în vigoare și a legislației aplicabile
- acordă proiectanților și beneficiarilor, consultanță tehnică de specialitate în elaborarea documentațiilor necesare emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- participă, după caz, la desfășurarea procedurilor în cadrul regimului de supraveghere specială la folosințe;
- propune instrucțiuni, metodologii și proceduri, analizează și face propuneri de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului său de activitate;
- analizează din punct de vedere al gospodăririi apelor, pe domeniul de activitate, documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții vor fi supuse aprobării CTES; întocmește referate tehnice de specialitate și asigură participarea specialiștilor la activitățile CTES;
- colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor și participă/elaborează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate;
- furnizează date pentru actualizarea bazei de date GIS al ABA Someș Tisa ;
- asigură, la solicitarea conducerii, contribuția de specialitate a compartimentului pentru activitățile de implementare a Directivelor Europene în domeniul apelor și pentru realizarea raportarilor specifice privind stadiul de realizare al acestora.
- asigură, la solicitarea conducerii, contribuția de specialitate a compartimentului pentru activitățile de actualizare a registrului ariilor protejate, în ceea ce privește zonele de protecție pentru captările de apă de suprafață și subteran destinate potabilizării.
- colaborează cu celelalte compartimente ale ABA Someș-Tisa pentru probleme de avize și autorizații în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa, Administrației Naționale "Apele Române" sau de Ministerul Apelor și Padurilor;
- analizează și răspunde diverselor solicitări pentru probleme de avize și autorizații, adresate conducerii administrației bazinale;
- asigură participarea publicului la luarea deciziilor în domeniul gospodăririi apelor;
- asigură elaborarea și transmiterea în termen la Administrația Națională "Apele Române", a raportarilor privind aplicarea Directivelor UE.
- participă la activități de training și cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate specific și al implementării Directivelor UE privind apa.
- contribuție la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatoare de apă din cadrul lucrării Anuarul de gospodărire a apelor la nivel național, la solicitarea AN Apele Române București.
- participă la actualizarea situației autorizării folosințelor de apă care intră sub incidența Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)
- solicită la compartimentul GMPRA informații care să stabilească sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare.
- elaborează puncte de vedere/consultații tehnice, pentru persoane fizice și jurice, la solicitarea APM -urilor și către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean,
- analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la realizarea 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.
- analizează solicitările terților și stabilește 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.

- participă la sesiunile Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului Administrației Bazinale de Apă Someș Tisa, 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.

- 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.

- 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

- transmite decizia privind necesitatea elaborării studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA) la Agenția pentru Protecția Mediului din județul în care se va realiza proiectul.

- 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

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

- 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.

- îndrumă titularii lucrărilor exceptate de la prevederile art. 50 alin. (2) din Legea 122/2020 (poduri și podețe existente) în întocmirea Programului de Conformare, anex la autorizația de gospodărire a apelor

- analizează și validează 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 emite avizele de gospodărire a apelor, valabile 5 ani, după caz.

- emite consultanțe tehnice urmare verificării amplasării unor perimetre de exploatare față de zonele de protecție hidrogeologică ale surselor de alimentare cu apă și la solicitările titularilor a căror investiții nu se vor realiza pe ape / în legătură cu apele, sau pentru care nu este necesară solicitarea și obținerea actului de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor.

- întocmește situații trimestriale privind situația avizării, autorizării folosințelor de apă, a sumelor încasate din serviciul de emiterie a actelor de reglementare lunar și cumulativ, și le transmite Administrației Naționale Apele Române;

- participă la realizarea bazei de date privind avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor, precum și prelucrarea acestor date;

L. ACHIZITII

- Desfasoara activitatea de achizitii publice de produse, servicii si lucrari din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa cu respectarea legislatiei in vigoare cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică:
 - a) nediscriminarea; b) tratamentul egal; c) recunoașterea reciprocă; d) transparența; e) proporționalitatea; f) asumarea răspunderii.
- Intocmeste propunerea privind Programul Anual al Achizițiilor Publice in baza necesităților și priorităților comunicate de catre Sistemele de Gospodărire a Apelor si de catre celelalte compartimente din cadrul ABAST și o prezintă conducerii spre aprobare.
- Dupa aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri intocmeste Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl prezintă conducerii spre aprobare.
- Dupa definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, publica semestrial in SEAP, extrase din acesta, precum si orice modificari asupra acestora, in termen de cinci zile lucratoare, extrase care se referă la:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire
- Desfasoara procedurile de achizitie si achizitiile directe necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi.
- Desfasoara procedurile de achizitie si achizitii directe de reactivi chimici si echipamente de laborator in vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.
- Desfasoara procedurile de achizitie si achizitiile directe in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitioneaza echipamente noi conform necesităților identificate.
- Desfasoara procedurile de achizitie si achizitiile directe in vederea desfasurarii in bune conditii a tuturor activitatilor din cadrul ABA Somes Tisa, in baza referatelor aprobate si cu respectarea legislatiei in vigoare

- Achiziționeaza terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;
- Elaborează documentatiile necesare demararii procedurilor de achizitie intocmind, in scopul transmiterii in SEAP, documentatia necesara pentru demararea acestora in colaborare cu compartimentele de specialitate care solicita achizitia.
- Intocmeste documentele suport necesare demararii procedurilor de achizitie: strategia de contractare, DUAE, fisa de date a achizitiei, draft contract, declaratia privind persoanele ce detin functii de decizie in cadrul Autoritatii contractante.
- Planifica, organizeaza si desfasoara etapele procedurilor de achizitie cu respectarea termenelor legale pana la finalizarea acestora prin contracte de achizitie;
- Raspunde in colaborare cu compartimentele de specialitate la eventualele solicitari de clarificari solicitate inainte de data de depunere a ofertelor, erate etc in termenele legale.
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor intocmind in colaborare cu ceilalti membri ai comisiei de evaluare: declaratia de confidentialitate si impartialitate, declaratia privind datele de identificare a ofertantilor, procese verbale de verificare oferte, solicitari de clarificari, Raportul procedurii.
- Transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- Intocmeste contractele de achizitii publice in urma derularii procedurilor de achizitie si a achizitiilor directe.
- Transmite in SEAP Anuntul de atribuire al contractului de achizitie publica in termenele stabilite de lege in functie de tipul procedurii de achizitie.
- Transmite contractantului documentul constatator cu privire la indeplinirea obligatiilor contractuale si asigura publicarea acestuia in SEAP, in conformitate cu PL 69.
- Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către ABA Somes Tisa in conformitate cu Legea nr. 184 / 2016

- Asigura derularea procedurilor de achizitie cu finantare din fonduri externe.
- In cazul achizitiilor directe: in conformitate cu PL-25 prospecteaza piata, lanseaza comenzi sau contracte (dupa caz) pentru achizitiile solicitate.
- Intocmeste deciziile de comisii de evaluare si deciziile de responsabili de contract in conformitate cu IL-28.
- Intocmeste Lista furnizorilor acceptati, in cazul achizitionarii de produse si servicii prin achizitie directa, in conformitate cu IL-01.
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- Arhiveaza documentele emise si asigura accesul la informatiile de interes public conform legislatiei in vigoare.

Directorul Tehnic Management European Integrat - Resurse de Apa coordoneaza activitatea compartimentelor : Gestione integrata resurse de apa, *Prognose Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie, Hidrologie Cluj, Laborator Regional de Calitatea Apei.*

Atributii generale:

- îndeplinește toate atribuțiile directorului tehnic Exploatare Mentenanta a ISNGA si Investitii a Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa, când acesta lipseste din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competente în scris ;
- coordoneaza prin compartimentele din subordine activitatea tehnica de administrare a Bazinului hidrografic desfasurata de SGA-uri ;
- analizeaza si propune strategiile de dezvoltare si programe pentru imbunatatirea sistemului National de Gospodarire a Apelor ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea Instituției ;
- organizează și îndrumă activitatea laboratoarelor de calitatea apelor din punct de vedere metodologic, asigurând integrarea activității în Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor;
- aprobă documentele unice ale SM multi-site (manualul calității și procedurile generale); decide elaborarea/modificarea, analizează și aprobă documentele Sistemului de Management multi-site ori de câte ori este necesar, în vederea îmbunătățirii acestuia cu excepția documentelor Sistemului Integrat de Management aprobate de conducerea ANAR;)
- semnează politica și declarația angajament privind calitatea la nivelul laboratoarelor ABAST; (se angajează să asigure imparțialitatea și confidențialitatea prin emiterea Declarației de imparțialitate și confidențialitate la nivel ABAST.
- analizează și avizează propunerile pentru MOSM la nivelul ABAST (clientul intern), totodată analizează și semnează contractele cu clienții; aproba planul lunar de esantionare/preluare.
- coordonează activitățile tehnice pentru buna desfășurare a activității laboratorului și asigurarea calității acesteia;
- coordonează elaborarea documentatiei de fundamentare si a fiselor tehnice pentru achiziționarea resursele materiale și umane necesare activității de laborator.
- răspunde de gestionarea resurselor de apă ale administratiei bazinale ; aplica in mod unitar in tot bazinul hidrografic, metodologiile, actele normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă ale României;
- precum și de aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate;
- raspunde de asigurarea si implementarea Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu ISO 9001/2000 in domeniul sau de activitate;
- 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 si hidrogeologice;
- coordonează și controlează activitatea administratiei bazinale de apa în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane si protectia acestora împotriva epuizarii si degradarii;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodării apelor și aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
- analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate;

- elaborează sinteze și rapoarte în legătură cu activitatea de gospodărire a apelor la nivelul întregii țări; coordonează elaborarea sintezelor specifice domeniului sau de activitate la nivelul bazinului hidrografic;
- analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate al administrației bazinale de apă din domeniul cunoașterii cantitative și calitative a resurselor de apă, ale laboratoarelor de calitate,
- coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice ale administrației bazinale de apă în legătura cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor;
- participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea nisipurilor și a pietrisurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvețele lacurilor de acumulare și din terasa;
- analizează propunerile administrației bazinale de apă pentru acordarea de bonificații și le supune spre avizare conducerii Administrației Naționale "Apele Române" în conformitate cu prevederile legale;
- analizează necesitățile de dotare ale rețelei de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice cu aparatura specifică în vederea îndeplinirii programelor de activitate; elaborează documentația de fundamentare și fișele tehnice în vederea achiziționării acestora; coordonează activitatea desfășurată la nivelul ABA ;
- aplică strategia și coordonează din punct de vedere tehnic la nivel național acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale, a folosințelor de apă;
- coordonează elaborarea și aplicarea planurilor bazinale de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- elaborează și promovează instrucțiuni metodologice în domeniul sau de activitate; face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative și metodologii specifice domeniului gospodăririi apelor;
- răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul sau de activitate, care au fost deja transpuse în legislația română;
- participă la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale ale României în probleme de gospodărire a apelor, hidrologie și hidrogeologie precum și pentru implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor;
- analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor, participă la avizarea și recepția lucrărilor la care este sau se consideră beneficiar tehnic;
- organizează cursuri de specializare a personalului în domeniul sau de activitate și testarea periodică a acestuia; participă la examinarea personalului angajat din domeniul de activitate, de la nivelul administrației bazinale de apă și de la subunitățile acesteia;
- Răspunde de:
 - activitatea de implementare a prevederilor Directivei Cadru în domeniul apei în relațiile internaționale cu statele vecine pentru cursurile de apă transfrontaliere.
 - aprobă planul anual/multianual (pe ciclu de acreditare) referitor la participarea LCA ABAST la schemele de competență pentru a-și evalua performanțele, conform cerințelor acreditării;
 - primește și direcționează reclamația către laboratorul bazinal (regional);
 - atunci când este cazul analizează reclamația împreună cu șeful de laborator / CTL;
 - semnează răspunsul la reclamație ;
 - poate participa la analiza activităților neconforme în laboratorul bazinal (regional);
 - poate participa la auditurile interne ale laboratorului bazinal (regional) declanșate cu ocazia analizei acțiunilor neconforme, dacă este cazul;
 - aprobă accesul clienților la înregistrări în laboratorul bazinal (regional);
 - aprobă accesul la arhivă;
 - dispune cel puțin o dată pe an revizuirea riscurilor inerente și actualizarea Registrului riscurilor;
 - aprobă Registrul riscurilor la nivelul laboratorului;
 - aprobă Planurile de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente la nivelul laboratorului;
 - convoacă personalul pentru ședințe de analiză, în vederea urmăririi riscurilor identificate, implementării măsurilor de minimizare a riscurilor și actualizării Registrului riscurilor;
 - poate participa la stabilirea acțiunilor corective, preventive și de îmbunătățire;

- poate participa la auditurile interne declanșate cu ocazia stabilirii acțiunilor corective, preventive și de îmbunătățire
 - participă la ședința de deschidere și de închidere a auditurilor interne și externe;
 - asigură cadrul adecvat desfășurării auditului intern în laboratorul ABA propriu;
 - aprobă planificarea analizei de management pentru laboratorul bazinal (regional);
 - aprobă planificarea analizei de management la nivel ABAST;
 - conduce analiza de management pentru laboratorul bazinal (regional);
 - conduce analiza de management la nivel ABAST;
 - împreună cu Directorul ABAST verifică implementarea politicii și obiectivele calității stabilite la nivel ANAR;
 - urmărește prin raportările CTL/ CCL, realizarea acțiunilor stabilite cu ocazia analizei SM;
 - dispune măsuri și acțiuni corective pentru menținerea eficacității și îmbunătățirea SM;
 - aprobă planul de măsuri și oportunități la nivel ABAST
 - aprobă fișele de post pentru posturile existente în cadrul laboratorului;
 - aprobă programele anuale de instruire și perfecționare pentru întreg personalul laboratorului
- coordonează din punct de vedere al monitorizării calitatii și cantitatii resurselor de apă și participa la luarea deciziilor cu privire la acțiunile de limitare, diminuare și înlăturare a efectelor negative ale unei poluări/sau transfrontaliere
- propune evacuarea de debite și volume de apă din acumularile din administrare pentru realizarea diluției (scaderea concentrației), după caz
 - stabilește efectul transfrontier al poluării accidentale și propune directorului ABA realizarea fluxului informațional în caz de poluări accidentale cu efect transfrontieră
 - verifică și confirmă (în format electronic) conținutul anexelor 7 și 8 înainte de transmiterea conform fluxului informațional, pentru aspectele privind acțiunea de monitorizare calitativă
- Asigură la nivel ABA analiza informărilor cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul bazinului hidrografic.
 - Coordonează la nivelul ABA realizarea analizei de risc pentru corpurile de apă de suprafață și subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de actele normative.
 - Asigură analizarea solicitărilor de la terți și stabilirea condițiilor de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
 - Asigura prin structurile aflate în coordonare, realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;

Atribuțiile departamentelor din subordinea directorului tehnic-Managementul European Integrat -Resurse de Apă sunt următoarele:

A. Gestiune integrată resurse de apă

Serviciul Gestiune integrată resurse de apă are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:

- Implementarea Directivei Cadru Apă 2000/60/CE și elaborarea Planului de Management al spațiului hidrografic Someș-Tisa (pentru 3 cicluri de planificare aferente perioadelor: 2010-2015; 2016-2021; 2022-2027 conform calendarului de aplicare a Directivei Cadru Apă):
 - Realizarea, actualizarea și raportarea caracterizării spațiului hidrografic Someș-Tisa conform cerințelor art. 5 al Directivei Cadru
 - Aplicarea metodologiilor specifice implementării Directivelor europene în domeniul calitatii apelor elaborate de către Comisia Europeană, ICPDR, Ministerul Apelor și Padurilor, AN Apele Române și de către Institute de cercetare abilitate
 - Actualizarea și raportarea programelor de monitorizare a stării apelor conform cerințelor art. 8 al Directivei Cadru

- Identificarea, actualizarea si publicarea sintezelor problemelor importante privind gospodaria apelor la nivel bazinal conform cerintelor art. 14 al Directivei Cadru
- Realizarea, actualizarea, raportarea si urmarirea implementarii Planului de Management al s.h. Somes-Tisa conform cerintelor art.13 al Directivei Cadru
- Urmarirea si raportarea implementarii Programului de masuri conform cerintelor art.11 si 15(3) ale Directivei Cadru
- Asigurarea componentei de informare, consultare si participare a publicului in procesul de elaborare a Planului de Management al s.h. Somes-Tisa (elaborare prezentari, brosure, rezumate tehnice, diverse materiale, cu ocazia actiunilor de consultarea publicului, a sedintelor Comitetului de Bazin, si a altor evenimente)
- Colectarea, analiza, selectarea si includerea in PM a observatiilor si contributiilor publicului
- Realizarea Raportarilor catre Comisia Europeana si ICPDR (prin AN Apele Romane), in format WISE, REPORTNET, DANUBEGIS, conform obligatiilor de raportare ale Romaniei
- Realizarea si reactualizarea Registrului zonelor protejate din spatiul hidrografic Somes-Tisa:
 - Identificarea si cartarea zonelor de protectie pentru captarile de apa de suprafata si subterana destinate potabilizarii
 - Identificarea si cartarea zonelor pentru protectia speciilor acvatice importante din punct de vedere economic
 - Identificarea si cartarea zonelor protejate pentru habitate si specii unde apa este un factor important
 - Identificarea si cartarea zonelor vulnerabile la nitrati si a zonelor sensibile la nutrienti
 - Identificarea si cartarea zonelor pentru imbaiere
- Participarea la elaborarea, actualizarea si implementarea Planului de Management al Districtului Hidrografic International al Dunarii sub coordonarea ICPDR:
 - Colectarea, verificarea, validarea si raportarea datelor catre ICPDR
 - Analiza documentelor transmise de ICPDR, avand in vedere etapele intermediare de elaborare a Planului de Management al s.h. Somes-Tisa
- Participarea la elaborarea Planului de Management Integrat al Bazinului Hidrografic al Tisei sub coordonarea ICPDR
 - Colectarea, verificarea, validarea si raportarea datelor catre ICPDR
 - Analiza documentelor transmise de ICPDR, avand in vedere etapele intermediare de elaborare a Planului de Management al s.h. Somes-Tisa
- Monitorizarea implementarii urmatoarelor Directive Europene in domeniul calitatii apelor si realizarea Raportarilor specifice privind stadiului de aplicare a acestora:
 - Directiva 91/271/EEC privind epurarea apelor uzate urbane;
 - Directiva 2006/11/CE privind poluarea cauzata de anumite substante periculoase deversate in mediul acvatic al Comunitatii si cele 7 Directive fiice;
 - Directiva 91/676/EEC privind protectia apelor la poluarea cu nitrati din surse agricole;
 - Directiva 2006/118/CE privind protectia apelor subterane impotriva poluarii si deteriorarii
 - Directiva 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesita protectie sau imbunatatiri pentru sustinerea vietii piscicole
 - Directiva 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru imbaiere
 - Directiva 2008/105/CE privind standardele de calitate pentru mediu
- Realizarea, administrarea si actualizarea bazei de date privind activitatea de gospodarie a apelor
 - Reactualizarea codificarii si pozitionarii portofoliului de elemente referitoare la gospodaria apelor si a altor elemente in legatura cu apele
 - Analiza si prelucrarea informatiilor tehnice si conexe colectate prin colaborare cu compartimentele ABA Somes-Tisa si SGA-uri, organele de specialitate ale administratiilor publice locale si judetene, organizatiile neguvernamentale, s.a. institutii implicate)
 - Actualizarea bazei de date DANUBEGIS, WISE, MONERIS, WAQ, QUAL2K, etc.

- Interogarea bazei de date si editarea Rapoartelor pentru diverse teme solicitate de Ministerul Apelor si Padurilor, AN Apele Romane, ABA Somes-Tisa si terti
- Realizarea Raportarilor catre Ministerul Apelor si Padurilor (prin AN Apele Romane) si catre alte autoritati judetene, regionale, cu privire la stadiul implementarii masurilor si actiunilor prioritare prevazute de Directivele UE in domeniul calitatii apelor (acquis-ul comunitar - protectia calitatii apelor);
- Participarea la realizarea de propuneri de proiecte si implementarea proiectelor nationale si internationale care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru Apa si a celorlalte Directive Europene
- Participarea la Conventia bilaterala cu Ungaria
 - Elaborarea materialelor stabilite a fi prezentate in cadrul Subcomisiei de Gospodarirea apelor si Hidrometeorologie, Grupa de lucru Directiva Cadru Apa
 - Activitati de armonizare pentru corpurile de apa transfrontaliere cf. prevederilor Directivei Cadru
- Instruirea si coordonarea personalului de specialitate din cadrul SGA-urilor pentru activitatea de implementare a Directivelor Europene specifice calitatii apei;
- Asigurarea suportului tehnic in actiunile stiintifice specifice obiectului de activitate (seminarii, workshop-uri, conferinte, etc)
- Realizarea de Rapoarte si Informari privind activitatea de baza;
- Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul ABA Somes-Tisa si cu subunitatile acesteia in vederea realizarii oricaror alte raportari sau activitati specifice solicitate;
- Participare la administrarea portalului intern si extern (WIMS, website)
- Elaborarea de harti in format GIS la solicitarea altor compartimente ale ABA Somes-Tisa
- Participarea la sedintele CTE la nivelul ABA Somes-Tisa
- Asigurarea implementarii sistemului calitatii la nivelul PMB (elaborare proceduri, instructiuni, formulare, etc.)
- Aducerea la indeplinire a oricaror alte sarcini si atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea ABA Somes-Tisa, AN Apele Romane si Ministerul Apelor si Padurilor.
- Urmarirea si raportarea implementarii principiului recuperarii costurilor serviciilor legate de utilizarea apei , inclusiv a costurilor legate de mediu si de resurse , avand in vedere analiza economica a utilizarii apei si in special , cu principiul „ poluatorul plateste” conform cerintelor art.9 ale Directivei Cadru.
- Analizeaza datele si informatiile din documentatiile tehnice depuse pentru obtinerea avizelor de gospodarie a apelor, utile in vederea luarii deciziei privind necesitatea elaborarii studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA), in cadrul Comisiei de analiza tehnica a evaluarii impactului (CATEI) si participa la luarea deciziei privind necesitatea elaborarii SEICA
- Asigura secretariatul Comisiei de analiza tehnica a evaluarii impactului proiectelor asupra corpurilor de apa
 - Analizează informările prelabile 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 bazinului/spațiului hidrografic.
 - Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul bazinului/spațiului hidrografic .
 - Elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative si calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodarie a apelor si a rețelei nationale de observatii din cadrul Planului de Management actualizat la nivelul bazinului/spațiului hidrografic.
 - Contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul ABA pentru corpurilor de apă de suprafață și subterane în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative.
 - Analizeaza ponderea activităților de management al resurselor de apă, ca și valoare economică, la nivelul bazinului / spațiului hidrografic, după caz.
 - Asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei, după caz.

- Participă la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivelul bazinului/spațiului hidrografic, după caz.
- 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 bazinului / spațiului hidrografic, după caz
- Coordonează la nivelul bazinului/spațiului hidrografic procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.
- Participă la procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.
- Elaborează la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice 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.
- Monitorizarea la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice în cadrul Raportului interimar privind implementarea programelor de măsuri a măsurilor de reutilizare a apelor uzate urbane.
- Contribuie cu informații la nivelul la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, pe domeniul de competență stabilit în legislație;
- Contribuie la actualizarea caracterizării apelor subterane din perspectiva presiunilor și a impactului antropoc la nivelul la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice , având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;
- Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei 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.
- 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 Bazinale de Apă, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;
- Formulează puncte de vedere privind impactul anumitor proiecte publice sau private asupra mediului, după caz
- Participa la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare.
- Asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile, după caz.

- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din bazinul/spațiul hidrografic și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz.
- Participa la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare.
- Asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile, după caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din bazinul/spațiul hidrografic și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz.
- Participa la elaborarea consultanței tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind posibila afectare a zonele protejate și analize asupra afectării condițiilor morfologice, a zonei ripariene, după caz
- Coordonează procesul de consultare a publicului privind proiectele Planurilor de Management (actualizate) ale bazinului/spațiului hidrografic, având în vedere aprobarea acestor documente în Comitetul de Bazin al A.B.A., actualizate în concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor
- Contribuie la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, după caz

Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de monitoring calitativ și cantitativ al resurselor de apă din b.h. Somes-Tisa, în conformitate cu prevederile "Programului unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor", cu "Obiectivele Administrației Naționale Apele Române", și cu prevederile OUG nr. 3/2010 pentru modificarea și completarea Legii Apelor nr. 107/1996, scop în care:

- Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea, în cf. cu cadrul metodologic consacrat normativ, a activităților specifice compartimentului în vederea protecției și îmbunătățirii calității corpurilor de apă de suprafață și subterane în scopul atingerii stării bune a acestora în cf. cu obligațiile asumate pe linie de implementare a prevederilor DC 2000/60/CE;
- Organizează, coordonează și răspunde de realizarea Monitoringului Integrat al resurselor de apă la nivel bazinal, atât în situații obișnuite cât și în cazul declansării unor evenimente deosebite generate de producerea situațiilor de urgență (poluări accidentale, seceta, avarii la folosințe, dezastre naturale sau de natură antropică). Cadrul normativ-metodologic este constituit în principal din: Manualul de Operare a Sistemului de Monitoring, SAPA-ROM-PIAC (cf. Ordin MMGA nr. 223/2006) și Planurile de acțiuni operative pe categorii de evenimente;
- Coordonează activitățile și acțiunile pe linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă, și fundamentează cu date și informații tehnice deciziile conducerii ABA Somes Tisa în vederea limitării efectelor poluanților, stabilirii cauzelor, responsabilităților și recuperării cheltuielilor ocazionate de gestionarea fenomenelor periculoase;
- Verifică, capacitatea operațională a sistemului și infrastructurii de alarmare și intervenție în cazul apariției fenomenelor periculoase (poluări accidentale și seceta). Face intervenții pentru completarea stocurilor de materiale și mijloace tehnice de intervenție din dotarea subunităților teritoriale în vederea îmbunătățirii capacității de gestionare a situațiilor de urgență;
- Verifică și răspunde de aplicarea strategiei și politicii Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor în domeniul gospodării calitative și cantitative ale apelor la nivelul compartimentelor GRRR din subunitățile ABA Somes-Tisa în conformitate cu prevederile Programului de Activitate aprobat la nivel central;

- Asigura la cerere, contributia de specialitate a compartimentului pentru activitatea de fundamentare a abonamentelor pentru livrari si prestari servicii de g.a. la folosintele consumatoare de apa;
- Aplica la nivel bazinal programul SINTEC-sectiunea penalitati, validand machetele de calcul a penalitatilor pentru depasirea valorilor reglementate la indicatorii de calitate din apele uzate evacuate de agentii economici (cf. prevederi Ordin MMGA nr. 798/20050. Urmareste aplicarea penalitatilor calculate (evidenta proceselor verbale) si intocmeste raportul lunar cu situatia acestora.
- Organizeaza si raspunde de activitatea de hidrometrie de exploatare atat utilizatorii de apa cat si la obiectivele hidrotehnice din administrare proprie din bazin.
- Acorda consultatii tehnice de specialitate, asistenta tehnica la cerere si asigura accesul publicului la informatia specifica de g.a. in conformitate cu prevederile Ord.MMGA nr.1012/2005;
- Coordoneaza si raspunde de elaborarea studiilor, lucrarilor de sinteza si a rapoartelor tehnice de specialitate privind gospodaria cantitativa si calitativa a apelor la nivel bazinal, pe structura si metodologia consacrata, in conformitate cu prevederile Programului de activitate al compartimentului;
- Participa la actiunile de cooperare transfrontiera din cadrul Subcomisiilor de calitate a apelor pentru realizarea obligatiilor asumate prin intelegerile bilaterale cu Ungaria si Ucraina pe linie de prevenire si combatere a poluarilor accidentale si evaluare a calitatii apelor de frontiera;
- Asigura si coordoneaza realizarea la nivelul b.h. Somes-Tisa a actiunilor specifice compartimentului, dispuse de Ministerul Mediului Apelor si Padurilor si A.N. Apele Romane;
- Face propuneri pentru imbunatatirea, modificarea sau elaborarea de noi proiecte, standarde si norme tehnice necesare domeniului de activitate;
- Propune lucrari noi de gospodarie a apelor pentru valorificarea complexa si protectia resurselor de apa din b.h. Somes-Tisa ;
- Intocmeste si prezinta Comisiei tehnico-economice a ABASomes-Tisa referate tehnice de specialitate privind documentatiile de investitii sau studii de gospodarie a apelor pentru obiectivele din raza ABA Somes-Tisa ;
- Realizeaza verificarea activitatii pe linie de monitoring la compartimentele GRRR din cadrul subunitatilor ABA Somes-Tisa;
- Urmareste periodic realizarea programelor de activitate pentru laboratoarele subunitatilor ABA Somes - Tisa in vederea conformarii cu prevederile Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring ;
- Participa la activitati de training, workshop-uri si cursuri de perfectionare si formare profesionala in domeniul implementarii Directivelor U E privind apa ;
- Participa la activitati internationale de schimb de date si informatii, studii si proiecte pe linia implementarii Directivelor UE in domeniul apei si in context bilateral.
- Asigura elaborarea de materiale specifice activitatii compartimentului pe linia implementarii directivelor UE in domeniul apei;
- Respecta prevederile documentatiei Sistemului de management al calitatii (SMC), manualul calitatii (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), si fisele de proces (FP) in activitatea compartimentului.
- Analizeaza datele si informatiile din documentatiile tehnice depuse pentru obtinerea avizelor de gospodarie a apelor, utile in vederea luarii deciziei privind necesitatea elaborarii studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA), in cadrul Comisiei de analiza tehnica a evaluarii impactului (CATEI) si participa la luarea deciziei privind necesitatea elaborarii SEICA
- Analizează informările prelabile 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 ST pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a ABA ST
- Verifica și valideaza datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
- Stabileste condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic, după caz.

- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz;
- Furnizează volumele medii autorizate în vederea stabilirii contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.
- 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,
- Calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.
- Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.

B. PROGNOZA BAZINALA HIDROLOGIE SI HIDROGEOLOGIE - HIDROLOGIE CLUJ

Serviciul Prognoze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Someș-Tisa are urmatoarele sarcini si responsabilitati de baza, in functie de care se stabileste regulamentul de organizare si functionare a acestei activitati :

- Cunoașterea cantitativă a resurselor de apă de suprafață și subterană, a dinamicii și regimului acestora
- Coordonarea directă pe linie tehnică și parțial administrativă a acestei activități pe întreg arealul bazinului hidrografic Someș-Tisa, având în subordine stațiile hidrologice din cadrul Sistemelor Județene de Gospodărire a Apelor
- Activitatea de hidrologie aferentă SGA Cluj, care are sediul în aceeași localitate cu sediul ABA, responsabilă cu gestionarea cantitativă a resursei de apă, specifică activității de hidrologie cu tot ce implică acest aspect, monitorizarea hidrometrică pe rauri, lacuri, la stații pluviometrice, foraje, bilanț hidrologic, asigurare permanentă și flux informațional, gestionarea fenomenelor hidrologice extreme, se va derula în subordinea Serviciului Prognoze Bazinale, Hidrologie și Hidrogeologie;
- Supravegherea hidrologică și hidrogeologică permanentă și transmiterea datelor și informațiilor conform fluxului informațional ;
- Implementarea în activitatea de hidrologie - hidrogeologie a prevederilor legislației armonizate cu directivele UE din domeniul apei;
- Participa direct la evaluarea preliminară a riscului la inundații prevăzută la art. 76 al OUG privind completarea și modificarea Legii Apelor 107/1996, pentru fiecare district de bazin hidrografic prevăzut la art. 6 alin (6), se identifică arealele unde există risc potențial semnificativ de inundare, sau unde materializarea acestui risc este probabilă;
- Participa cu fondul de date la întocmirea hartilor de risc și a hartilor de hazard la inundații, conform Directivei Inundații 2007/60/EC 23.10.2007 ;
- Participarea directă la proiectele și programele naționale și internaționale, privind managementul integrat al resurselor de apă ;
- Participarea directă la cooperările transfrontaliere pe linie de hidrologie, cu țările vecine, Ungaria și Ucraina ;

- Serviciul PBHH, analizeaza datele si informatiile din documentatiile tehnice depuse pentru obtinerea avizelor de gospodarire a apelor, utile in vederea luarii deciziei privind necesitatea elaborarii studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA), in cadrul Comisiei de analiza tehnica a evaluarii impactului (CATEI) si participa la luarea deciziei privind necesitatea elaborarii SEICA;
- Serviciul PBHH, furnizeaza date, parametrii specifici monitorizarii cantitative a resurselor de apa, necesari intocmirii unor documente, studii, adrese, comune cu alte servicii, sau compartimente din cadrul institutiei;
- 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 Administrație Bazinală de Apă, promovand 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.
- Efectueaza măsurători de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrație Bazinală de Apă modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice și Hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- Asigură la nivelul Administrație Bazinală de Apă consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul Administrație Bazinală de Apă prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Analizează și validează la nivelul Administrație Bazinală de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Gestioneaza în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrație Bazinală de Apă.
- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrație Bazinală de Apă.
- Coordonează tehnic, procedural funcțional și parțial administrativ Serviciile Hidrologie din cadrul SGA-urilor, la nivelul Administrației Bazinale de Apa urmărind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activității de Hidrologie și Hidrogeologie.
- Analizează solicitările terților privind elaborearea studiilor hidrologice și hidrogeologice.
- 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.
- Centralizează studiile hidrologice și hidrogeologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o bază de date unitară.
- Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Analizeaza documentele întocmite de Serviciile Hidrologie din cadrul SGA-urilor, referitoare la punerea în funcțiunea a punctelor de monitorizare din

rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobării.

- Participa, 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.

Principalele atribuții ale Hidrologiei sunt :

- Organizarea unitară, în conformitate cu metodologiile și instrucțiunile în vigoare pe ansamblul bazinului hidrografic administrat de A.B.A.Someș-Tisa a activității de Hidrologie-Hidrogeologie;

- Îndrumarea metodologică și controlul rețelei de stații hidrometrice, hidrogeologice și pluviometrice privind:

- Efectuarea programelor de observații și măsurători cu respectarea metodologiilor specifice;

- Efectuarea programului de transmisii de date și informații hidrometeorologice, în conformitate cu fluxul informațional operativ zilnic și pentru situații de urgență generate de inundații sau fenomene hidrometeorologice periculoase;

- Realizarea programului de reparații și întreținere a instalațiilor, utilajelor și aparaturii, în conformitate cu programul propriu al stațiilor hidrologice, concordat cu Planul GA al SGA;

- Asigurarea validării zilnice a datelor și informațiilor hidrometeorologice provenite din rețeaua bazinală de observații și măsurători, generarea telegramei Hydra și transmiterea acesteia Dispeceratului bazinal al A.B.A. Someș-Tisa;

- Calculul pentru perioada de iarnă, pentadal, a echivalentului de apă al stratului de zăpadă și calcularea rezervei de apă din zăpadă pe subbazine și pentru bazinele de recepție ale acumulărilor din bazinul Someș-Tisa;

- Furnizarea datelor și informațiilor hidrologice necesare pentru acțiunile operative ce se desfășoară pe perioada situațiilor de urgență și după epuizarea lor;

- Actualizarea bazei de date pentru prognoză hidrologică în bazinul hidrografic administrat, pentru metodologiile de prognoză ce pot fi aplicate conform competenței actuale a Serviciului;

- Pregătirea bazei de date și a specialiștilor din cadrul Serviciului, pentru calibrarea și implementarea unor modele de prognoză hidrologică, în concordanță cu modernizarea rețelei de monitorizare a mediului hidric ;

- Efectuarea unor programe și acțiuni speciale de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice pentru monitorizarea resurselor de apă în situații cu regimuri hidrologice extreme și pentru precizarea influenței folosințelor asupra scurgerii și asupra neînchiderilor de bilanț al scurgerii pe cursurile de apă ;

- Efectuarea periodică, conform metodologiei specifice în colaborare cu Serviciul Exploatare și Sistemele de Gospodărire a Apelor ce administrează direct acumulările, de ridicări topobatimetrice, în urma cărora întocmește rapoarte și studii prin care se determină curbele de capacitate și stadiul colmatării acestor lacuri ;

- Constituirea și ținerea la zi a fondului de date hidrologice și hidrogeologice aferent bazinului hidrografic Someș-Tisa prin:

- Validarea și definitivarea studiilor hidrologice și hidrogeologice anuale întocmite de Serviciile Hidrologie din cadrul SGA-urilor și integrarea lor în Fondul Național de Gospodărire a Apelor ;

- Realizarea Anuarului Hidrologic și Hidrogeologic pentru stațiile din bazin prevăzute a fi publicate în Anuarul Național;

- Actualizarea seriilor de timp cu valori caracteristice hidrologice de la stațiile hidrometrice existente în bazinul Someș-Tisa și efectuarea calculelor necesare pentru determinarea debitelor cu diverse probabilități de producere necesare gospodăririi apelor;
- Realizarea sarcinilor cu caracter specific de Hidrologie - Hidrogeologie din Regulamentele anexă la Convențiile și Acordurile semnate cu Republica Ungară și Ucraina, pentru secțiunile stațiilor hidrometrice corespondente nominalizate în aceste regulamente, constând din:
 - măsurători comune de debite de apă
 - schimbul anual de date hidrologice
 - concordarea datelor hidrologice (debite medii, maxime și minime lunare și anuale) în vederea determinării stocurilor de apă în secțiunea de frontieră
- Stabilirea și actualizarea mărimilor caracteristice de avertizare (cote de apărare) specifice în bazinul administrat, precum și corelarea cotelor zonale cu cotele locale ale mirelor de la obiective ;
- Elaborarea lucrărilor tehnice anuale (studii, rapoarte și sinteze);
- Urmărirea la nivelul bazinului a concordanței între lucrările de reparare și întreținere din Programele de Activitate ale stațiilor hidrologice și Planurilor de Gospodărire a Apelor ale SGA-urilor care execută aceste lucrări, precum și promovarea unor lucrări de infrastructură de complexitate mare, pe lucrări finanțate din surse proprii sau bugetare, fapt pentru care transmite Serviciului de Investiții notele de fundamentare și temele de proiectare necesare;
- Centralizarea necesarului de dotare cu aparatură și echipamente solicitate de Stațiile Hidrologice, propunerea de cuprindere a acestora în Lista de utilaj dotare a ABA Someș-Tisa sau, după caz, de achiziționare centralizată de către A.N. Apele Române;
- Furnizarea datelor necesare în vederea promovării unor proiecte de modernizare a sistemului de supraveghere, transmitere și prelucrare a datelor hidrologice - hidrogeologice, mai cu seamă pentru gestionarea situațiilor de urgență cauzate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase;
- Participarea prin furnizarea datelor la planul privind Achizițiile Publice, în cadrul A.B.A. Someș-Tisa;
- Analizeaza datele si informatiile din documentatiile tehnice depuse pentru obtinerea avizelor de gospodarire a apelor, utile in vederea luarii deciziei privind necesitatea elaborarii studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA), in cadrul Comisiei de analiza tehnica a evaluarii impactului (CATEI) si participa la luarea deciziei privind necesitatea elaborarii SEICA;

Prognoze bazinale

Activitatea de Prognoze este parte componenta a Sistemului de Suport si Decizie (SSD) privind gestionarea fenomenelor hidrologice periculoase, avand urmatoarele sarcini si responsabilitati de baza :

- monitorizarea zilnica a starii sistemului de veghe hidrometeorologic;
- validarea datelor provenite de la statiile automate, verificand si calibrand daca este cazul senzorii ce deservesc sistemul, semnaland totodata eventualele probleme ce intervin in functionarea acestuia, atat la nivelul ABA cat si la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor, în vederea remedierii, dacă este posibil, a acestor disfuncționalități;
- actualizarea bazei de date necesara intocmirii prognozei hidrologice în bazinul hidrografic administrat, pentru metodologiile de prognoză ce pot fi aplicate, conform competenței actuale a compartimentului;
- elaborarea avertizărilor, prognozelor și diagnozelor hidrologice și transferul acestora dispecceratului bazinal în vederea diseminării factorilor interesați;
- colaborarea cu Serviciul National de Prognoze din cadrul Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor, in vederea validarii prognozelor si totodata a implementarii unor aplicatii specifice acestei activitati, la nivel bazinal;
- participa direct la evaluarea preliminară a riscului la inundații prevăzută la art. 76 al OUG privind completarea și modificarea Legii Apelor 107/1996, pentru fiecare district de bazin

hidrografic prevăzut la art. 6 alin (6), se identifică arealele unde există risc potențial semnificativ de inundare, sau unde materializarea acestui risc este probabilă;

Hidrogeologie

- realizarea cu personalul deservent, conform programului de activitate, a pompărilor experimentale și de întreținere în rețeaua de foraje hidrogeologice de observație din administrarea proprie.
- îndrumarea metodologică și controlul rețelei de stații hidrogeologice;
- efectuarea de programe și acțiuni speciale de observații și măsurători hidrogeologice pentru monitorizarea suprafețelor de apă;
- constituirea fondului de date hidrogeologice;
- elaborarea de studii hidrogeologice pentru diverși beneficiari.

HIDROLOGIE-Cluj

Serviciul PBHH are în subordine structura Hidrologie Cluj care asigură activitățile de specialitate aferente arealului de responsabilitate a S.G.A Cluj.

Activitatea are următoarele sarcini și responsabilități :

- Cunoașterea cantitativă a resurselor de apă de suprafață și subterană, a dinamicii și regimului acestora
 - Organizarea unitară, în conformitate cu metodologiile și instrucțiunile în vigoare pe ansamblul bazinului hidrografic administrat de S.G.A Cluj, a activității de Hidrologie-Hidrogeologie.
 - Îndrumarea metodologică și controlul rețelei de stații hidrometrice, hidrogeologice și pluviometrice privind:
 - Efectuarea programelor de observații și măsurători cu respectarea metodologiilor specifice;
 - Efectuarea programului de transmisii de date și informații hidrometeorologice, în conformitate cu fluxul informațional operativ zilnic și pentru situații de urgență generate de inundații sau fenomene hidrometeorologice periculoase;
 - Elaborarea la nivel calitativ cerut a lucrărilor tehnice anuale, în baza observațiilor și măsurătorilor din rețeaua aflată în administrare;
 - Realizarea programului de reparații și întreținere a instalațiilor, utilajelor și aparaturii, în conformitate cu programul propriu al stațiilor hidrologice, concordat cu Planul de GA al SGA Cluj;
 - Asigurarea validării zilnice a datelor și informațiilor hidrometeorologice provenite din rețeaua bazinală de observații și măsurători, generarea telegramelor Hydra și transmiterea acestora Dispeceratului bazinal al A.B.A. Someș-Tisa;
 - Actualizarea bazei de date pentru prognoză hidrologică în bazinul hidrografic administrat;
 - Efectuarea unor programe și acțiuni speciale de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice pentru monitorizarea resurselor de apă în situații cu regimuri hidrologice extreme și pentru precizarea influenței folosințelor asupra scurgerii și asupra neînchiderilor de bilanț al scurgerii pe cursurile de apă;
 - Furnizarea de date, informații și parametri hidrologici și hidrogeologici Serviciilor din cadrul Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa și SGA Cluj;
 - Participa la întocmirea proiectelor de înființare, desființare sau mutare a stațiilor hidrometrice;
 - Asigura acțiuni de control și îndrumare pe teren;
 - Efectuează măsurători "etalon";
 - Reactualizează periodic cheile limnimetrice;
 - Urmărește modul de respectare a normelor de protecția muncii;
- Personalul TESA și personalul muncitor ce deservește stațiile hidrometrice și pluviometrice este coordonat tehnic, metodologic, de către Serviciul PBHH din cadrul ABA Someș-Tisa.
- Analizează datele și informațiile din documentațiile tehnice depuse pentru obținerea avizelor de gospodărire a apelor, utile în vederea luării deciziei privind necesitatea elaborării studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA), în cadrul Comisiei de analiză tehnică a evaluării impactului (CATEI) și participă la luarea deciziei privind necesitatea elaborării SEICA;
 - Coordonează și monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice

și hidrogeologice, aferente arealului gestionat de S.G.A Cluj, întocmind totodată propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, însoțite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).

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

-Urmărește, coordonează și controlează la nivelul structurii proprii 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.

-Asigură la nivelul structurii, 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.

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

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

-Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul stației hidrologice proprii.

-Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul arealului de responsabilitate ;

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.

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

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

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

Statii Hidrometrice

-Intretinerea lucrarilor de infrastructura aferente statiilor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor automate pluviometrice.

-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.

-Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

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

C. LABORATOR REGIONAL CALITATEA APELOR

Laboratoarele de Calitatea Apelor sunt organizate și funcționează în temeiul prevederilor Ordinului MMGA nr. 31 din 13.01.2006 privind aprobarea manualului pentru modernizarea și dezvoltarea Sistemului de Monitoring Integrat al Apelor din România (SMIAR).

Laboratoarele de Calitatea Apelor ale ABA Someș-Tisa efectuează analize de calitatea apelor pentru subsistemele de monitoring: râuri, lacuri, ape subterane, ape uzate și pentru toate mediile de investigare: apă, sedimente, biotă.

În cadrul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa și al Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordine, activitatea de analiză a calității apei este organizată în 5 laboratoare, după cum urmează:

- Laboratorul Regional de Calitatea Apelor Cluj - laborator regional;
- Laboratorul de Calitatea Apelor Bistrița - laborator local;
- Laboratorul de Calitatea Apelor Zalău - laborator local;
- Laboratorul de Calitatea Apelor Baia Mare - laborator local;
- Laboratorul de Calitatea Apelor Satu Mare - laborator local.

Laboratoarele de Calitatea Apleor ale ABAST sunt acreditate de către Asociația de Acreditare din România RENAR, în regim multi-site, conform Politicii de acreditare AN „Apele Române”.

Laboratorul Regional de Calitatea Apelor Cluj asigură prelevarea probelor aferente județului Cluj și analiza fizico-chimică, biologică a calității mediilor de investigare apă, sedimente, suspensii și biota în județul Cluj, asigură efectuarea determinărilor de metale, metale toxice, metale grele din sedimente și din suspensii precum și monitorizarea ihtiofaunei în toate județele b.h. Someș-Tisa, asigură efectuarea determinărilor micropoluantilor organici și alți parametri din listele substanțelor prioritare și prioritare periculoase în toate județele din b.h. Someș-Tisa și b.h. arondate. Coordonează activitatea de prelevare, conservare, pretratare și transportul probelor de la laboratoarele subunităților ABAST în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului bazinal. Programează activitatea de conservare, pretratare și transportul probelor de la laboratoarele subunităților ABAST și ale Administrațiilor Bazinale de Apă arondate în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului regional. LCA locale (județene) asigură prelevarea probelor aferente județului propriu și analiza fizico-chimică, biologică a calității mediilor de investigare apă, sedimente, suspensii și biota în județele proprii, asigură efectuarea determinărilor de metale, metale toxice, metale grele din sedimente și din suspensii, monitorizarea ihtiofaunei precum și altele în funcție de competențele individuale.

Laboratoarele asigură datele analitice pentru activitatea de derulare a contractelor de livrări și prestări servicii de g.a. la folosințele consumatoare de apă.

Laboratoarele asigură datele analitice pentru calculul și evidența penalităților pentru abateri de la regimul de dimensionare și exploatare a instalațiilor de captare și folosire a apelor, precum și pentru depășirea valorii indicatorilor de calitate reglementați la evacuarea apelor uzate.

Laboratoarele asigură datele analitice privind calitatea mediilor de investigare pentru elaborarea studiilor, lucrărilor de sinteză și a rapoartelor tehnice de specialitate privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor la nivel bazinal, pe structura și metodologia în vigoare, în conformitate cu prevederile Programului de activitate aprobat al compartimentului.

Laboratoarele efectuează prelevarea și analiza calității apei în cazul declanșării unor evenimente deosebite generate de producerea situațiilor de urgență (poluări accidentale, secetă, avarii la folosințe, dezastre naturale sau de natură antropică), atât pe teritoriul ABAST, cât și pe teritoriul direcțiilor arondate dacă este solicitat oficial. În acest scop laboratoarele asigură permanența de specialitate în caz de evenimente (în zilele lucrătoare și de repaus).

Laboratoarele asigură și controlează calitatea prelevării și a analizelor prin activități specifice: prelevare și analiză probe de control, probe repetate și probe necunoscute; construire și evaluare curbe de etalonare, diagrame de control; participare la scheme de intercomparare (teste de proficiență). Laboratoarele prin activitatea de etalonare și folosirea materialelor de referință certificate asigură trasabilitatea rezultatelor.

La derularea activităților de prelevare și analiză personalul laboratoarelor respectă normele sănătății și securității în muncă precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor în domeniu, sub coordonarea Compartimentului de Sănătate și Securitate în Muncă.

Din punct de vedere organizatoric, Laboratoarele de Calitatea Apelor dispun de organizare managerială proprie, a cărei structură este în concordanță cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005 „Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări”. Astfel, sunt prevăzute funcțiile cheie: manager tehnic (Coordonator Tehnic al Laboratoarelor/ Șef de Laborator/ Inginer șef SGA) și manager de calitate (Coordonator Calitate al Laboratoarelor/ Responsabil al Calității) pentru fiecare laborator în parte, aparținând ABA sau SGA. Aceste funcții sunt strict evidențiate în organigrama laboratorului.

Activitatea Laboratoarelor de Calitatea Apelor din cadrul ABAST este coordonată de către Coordonatorul Tehnic al Laboratoarelor (CTL), care verifică și răspunde de activitatea laboratoarelor, în conformitate cu prevederile:

-legislației în domeniu: Legea Apelor și prevederile conexe, sub tutela Administrației Naționale „Apele Române” în vederea realizării activităților specifice;

-documentelor Sistemului de Management conform SR EN ISO/CEI 17025:2005 și a modificărilor ulterioare.

-documentelor și metodologiilor tehnice (standarde, metode, ghiduri și manuale de operare)

Şeful de Laborator (SL) coordonează activitatea și managementul tehnic al propriului laborator, verifică și răspunde de activitatea acestuia. Totodată se subordonează Coordonatorului Tehnic al Laboratoarelor (CTL) din cadrul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa.

Sistemul de Management multi-site aplicat în LCA ABAST cuprinde cerințe de management și cerințe tehnice. Acesta este proiectat și elaborat de către Coordonatorul Calității Laboratoarelor ABA ST. Acesta se asigură de menținerea adecvării Sistemului de Management multi-site la cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 și totodată implementează, verifică și coordonează implementarea SM multi-site în LCA al ABAST.

Responsabilul de Calitate (RC) din LCA al fiecărui SGA implementează Sistemul de Management multi-site în propriul laborator. Din punct de vedere tehnic, RC din LCA sunt subordonați Coordonatorul Calității Laboratoarelor ABAST.

Sarcinile personalului de management al laboratorului la nivel central - CTL și CCL:

-coordonează activitățile necesare pentru obținerea și menținerea acreditării laboratoarelor ABAST;

-coordonează și pun în aplicare politicile și obiectivele enunțate de către conducerea Administrației Naționale „Apele Române”, de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa și cele enunțate în cadrul Sistemului de Management;

-coordonează implementarea Planului anual de măsuri pentru creșterea calității datelor în laboratoarele ABAST;

-asigură și verifică respectarea metodologiei standardizate pentru determinările chimice, biologice și bacteriologice în laboratoarele ABAST

-participă la îmbunătățirea, modificarea sau elaborarea de noi proiecte, standarde, norme tehnice și metode necesare domeniului de activitate;

- programează, planifică și realizează analizele de management executiv la nivel bazinal;

- respectă planificarea și contribuie la realizarea programului de audit intern al ABAST.

Personalul de management al laboratorului la nivel local respectă aceleași cerințe.

Sarcinile Coordonatorului Tehnic Laboratoare:

- urmărește realizarea programelor de activitate pentru laboratoarele subunităților Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa în vederea conformării cu prevederile Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring;

-coordonează elaborarea propunerilor BVC, listelor de achiziții și evaluează, verifică și centralizează propunerile și listele laboratoarelor;

-coordonează achiziționarea centralizată, recepția și distribuirea reactivilor, sticlăriei și materialelor de laborator și verifică necesarul de reactivi de materiale pe baza consumurilor specifice;

- coordonează achiziția, recepția și distribuirea de servicii de mentenanță, metrologie ale echipamentelor de măsurare pentru laboratoarele de pe raza ABA Someș-Tisa;

-propune, centralizează și verifică lista de lucrări, utilaje și dotare pentru laboratoarele de pe raza ABA Someș-Tisa;

-LRCA coordonează achiziția, recepția și distribuirea de lucrări, utilaje și dotare pentru laboratoare;

- coordonează asigurarea condițiilor prevăzute de cerințele în domeniul sănătății și securității în muncă precum și cele din în domeniul situațiilor de urgență precum și aplicarea acestor prevederi în laboratoare;

- coordonează activitățile de instruire și perfecționare a personalului laboratoarelor subunităților ABAST.

Sarcinile Şeful de Laborator/ Inginer şef SGA :

- urmărește realizarea programului de activitate pentru laboratorul propriu, în vederea conformării cu prevederile Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring;

- asigură condițiile necesare pentru derularea activității de laborator cu privire la resursele de personal, consumabile și echipamente, etc. în conformitate cu prevederile Sistemului de Management;

- întocmește BVC-ului propriu, listelor de achiziții pentru reactivi, sticlărie, materiale de laborator și justificările tehnice aferente;

- întocmește listelor de achiziții pentru serviciile de mentenanță, metrologie ale echipamentelor din laborator;

- propune lista de lucrări, utilaje și dotare pentru laboratorul propriu;

- întocmește listelor necesare cu specificațiile tehnice detaliate și justificarea tehnică corespunzătoare

- recepționează lucrările, utilajele și dotarea aferentă laboratorului propriu;
- coordonează asigurarea condițiilor prevăzute de cerințele în domeniul sănătății și securității în muncă precum și cele din în domeniul situațiilor de urgență precum și aplicarea acestor prevederi în laboratoare;

- coordonează activitățile de instruire și perfecționare a personalului din laboratorul propriu.

Sarcinile Coordonatorului Calității Laboratoarelor:

- proiectează și implementează sistemul de management multi-site în LCA ABAST;
- se asigură de îmbunătățirea și menținerea adecvării Sistemul de Management multi-site la cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 și totodată implementează, verifică și coordonează implementarea SM multi-site în LCA ABAST;

- identifică abaterile de la sistemul de management, abaterile de la procedurile de desfășurare a încercărilor;

- inițiază acțiuni de prevenire sau minimalizare a acestor abateri;

- deține dovezi ale implementării și menținerii Sistemului de Management multi-site, atât în propriul laborator, cât și parte din dovezile laboratoarelor locale pe toată durata acreditării;

- asigură interfața dintre laborator, conducerea unității și organismul național de acreditare RENAR;

- efectuează audituri interne în laboratoare ale ANAR altele decât laboratorul propriu.

Sarcinile Responsabilului Calității:

- implementează sistemul de management multi-site în propriul laborator;
- se asigură de îmbunătățirea și menținerea adecvării Sistemul de Management multi-site la cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 și totodată implementează și verifică SM multi-site în propriul laborator;

- identifică abaterile de la sistemul de management, abaterile de la procedurile de desfășurare a încercărilor și le comunică CCL;

- inițiază acțiuni de prevenire sau minimalizare a acestor abateri;

- deține dovezi ale implementării și menținerii Sistemului de Management multi-site în propriul laborator pe toată durata acreditării;

- efectuează audituri interne în laboratoare ale ANAR altele decât laboratorul propriu.

- Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (regional/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.

- 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.

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

- 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.

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

Directorul Tehnic Exploatare Mentenanta a ISNGA si Investitii - coordoneaza activitatea compartimentelor :

Exploatare Integrata a ISNGA- UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice Situatii de Urgenta si Dispecerat, Mecanizare, Investitii

Atributii generale :

- Organizează în mod unitar, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere, reparații, modernizare, urmărire a comportării în timp și punere în siguranță a lucrărilor hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor, aflate în administrarea A.B.A. Somes Tisa;
- Coordonează și verifică activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Somes Tisa , conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare în vigoare.
- Urmărește, asigură și răspunde de supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare, analizează și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice privind starea de siguranță a acestora și ia măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați.
- Urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor cu încadrarea acestora în cheltuielile alocate și urmărește identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- Coordonează, verifică și asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor și de evidența a obiectelor din cadastrul apelor;
- 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 fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Somes Tisa și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- 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;
- Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea necesarului de dotare cu utilaje, aparatura și diverse mijloace pentru realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații și apărare împotriva inundațiilor, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor cursurilor de apă, a lacurilor și a malurilor acestora și face propuneri de analizare în vederea soluționării lor;
- Coordonează, verifică și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe din administrare, de gospodărirea rațională a energiei electrice și a combustibililor, în scopul funcționării economice și în condiții de siguranță a mașinilor, echipamentelor, utilajelor și instalațiilor din administrare;
- Coordonează programul de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic Somes Tisa, indiferent de deținătorul acestora; dispune în perioade de ape mari sau viituri, în cazuri de poluărilor accidentale, precum și în cazuri de introducere a restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, a măsurilor operative obligatorii privind exploatarea lacurilor de acumulare;
- Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea, în mod corelat pe ansamblul bazinului hidrografic, de propuneri de lucrări noi de amenajare, necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
- Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de elaborare a cadastrului apelor și elaborare a sintezei cadastrului apelor pe bazin;
- Coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului aflat în administrare;
- Face parte din Comisia Tehnico-Economică a Administrației Bazinale de Apă Somes Tisa și din comisia de recepții investiții și reparații;
- Coordonează, controlează și răspunde de funcționarea întregului suport fizic al fluxului informațional din cadrul ABA Somes Tisa , RTF, telefoane, centrala telefonica, asigură executarea lucrărilor de întreținere, reparații, depanare.

- Coordonează, analizează și verifică, pe ansamblul bazinului hidrografic, propunerile, de lucrări noi de amenajare, de îndiguire și regularizare a cursurilor de apă, puneri în siguranță a

lucrărilor existente, lucrări necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;

- Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor cursurilor de apă, a lacurilor și a malurilor acestora și face propuneri de analiză în vederea soluționării problemelor;

- Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de investiții pentru lucrările hidrotehnice de amenajare a cursurilor de apă din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Somes Tisa, conform normelor, normativelor și legislației în vigoare, pe baza fundamentărilor serviciilor de specialitate;

- Analizează propunerile de program anual privind lucrările de investiții ținând cont de termenele de punere în funcțiune și sursele de finanțare asigurate și coordonează elaborarea programului de investiții și dotări și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acestuia;

- Monitorizează derularea programelor de investiții finanțate de la bugetul statului, fondul de mediu, fondul de dezvoltare credite externe, a programelor de investiții din surse de finanțare proprii;

- Aprobă exercitarea calității de investitor pentru obiectivele de investiții din program pentru toate sursele de finanțare;

- Urmărește realizarea programului de investiții;

- Urmărește promovarea lucrărilor noi de investiții;

- Urmărește identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;

- Asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi de gospodărire a apelor, studii și cercetări de specialitate;

- Urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;

- Verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații, reglementate terenurile ocupate definitiv și temporar, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;

- Verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate după certificarea cantităților și calității lucrărilor de către diriginții de șantier, verificarea de către responsabilul lucrării prin aplicarea ștampilelor și semnarea acestora de către șeful serviciului, cu încadrarea cheltuielilor în valoarea totală a devizelor generale aprobate;

- Urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;

- Verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;

- Urmărește modul cum sunt întocmite documentele pentru recepția lucrărilor și avizează procesele-verbale finale la terminarea lucrărilor;

- Verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate;

- Se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;

- Verifică modul cum este dusă la îndeplinire procedura de lucru PL-28 privind metodologia de achiziționare a serviciilor sociale administrative, învățământ, sănătate și culturale prin procedura simplificată și respectă prevederile legale în vigoare;

- Participă la prospectarea pieței și monitorizează aprovizionarea cu produse, prin cumpărare directă;

- Verifică realizarea recepției mijloacelor fixe achiziționate de unitate;

- coordonează elaborarea programului de dotări și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acesteia;

- stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice privind investițiile, -analizează și urmărește modul de realizare și de punere în funcțiune a echipamentelor achiziționate;

- urmărește, controlează și analizează stadiul de îndeplinire a sarcinilor și de realizare a planului;

- coordonează activitatea de determinare a capacităților și resurselor disponibile și propune realocarea acestora pe compartimente;

- coordonează elaborarea programului de investiții și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acesteia;

- stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice privind investițiile,

- analizează și urmărește modul de realizare al investițiilor ;

- urmărește, controlează și analizează stadiul de îndeplinire a sarcinilor și de realizare a planului;
 - coordonează activitatea de determinare a capacităților și resurselor disponibile și propune realocarea acestora pe compartimente;
 - coordonează prin compartimentele din subordine activitatea tehnică de administrare a Bazinului hidrografic desfășurată de SGA-uri ;
 - îndeplinește toate atribuțiile directorului tehnic -Management European Integrat Resurse de Apa al Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris ;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;
- Coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje
 - Coordonează monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției.
 - Coordonează activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare.
 - Asigură întocmirea Planurilor de Management al Riscului la Inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora.
 - Coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.
 - Asigură verificarea și analiza solicitărilor primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă.
 - Coordonează și asigură inventarierea și actualizarea traversărilor/subtraversărilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023.
 - Asigură verificarea documentației tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de A.B.A., în vederea instituirii unui tarif de utilizare.
 - Asigura prin structurile aflate în coordonare, realizarea noilor atribuții ale instituției, rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;

Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului tehnic Exploatare Mentenanta a ISNGA și Investiții sunt următoarele:

A. Serviciul EXPLOATARE integrată a ISNGA -UCC și SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE:

a). Serviciul Exploatare integrată a ISNGA

a1) Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă

Analizează datele și informațiile din documentațiile tehnice depuse pentru obținerea avizelor de gospodărire a apelor, utile în vederea luării deciziei privind necesitatea elaborării studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA), în cadrul Comisiei de analiză tehnică a evaluării impactului (CATEI) și participă la luarea deciziei privind necesitatea elaborării SEICA.

Organizează în mod unitar, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului de exploatare, întreținere, reparații, urmărire a comportării în timp și punere în siguranță a lucrărilor hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor, aflate în administrarea ABA Someș Tisa.

Urmărește și asigură activitatea de exploatare, întreținere și reparații a lucrărilor hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea ABA Someș Tisa, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare.

Urmărește și asigură supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare, analizează și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice privind starea de siguranță a acestora și măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați.

Analizează în situațiile critice: în timpul și în urma apelor mari, avarii sau cutremure, starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, din bazinul hidrografic și propune măsuri operative de apărare, consolidări sau reparații.

Urmărește și asigură organizarea și funcționarea activității din cadrul SGA - urilor, SH - urilor sau a formațiilor de lucru pentru administrarea, exploatarea, întreținerea, reparațiile și paza lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare.

Îndrumă și controlează la nivel bazinal activitatea de întreținere a albiilor minore, a cuvetelor lacurilor și bălților, în stare naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate aflate în administrare, astfel încât acestea să fie asigurate în totalitate.

Urmărește, analizează și propune luarea măsurilor necesare pentru efectuarea lucrărilor care să asigure menținerea capacității de transport a albiilor minore și ia măsuri pentru remedierea imediată a situațiilor necorespunzătoare, fie direct, fie prin sesizarea Administrației Naționale Apele Române - după caz.

Urmărește, analizează și propune lucrări de modernizare sau retehnologizare a instalațiilor ce deservește lucrările hidrotehnice aflate în administrare.

Organizează, coordonează și verifică organizarea campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare / supraînsămânțare a digurilor și barajelor aflate în administrare, la nivel bazinal.

Organizează, coordonează, centralizează și verifică programul de exploatare pe timp friguros al lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare, la nivel bazinal și verifică asigurarea cu materialele necesare a subunităților pentru această perioadă.

În caz de nevoie, intră în dispozitiv de apărare în momentul declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Somes Tisa, în limitele de competență stabilite.

Asigură, urmărește și coordonează realizarea unitară a tuturor evidențelor tehnice (fișe tehnice, fișe de evidență, fișe de inspecție, fișe cadastrale, Cartea Tehnică a Construcției) referitoare la lucrările hidrotehnice aflate în administrare, execută măsurători topografice pentru completarea și corectarea fișelor tehnice cu situațiile din teren.

Coordonează și controlează din punct de vedere tehnic lucrările hidrotehnice aflate în administrare și face propuneri privind îmbunătățirea activității de exploatare, întreținere și reparații a acestora.

Avertizează și anunță conducerea ABA Somes Tisa în cazuri de depășire a pragurilor critice și de producere a unor evenimente deosebite la lucrările hidrotehnice.

Propune, stabilește și promovează lucrările de întreținere și reparații ce urmează a se executa în cadrul Programului de Gospodărire a Apelor.

Fundamentează împreună cu SGA - urile și serviciile Administrației propunerile de venituri și cheltuieli ce vor fi cuprinse în BVC și dimensionează aceste venituri și cheltuieli în limitele aprobate în BVC.

Coordonează întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, stabilește și programează 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 serviciile direcției și îl prezintă spre aprobare Administrației Naționale „Apele Române” București.

Urmărește și verifică întocmirea de către SGA-uri și terți a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații propuse în programul de gospodărire a apelor și le supune spre avizare comisiei CTE a ABA Somes Tisa sau a Administrației Naționale „Apele Române”, după caz.

Urmărește și verifică temele de proiectare întocmite de către SGA - uri pentru lucrările noi de investiții și le supune spre avizare comisiei CTE iar după avizare le înaintează serviciului Investiții în vederea promovării acestora.

Participă efectiv la recepțiile terminării lucrărilor de reparații executate cu personal propriu sau cu terți în cadrul programului de gospodărire a apelor și face observații privind executarea lucrărilor în conformitate cu documentațiile tehnice aprobate și a legislației în vigoare.

Urmărește și verifică înaintarea documentațiilor tehnice pentru lucrările prevăzute a se executa cu terți în cadrul programului de gospodărire a apelor, Serviciului Achiziții, în vederea organizării licitației acestora. Participă la analiza ofertelor, din cadrul comisiilor de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.

Verifică sistematic în teren stadiul executării lucrărilor de întreținere și reparații cuprinse în programul de gospodărire a apelor atât calitativ cât și cantitativ.

Urmărește întocmirea inventarului anual al lucrărilor hidrotehnice la nivel bazinal, pe baza datelor colectate și centralizate, primite de la subunitățile teritoriale.

Verifică pe teren amplasamentele (tronsoanele de curs de apă) solicitate, în vederea demarării procedurii de închiriere a terenurilor situate în albiile minore ale cursurilor de apă, malurile acestora și cuvetele lacurilor, aflate în administrarea A.N.A.R., necesare realizării investițiilor de tip MHC;

Întocmește referatele de oportunitate (parte componentă a documentației de închiriere), pentru obiectivele aflate în patrimoniul Administrației Bazinale de Apă Someș Tisa, supuse închirierii conform prevederilor legale în vigoare, pentru investițiile de tip microhidrocentrale.

Verifică documentațiile de închiriere, în vederea stabilirii suprafețelor de închiriat (parte componentă a contractului de închiriere).

Face parte din comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de închiriere a unor bunuri imobile, proprietate publică a statului aflate în administrația A.N. A. R., respectiv albiile minore, în scopul realizării de investiții tip M.H.C și în scopul desfășurării activităților de exploatarea agregatelor minerale;

Acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte servicii și pune la dispoziția acestora datele tehnice solicitate;

Coordonează, îndrumă, controlează și sprijină din punct de vedere tehnic activitatea SGA - urilor în domeniul exploatării, întreținerii și reparațiilor lucrărilor hidrotehnice. Prin personalul angajat, urmărește realizarea măsurilor prevăzute în cadrul PMRI;

Prin personalul angajat, urmărește realizarea măsurilor prevăzute în cadrul PMRI;

Asigura 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 Naționale "Apele Române".

Întocmirea necesarului de bunuri și servicii la nivel A.B.A Someș Tisa, în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor de specialitate de la sediul A.B.A. Someș Tisa, conform prevederilor B.V.C.

a2) Exploatarea Infrastructurii Sistemului de Gospodărire a Apelor aflat în administrarea ABA

Elaborarea și transmiterea lunară către Administrația Națională "Apele Române" a programelor de exploatare ale acumulărilor cu rol de alimentare cu apă a localităților, din administrare.

Întocmirea și transmiterea lunară a rapoartelor către Administrația Națională "Apele Române" privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A.

Întocmirea raportului anual privind exploatarea lacurilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare.

Elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A și verificarea/aprobarea programelor pe timp friguros înocmite de SGA-uri.

Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.

Completarea la zi a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluate și a debitelor evacuate (pentru completarea și urmărirea zilnică a nivelurilor și debitelor înregistrate în acumulări este necesar implementarea programului UCC-WAT la acumulările din administrare), iar aceasta baza de date cu completarea la zi este și se completează conform bilanțului lacurilor de către Dispeceratul Bazinal.

(Directorul SGA emite dispoziția de manevra a EHEM pe baza datelor puse la dispoziție de Dispeceratul ABA/SGA).

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

Colaborarea cu serviciul Situații De Urgența, Inundații, Seceta, Poluări pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrărilor de reparații necesare pentru înlăturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.

Analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se execută intervenții de mentenanță, întreținere și reparații de orice fel, sau pe care există lucrări în legătură cu apele, evaluarea influenței temporare a intervențiilor asupra capacității locale de tranzitare și adoptarea temporară a unor debite defluente maxime, evacuate din acumulările amonte, corespunzătoare capacității de tranzitare diminuate.

Analizează categoriile și clasele de importanță, valorile nivelelor de asigurare și ale debitelor corespunzătoare nivelelor de asigurare pentru albiile și construcțiile hidrotehnice aflate în exploatare, și face propuneri privind adoptarea de asigurări/debite/volume corespunzătoare dispozițiilor legale în vigoare și situației construcțiilor și albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodărire a Apelor (Planul Tehnic).

Urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restricții, a planurilor de apărare și de prevenire a acțiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabilește măsuri operative pentru repartizarea optimă a resurselor de apă.

Analizează, avizează și înaintea spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumulărilor în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții pentru barajele încadrate în categoriile de importanță C și D.

Analizează și propune modificări ale convențiilor de exploatare sau inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă;

Participa la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatarei amenajărilor hidrotehnice;

Emite operativ informații privind apariția sau dezvoltarea unor situații anormale în legătură cu starea tehnică și/sau cu regimul de exploatare a construcțiilor, albiilor, și acumulărilor, și analizează măsurile tehnice care se impun. În acest sens, colaborează cu Urmarirea a Comportării Construcțiilor - Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice. Asigura verificarea în teren a aspectelor semnalate în orice situație care prezintă un risc de siguranță sau de exploatare semnificativ.

Primește toate datele și informațiile privind apariția unor zone vulnerabile (puncte critice), analizează procedurat importanța lucrărilor (prioritatea) și supune analizei Conducerii ABA, promovarea intervențiilor în PT sau PGA. Pentru primirea informațiilor (Rapoarte de Sinteză ISU, PV de calamitate, Documentații UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentații UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaborează procedurat cu UCC - Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice și cu serviciul Situații de Urgența, Inundații, Seceta, Poluări.

Urmărește preluarea, verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informațional de date hidrologice, a parametrilor care caracterizează stările caracteristice ale sistemelor de ape și mediu și asigură introducerea în baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatarei și asigurării mentenanței infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor în administrare. În acest sens, colaborează cu serviciul Situații de Urgența, Inundații, Seceta, Poluări. (în momentul implementării "PORTAL-GIS.ro").

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

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

a3) **Întocmirea documentațiilor tehnice specifice activității proprii de exploatare, verificarea și validarea documentațiilor tehnice elaborate de terți**

Întocmirea documentațiilor tehnice-(referate tehnice) pentru obținerea autorizației de funcționare în siguranță a lucrărilor proprii.

Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de G.A. a lucrărilor proprii.

Elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislației în vigoare. (elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare se face de catre SGA-uri si se avizeaza la ABA si se aproba la ANAR).

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

Elaborarea graficelor dispecer pentru acumulările din administrare cu folosințe complexe.

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

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

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

Elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice, ~~batimetrice~~ (batimetria se realizeaza de catre Serviciul PBHH), etc, pentru lucrările de mentenanța (întreținere reparații curente, interventii in zone vulnerabile- puncte critice, lucrari cu caracter investitional realizate in regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.

Inițierea, analiza in comun cu UCC+SCH, fundamentarea propunerii si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare, de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranta si propunerea solutiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare in siguranta.

Preluarea, verificarea si introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor privind infrastructura SNGA aflata in exploatare. In acest sens colaboreaza procedurat cu toate serviciile din cadrul ABA. (in momentul implementarii "PORTAL-GIS.ro").

Participarea la elaborarea "Planului Bazinal de Apărare".

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

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

Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii in vigoare.

Asigura aplicarea corecta a cataloagelor de solutii tehnice tip pentru lucrarile de mentenanța si a standardelor de cost.

Acorda tot sprijinul si suportul necesar in situatia in care se efectueaza contrale sau verificari in domeniul de activitate.

a4) Urmărirea Comportării Construcțiilor și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

Prin activitatea UCC SH a serviciului se realizeaza urmatoarele activitati:

Urmărirea comportării construcțiilor și amenajărilor de orice fel din administrare în vederea determinării în timp util a eventualelor disfuncționalități constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune în pericol menținerea performanțelor de siguranță în funcționare a acestora. Activitatea se desfășoară în coordonarea/subordonarea serviciului Exploatare integrată a ISNGA.

Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice și siguranța lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare;

Organizează, coordonează, asigură și răspunde de supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare și urmărește comportarea lucrărilor hidrotehnice și a instalațiilor aferente acestora, în vederea menținerii lor la parametrii optimi de funcționare;

Organizează, coordonează, asigură și răspunde de activitatea de exploatare a barajelor din Bazinul Hidrografic Someș Tisa;

Controlează periodic sau ori de câte ori este nevoie starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, indicând măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați;

Analizează și propune lucrări de modernizare sau re tehnologizare a echipamentelor hidromecanice la lucrările hidrotehnice din administrare, evaluează starea tehnică a acestora și face propuneri de îmbunătățire și recuperare a acestora la toate lucrările hidrotehnice din administrare;

Analizează în timpul și în urma viiturilor, avariilor sau cutremurelor starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice din administrare;

Asigură realizarea unitară a tuturor evidențelor tehnice (fișe tehnice, fișe de evidență, fișe de inspecție, note de constatare) referitoare la barajele și lacurile de acumulare din B.H. Someș Tisa;

Verifică întreținerea a.m.c.-urilor și a dispozitivelor de urmărire și face propuneri pentru echiparea a.m.c.-urilor cu senzori pentru monitorizarea în sistem automat a parametrilor UCC la baraje;

Verifică corectitudinea efectuării măsurătorilor la A.M.C.-uri, a frecvenței de realizare a acestora și a modului de consemnare a datelor furnizate de acestea;

Colectează, prelucrează și interpretează datele măsurătorilor furnizate de A.M.C.-urile de la barajele din administrare, aflate pe lista prioritara a Comisiei UCC, cu ajutorul programului UCCWAT și transmite datele ierarhic către Serviciul UCCSL - Administrația Națională „Apele Române” București;

Creează bazele de date la baraje unde este implementat programul UCCWAT;

Instruiește și verifică personalul de la barajele din administrare, care răspunde de introducerea datelor în programul UCCWAT ;

Întocmește rapoarte anuale de sinteză UCC pentru barajele aflate în categoria de importanță A și B și le înaintează spre analiză Comisiei UCC - A.N. "Apele Române" București;

Propune efectuarea măsurătorilor topo-geodezice pentru urmărirea comportării în timp a barajelor din administrare;

Propune efectuarea de către firme specializate a rapoartelor de sinteză anuale pentru barajele aflate pe lista prioritara a Comisiei UCC, conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de realizarea măsurilor impuse de Comisia UCC prin Rapoartele/Decizii;

Analizează și întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor hidrotehnice din administrare, sesizează comportările atipice și le înaintează spre analiză Comisiei UCC - A.N. "Apele Române";

Urmărește existența și actualizarea cărților tehnice la barajele din administrare;

Verifică și controlează aplicarea Legii siguranței barajelor - nr. 466/2001 și a normelor tehnice (NTLH), de către personalul responsabil cu activitatea UCC din cadrul subunităților teritoriale;

Verifică și coordonează modul de întocmire / reactualizare a proiectelor / instrucțiunilor de urmărire a comportării în timp a barajelor;

Urmărește, verifică și controlează modul cum se realizează încadrarea în categoriile de importanță a barajelor (NTLH 021);

Analizează stadiul expertizării și autorizării barajelor (baraje de retenție, iazuri de decantare, construcții hidrotehnice speciale), în conformitate cu Legea 466 / 2001 și Legea 13 / 2006;

Pune la dispoziția experților datele cu privire la proiectarea, execuția, funcționarea și exploatarea barajelor, precum și rapoartele de sinteză privind comportarea în timp a lucrărilor, conform normativelor în vigoare, pentru efectuarea evaluării stării de siguranță în exploatare a barajelor din administrare;

Centralizează documentațiile de evaluare a stării de siguranță a barajelor din categoria C și D, întocmește referate tehnice pentru fiecare documentație și le înaintează spre analiză Comisiei Teritoriale de Avizare Transilvania;

Participă la ședințele Comisiei teritoriale de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoria C și D, pentru zona Transilvania;

Întocmește procesele verbale, avizele și acordurile / autorizațiile de punere în siguranță a barajelor în urma ședințelor de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor din B.H. Someș Tisa, conform deciziilor luate în ședințele Comisiei Teritoriale de Avizare Transilvania și le transmite spre semnare și aprobare;

Actualizează recensământul barajelor de retenție, a iazurilor de decantare și a construcțiilor hidrotehnice speciale;

Coordonează și organizează cursuri de calificare și atestare a personalului de exploatare de la micile acumulări;

Coordonează și urmărește activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare din bazinul hidrografic Somes Tisa și subbazinele hidrografice aferente, indiferent de deținătorul acestora;

Dispune în perioadele de ape mari, în cazuri de poluări accidentale, precum și în cazuri de introducere a restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, a măsurilor operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare;

Propune încheierea convențiilor de exploatare cu deținătorii amenajărilor cu folosință complexă;

Întocmește și verifică bilanțul lunar și anual în principalele lacuri de acumulare din bazinul hidrografic Somes Tisa ;

Întocmește programul lunar de exploatare al principalelor lacuri de acumulare din administrare;

Întocmește și urmărește realizarea programelor lunare de exploatare ale principalelor lacuri de acumulare din B.H. Somes Tisa și le transmite la A.N. „Apele Române” București;

Întocmește rapoarte anuale privind modul de exploatare a principalelor lacuri de acumulare din bazin;

Verifică și completează regulamentele de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă din administrare, întocmite de S.G.A. - uri și le transmite spre avizare și aprobare conform competențelor;

Verifică regulamentele de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrarea altor deținători, întocmește referatele tehnice și le transmite spre avizare și/sau aprobare, conform reglementărilor în vigoare;

Verifică respectarea regulamentelor de exploatare, a proiectelor/ instrucțiunilor UCC și măsurilor trasate prin avizele de funcționare în siguranță;

Acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte servicii și pune la dispoziția acestora datele solicitate.

Prin măsurători topografice, urmărește tasarea și deplasarea principalelor baraje din administrație.

Coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.A Somes Tisa, în conformitate cu legislația în vigoare.

Asigurarea cunoașterii în teritoriu a legislației și a reglementărilor în domeniul U.C.C.

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

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

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

Verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la nivelul SGA-urilor.

Informarea periodică a conducerii A.B.A Somes Tisa asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice.

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

Întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A Somes Tisa, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apeilor.

Elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A. în timpul și în urma viiturilor, avariilor sau cutremurelor starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice din administrare;

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

(Proiectele de urmarire speciala pot fi intocmite doar de proiectanti/experti/personal cu mare experienta care trebuie sa le sustina la Comisia UCC a ANAR spre validare)

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

Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către U.C.C.-S.C.H. la nivel central.

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

Asigurarea funcționării secretariatului tehnic al Comisiei Teritoriale de Avizare Transilvania, de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță a barajelor/acumulărilor din categoriile de importanță C+D.

Organizarea ședințelor Comisiei Teritoriale de Avizare Transilvania, de avizare a funcționării în condiții de siguranță a barajelor și acumulărilor din categoriile de importanță C și D.

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

Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor.

Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmarire derulare contracte, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;

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

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

Analiza în comun și sub coordonarea 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.

Activitățile se vor desfășura sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, iar informările/propunerile/adresele transmise către conducerea ABA vor fi vizate de Șeful Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA.

Pune operativ la dispoziția serviciului Exploatare integrată a ISNGA toate datele, documentele și informațiile referitoare la starea tehnică, de siguranță, etc, a construcțiilor, amenajărilor de orice fel și albiilor raurilor/lacurilor și care pot pune în evidență necesitatea unor intervenții.

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

CADASTRU și PATRIMONIU

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

-Realizează procedura și întocmește toate documentele pentru închirierea protocolului necesar utilizării 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.

-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" și verifica documentațiile transmise de Entitatea Solicitantă, care solicită încheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, în vederea realizării unor investiții. Înaintea spre ANAR documentațiile de protocol ce intrunesc toate condițiile legale conf. Ordinului 1708/2020. După primirea Impuțării ANAR, întocmesc PROTOCOALELE privind utilizarea terenurilor din domeniul public administrat de Apele Române.

-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 (1.1) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura, se incheie pe o perioada de maxim 20 de ani."

-Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (1.2) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura.

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

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

PATRIMONIU

- Organizeaza intr-o conceptie unitara, coordoneaza, urmareste si verifica in baza actelor de reglementare legala si a metodologiilor stabilite, activitatea de patrimoniu la nivelul bazinului hidrografic administrat de Administratia Bazinala de Apa Somes Tisa.

- Urmareste si verifica aplicarea prevederilor legale in vigoare si a normativelor specifice privind activitatea de patrimoniu, la nivelul bazinului hidrografic administrat de Administratia Bazinala de Apa Somes Tisa;

- Urmareste si verifica evolutia patrimoniului la nivel bazinal (intrari si iesiri de bunuri din domeniul public al statului aflate in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa si imobilizari corporale din patrimoniu propriu ABA Somes Tisa).

- Urmareste si verifica evidentele patrimoniului la nivel bazinal (incadrarea in categoria patrimoniu propriu sau patrimoniu public; incadrarea in grupe de clasificare cu stabilirea duratelor normale de functionare pentru bunuri din domeniul public al statului aflate in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa si imobilizari corporale din patrimoniu propriu ABA Somes Tisa; corelarea cu evidentele contabile)

- Participa, urmareste si verifica actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului aflate in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa

- Coordoneaza, urmareste si verifica realizarea unitara la nivel bazinal, a tuturor evidentelor referitoare la activitatea de patrimoniu, conform instructiunilor primite de la AN Apele Romane Bucuresti.

- Participa la actiunile de inventariere, recodificare si reevaluare a patrimoniului din domeniul public al statului aflate in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa si a imobilizarilor corporale din patrimoniu propriu ABA Somes Tisa, conform prevederilor legale in vigoare.

- Participa, urmareste si verifica activitatea referitoare la propuneri de transfer din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa in patrimoniul propriu al ABA Somes Tisa, in vederea scoaterii din functiune, in cazul in care starea tehnica a acestor bunuri impune aceasta masura.

- Participa, urmareste si verifica intocmirea, actualizarea si depunerea declaratiilor fiscale referitoare la impozitele si taxele locale pentru constructiile, terenurile si mijloacele de transport din patrimoniul public aflat in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa si din patrimoniul propriu ABA Somes Tisa.

- In cazul revendicarilor de bunuri apartinand domeniului public si privat a statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa si din patrimoniul propriu ABA Somes Tisa, pune la dispozitia Serviciului Juridic Contecios toate documentele detinute in cadrul serviciului, pentru a putea fi utilizate in actiunile judecatoresti care fac obiectul revendicarilor.

- Colaboreaza cu toate serviciile de specialitate din cadrul ABA Somes Tisa si cu SGA-urile din subordine si pune la dispozitia acestora date privind patrimoniul administrat de ABA Somes Tisa.

- Urmareste si verifica activitatea de intabulare la Oficiile de Cadastru si Publicitate Imobiliara de pe teritoriul bazinal, a bunurilor apartinand domeniului public a statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane - ABA Somes Tisa si a bunurilor din patrimoniul propriu ABA Somes Tisa.

- Colaboreaza si participa la intocmirea tuturor situatiilor, referatelor, informarilor si rapoartelor legate de activitatea de patrimoniu solicitate de conducerea ABA Somes Tisa sau organele ierarhice superioare.

- Primeste, tine evidenta si rezolva corespondenta legata de activitatea de patrimoniu si asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor conform prevederilor legale in vigoare.

CADASTRU

- Organizeaza intr-o conceptie unitara, coordoneaza, urmareste si verifica in baza actelor de reglementare legale si a metodologiilor stabilite, la nivel bazinal, activitatea responsabililor de cadastru.

- Urmareste si verifica aplicarea prevederilor legale in vigoare si a normativelor specifice privind activitatea de cadastru la nivelul bazinului hidrografic administrat de Administratia Bazinala de Apa Somes Tisa;

- Participa, urmareste si verifica inventarierea tuturor obiectivelor cadastrale (folosinte neconsumatoare de apa, lucrari hidrotehnice de gospodarie a apelor cu rol de aparare impotriva inundatiilor) din bazinul hidrografic,

- Participa, urmareste si verifica intocmirea fiselor cadastrale si a dosarelor de obiective cadastrale existente la nivelul bazinului hidrografic administrat de Administratia Bazinala de Apa Somes Tisa

- Participa, urmareste si verifica inscrierea datelor obiectivelor cadastrale in banca de date cadastrale, asigurand unicitatea informatiei cadastrale corelata cu datele inscrise in documentatiile tehnice ale lucrarilor, in cartile tehnice ale lucrarilor, in regulamentele de exploatare a acestora, etc.

- Verifica datele tehnice inscrise in evidentele din banca de date cadastrale prin deplasari in teren (parametrii tehnici ai obiectivului cadastral, evolutia in timp a acestora, etc. iar in cazul constatarii unor neconcordanțe face propuneri privind masurile necesare a se aplica pentru remedierea acestora).

- Participa, urmareste si verifica elaborarea Sintezei Cadastrale anuale pe bazinul hidrografic Somes Tisa impreuna cu reprezentantii serviciilor tehnice din cadrul ABA Somes Tisa care isi aduc contributia la validarea datelor.

- Supune avizarii comisiei CTE ABA Somes Tisa, Sinteza Cadastrala anuala pe bazinul hidrografic Somes Tisa

- Asigura pentru detinatorii de folosinte neconsumatoare de apa, introducerea acestora in baza de date cadastrale in vederea realizarii relationarii acestora cu obiectivele cadastrale.

- Pune la dispozitie date din cadastrul apelor, la solicitarea serviciilor tehnice din cadrul ABA Somes Tisa sau AN Apele Romane iar in limita respectarii informatiilor clasificate tertilor care solicita astfel de informatii

- Participa si contribuie cu date din baza de date cadastrala la elaborarea „Anuarului de Gospodarie a Apelor” aferent ABA Somes Tisa.

- Propune si contribuie cu date din baza de date cadastrala la elaborarea „Atlasului Cadastrului Apelor din Romania”.

- Colaboreaza si participa la intocmirea tuturor situatiilor, referatelor, informarilor si rapoartelor legate de activitatea de cadastru solicitate de conducerea ABA Somes Tisa sau organele ierarhice superioare.

- Primeste, tine evidenta si rezolva corespondenta legata de activitatea de cadastru si asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor conform prevederilor legale in vigoare.

B. SITUATII DE URGENTA SI DISPECERAT

- 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 de 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.
- 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.
- 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;
- Colaborează cu Serviciul de Exploatare UCC pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ABAST, (în regim de ape mari) situate în amonte de zonele 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 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 CTI de la nivel de ABA.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu serviciul 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;

- 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 serviciul 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.
- 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 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 de constatare și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.
- “- participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică”
- - participa 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 tronșoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura 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.
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare”.
- Colaborează cu serviciul 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
- Colaborează cu serviciul Mecanism Economic Sinteză Economică în vederea analizei justificărilor primite de la diverși beneficiari, contribuție la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă și întocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potențialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.

B.1. DISPECERAT

Dispeceratul este o verigă a sistemului informational-preventiv-decizional în domeniul gospodăririi apelor, dotat cu mijloace și tehnologii corespunzătoare urmăririi în permanență la scară întregului bazin hidrografic Someș Tisa, funcționarea și dezvoltarea într-o concepție unitară a sistemului ce asigură veghea hidrometeorologică :

Raspunde de organizarea , coordonarea și îndrumarea activității de Dispecerat bazinal pentru ABA Someș Tisa și a dispeceratelor de SGA: Salaj, Bistrita-Nasaud, Maramures, Satu Mare detinand în același timp și rolul de Dispecerat pentru SGA Cluj ;

1. Monitorizeaza permanent evolutia zilnica a cursurilor de apa , a acumularilor , calitatea apelor, situatia sistemului informational si alte situatii colaterale, din bh Somes Tisa ,prin colectarea, preluarea, validarea si transmisia zilnica a informatiilor de gospodarie a apelor , asigurand traficul de date intre nivelurile inferioare, compartimentele ABA, conducerea ABA Somes Tisa si Dispeceratul Central al A.N.APELE ROMANE ;
2. Participa la actiunea de aparare impotriva inundatiilor si asigura indeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de aparare impotriva inundatiilor ,asigurand Centru Operativ al Comitetului Bazinal pentru Situatii de Urgenta, conforma legislatiei in vigoare: Ordinul comun MAI/MAP nr.459/78/2019: „Regulament privind gestionare situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice si poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera” ;
3. Asigura desfasurarea fluxului informational hidrometeorologic si de gospodarie a apelor pentru jud.Cluj, atat in situatii normale cat si in situatii de urgenta, detinand rolul de Secretariat al Grupului de Suport Tehnic pentru jud.Cluj ;
4. In aceasta calitate tine evidenta valorilor critice de precipitatii care pot duce la cresteri de nivel ce pot provoca inundatii, a marimilor caracteristice cotelor de aparare de la toate statiile hidrometrice din bazin, a timpilor de propagare a undelor de viitura, a fazelor de aparare de la acumulari, limitele indicatorii de calitate a apei, etc;
5. Identifica si declanseaza cand este cazul , starile caracteristice: alarma, interventie si aparare ale SGA-urilor din cadrul ABA Somes Tisa ;
6. Intocmeste rapoarte operative si buletine informative pentru organelor locale si centrale cu privire la situatia hidrologica din bazinul hidrografic si deservirea cu date conform fluxului informational decizional aprobat;
7. Transmite informarile, atentionarile si avertizarile hidro-meteorologice primite de la A.N.A.R. - Bucuresti, CMR-urile arondate, conform fluxului informational si legislatie in vigoare, catre: conducerea ABA Somes Tisa si compartimentelor vizate, S.G.A.-uri, S.H.-uri, Statii Hidrologice, Inspectoratele Judetene pentru Situatii de Urgenta, Prefecturi, precum si la alti factori implicati;
8. Informeaza factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse, a incidentelor sau accidentelor survenite la constructiile hidrotehnice ,conform fluxului informational;
9. Contribuie la intocmirea, verifica si valideaza in colaborare cu compartimentele de resort anexe de poluare conform instructiunilor SAPAROM: asigura informare conducerii ABA Somes Tisa si a Dispeceratului central al ANAR ;
10. Participa la intocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor pe ansamblul bazinului hidrografic si la elaborarea regulamentelor de exploatare pentru lucrările hidrotehnice din administrare, cu contributi referitoare la unele capitole;
11. Participa la exercitiile de simulare pe linie de aparare, organizate anual in spatiul bazinului Somes Tisa ;
12. Asigura si raspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhice superioare catre unitatile din teritoriu, direct sau prin dispeceratele de SGA, urmareste indeplinirea lor, precum si si reactia acestora in urma aplicarii deciziilor transmise;
13. Colaboreaza cu Dispeceratul central al ANAR in vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea constructiilor hidrotehnice sau de interventia in vederea diminuarii sau evitarii pagubelor potentiale;
14. Urmareste incadrarea in programele de exploatare a lacurilor de acumulare din bazinul hidrografic, indiferent de administratorul acestora, in conformitate cu sarcinile ce decurg din Legea Apelor;
15. In situatiile de normalitate propune si transmite executarea manevrelor la evacuatorii barajelor din administrare, iar in situatii critice (de alerta), disemineaza dispozitiile de manevra stabilite cu aprobarea conducerii atat la acumulările proprii, cat si ale tertilor;
16. Urmareste modul de gestionare a resurselor de apa in perioadele deficitare, in conformitate cu planurile elaborate pentru restrictii si folosire a apei, avertizand conform fluxului, atat intern cat si extern(conform prevederilor din Regulamentelor de colaborate cu Ungaria si Ucraina);
17. Initiaza, elaboreaza si avizeaza instructiuni si metodologii privind organizarea si functionarea Dispeceratului Bazinal si ale Dispeceratelor de SGA, in functie de cerintele si noutatile aparute in cadrul fluxului zilnic si al situatiilor de urgenta ;

18. Face propuneri de imbunatatire a sistemului informatic care sa asigure in mod cat mai rapid si eficient desfasurarea activitatii in cadrul Dispeceratelor, cu preponderenta in cazul aparitiei si desfasurarii evenimentelor hidrometeorologice periculoase
19. Asigura instruirea si pregatirea personalului privind utilizarea mijloacelor de colectare, prelucrare si transmisie de date, atat clasice cat si moderne (automate)
20. Prezinta disponibilitate si capacitate de utilizare a aplicatiilor informatice noi , care apar in domeniul activitatii de Dispecerat;
21. Colaboreaza cu toate compartimentele, care prin natura atributiilor, sunt beneficiarii sistemului informational din bazin;
22. Asigura zilnic schimbul de date hidrometeorologice intre A.B.A. Somes Tisa si Directiile de Apă din Ungaria si Ucraina -conform prevederilor Regulamentelor de colaborare .

B.2. SITUATII DE URGENTĂ, INUNDAȚII, SECETE, POLUĂRI

1. Asigura coordonarea tehnica de specialitate a acțiunilor preventive și de intervenție în situație de inundații, la nivel de bazin;
2. Intră în dispozitiv de apărare la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin;
3. Împreună cu Dispeceratul bazinal face propuneri de îmbunătățire a sistemului informațional-decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor și fenomenelor hidrometeorologice periculoase precum și de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
4. Asigură exploatarea coordonată pe bazin hidrografic al lacurilor de acumulare pentru atenuarea viiturilor și folosirea apei în perioadele deficitare;
5. Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii;
6. Analizează și propune spre avizare planurile de apărare împotriva inundațiilor ale sistemelor hidrotehnice și verifică asigurarea măsurilor necesare realizării acțiunilor de apărare împotriva inundatiilor;
7. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice din teritoriu impreuna cu reprezentanti ai M.M.A.P si A.N.A.R. stabilind masurile si termene pentru remediere;
8. Participă la avizarea documentațiilor privind construcțiile hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundatiilor;
9. Intocmește rapoarte operative și rapoarte anuale de sinteză pe bazin ori de câte ori este nevoie;
10. Ține evidența zonelor și obiectivelor inundabile din bazin, centralizează date privind efectele inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase produse, pe bază de informații directe și a informațiilor furnizate de sistemele hidrotehnice, totodată asigură estimății privind efectele posibile în caz de noi fenomene hidrometeorologice periculoase;
11. Analizează și propune urgența măsurilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor pe ansamblul bazinului hidrografic pe baza datelor proprii și a celor de la comisiile județene și unitățile teritoriale ale administrației bazinale;
12. Urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice și întreținere cursuri de apă ;
13. Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor pe ansamblul bazinului hidrografic.
14. Participa la intocmirea și elaborarea regulamentelor de exploatare pentru lucrările hidrotehnice din administrare, cu contribuții referitoare la unele capitole;
15. Participă la întocmirea regulamentului de exploatare coordonată bazinal, cu contribuții la capitolul III. - exploatare la viituri;
16. Participă la exerciții de simulare a producerii de inundații pe bazin hidrografic și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avrtizare - alarmare a populației conform programului stabilit M.M.A.P și A.N.A.R.;
17. Urmareste intocmirea planurilor de actiune in caz de accidente la baraje in vederea cuprinderii măsurilor rezultate în planurile de apărare ale comitetelor locale și agenților economici;
18. Face propuneri privind completarea stocului de apărare la nivel de administrație bazinală conform normativului în vigoare;
19. Participă la lucrările subcomisiei româno-ungară de apărare împotriva inundațiilor;
20. Implementează la nivel de administrație bazinală prevederile Directivei 2007/60/CE

21. Implementează la nivel de administrație bazinală prevederile Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60 C.E.
22. Participă anual, în comun cu partea ungară și ucrainiană, la verificarea lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare pe zonele de interes comun stabilite, pe teritoriile ambelor țări.
23. Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și de fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii, cu rol de apărare împotriva inundațiilor.
24. Întocmește și actualizează periodic Planul Bazinal de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl prezintă spre avizare Administrației Naționale „Apele Române” și spre aprobare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.
25. Asigura coordonarea la nivel bazinal, în strictă colaborare cu compartimentele de specialitate, și sub autoritatea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță ISNGA și Investiții a acțiunilor complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă, conform Planului bazinal de apărare și procedurilor de lucru în vigoare.
26. Acordă asistență tehnică pentru elaborarea planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și a planurilor sistemelor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor.
27. Cooperează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de apărare de inundații a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A.urilor.
28. Participă la organizarea și la desfășurarea ”exercițiilor de simulare” de apărare împotriva inundațiilor.
29. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
30. Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare Ordinul ministrului administrației și internelor și ministrului apelor și pădurilor nr.459/78/2019 privind aprobarea REGULAMENTULUI pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră.
31. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, amplasate în spațiul hidrografic administrat și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri.
32. Întocmește rapoarte de sinteză anuale privind efectele inundațiilor din bazin.
33. Colaborează cu compartimentele de specialitate ABA (Exploatare și mentenanță a ISNGA, Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenției cu caracter investițional și participă la elaborarea propunerilor de intervenții în zone vulnerabile la lucrările de apărare.
34. Ține evidența rapoartelor operative și a rapoartelor de sinteză întocmite la nivelul Grupurilor de Suport Tehnic
35. Colaborează în toate situațiile de urgență cu Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa al ABA și furnizează informațiile relevante pentru comunicarea adecvată a măsurilor și intervențiilor specifice.
36. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
37. Participă la procedura de achiziții pentru completarea stocului de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale. În acest sens elaborează caietele de sarcini, evaluează ofertele și recepționează din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor tehnice și calitative ale materialelor din stocul de apărare.
38. Asigura elaborarea sau ofera suport tehnic pentru realizarea documentațiilor de proiectare, furnizează datele necesare cu privire la evenimentele hidrometeorologice periculoase care au avut loc :pagube înregistrate , construcții hidrotehnice afectate.
39. Asigură constituirea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare în conformitate cu Normativul-cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea poluărilor accidentale, din fondurile alocate de la

bugetul de stat și din surse proprii, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor și ministrului apelor și pădurilor nr.459/78/2019 .

40. Propune lucrări noi de apărare, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente, ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari;

41. Propune Comitetului Ministerial, împreună cu Comitetul județean pentru situații de urgență, măsuri de inundare dirijată a unor terenuri sau introducerea unor măsuri speciale în funcționarea sistemelor de evacuare a apelor mari;

42. Asigură, prin Sistemele de Gospodărire a Apelor, conducerea Grupurilor de suport tehnic pentru gestionarea tipurilor de risc specifice constituite în cadrul Comitetelor Județene pentru Situații de Urgență;

43. Propune bugetul de venituri și cheltuieli în bazinul ABA Somes Tisa, corespunzător activității de prevenire împotriva inundațiilor.

44. Asigura secretariatul tehnic al Centrului operativ pentru situații de urgență, cu activitate permanentă, constituit la nivelul Administrației Bazinale de Apă Somes Tisa .

45. Participă, în conformitate cu prevederile convențiilor internaționale, la organizarea acțiunilor de apărare pe râuri care formează sau traversează frontiera de stat a României, în care scop colaborează și cu unitățile care le administrează .

46. Asigură elaborarea informațiilor în vederea elaborării prognozelor și avertizărilor privitoare la inundații, ghețuri, secetă hidrologică și poluări accidentale pe bazine hidrografice;

47. Asigura corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

48. Contribuție la elaborarea capitolelor privitoare la evenimentele hidrometeorologice periculoase pentru "Anuarul de gospodărire a apelor la nivel național", la solicitarea AN Apele Române București.

Atribuții preluate de responsabilul de apărare SGA Cluj:

Participa la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și asigură îndeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de apărare împotriva inundațiilor, fenomene meteorologice periculoase și accidente la lucrările hidrotehnice în conformitate cu următoarele prevederi legislative:

- Legea nr.107/1996 (Legea apelor),
- Legea nr.310/2004 și OU nr.3/2010 pentru modificarea și completarea Legii Apelor,
- Ordinul comun MAI și MAP nr. 459/78/2019 (regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice),
- Legea nr.15/2005 privind Sistemul Național de management al Situațiilor de urgență,
- HG.1286/2004 privind aprobarea Planului general de măsuri preventive pentru evitarea și reducerea efectelor inundațiilor,
- HG nr.1491/2004 pentru aprobarea regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.

Asigură coordonarea acțiunilor legate de exploatarea corelată a lucrărilor hidrotehnice cât și de intervenție în cazul depășirii pragurilor critice a parametrilor ce caracterizează sistemul de gospodărire a apelor și participă la elaborarea dispozițiilor de manevra a echipamentelor hidromecanice.

- Colaborează cu personalul compartimentelor de apărare și cu dispeceratele ABAST și din județele învecinate în vederea limitării la minim a eventualelor pagube produse de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice.

- Asigura Secretariatul Grupului de Suport Tehnic constituit în cadrul CJSU pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice din județ.

- Analizează cauzele și efectele calamităților produse de inundații și fenomene hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor și asigură cartarea zonelor inundabile în teren și materializarea lor pe benzile inundabile ale cursurilor de apă din județ cuprinse în planul județean de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice al CJSU.

- Participă la evaluarea fizică și valorică a pagubelor provocate de fenomenele hidrometeorologice periculoase și accidentele la construcțiile hidrotehnice din administrarea „Apele Române” și la solicitarea CJSU și la lucrările din administrarea altor unități.

- Verifica, analizează și propune spre avizare planurile de apărare întocmite de Consiliile locale, verifică asigurarea măsurilor necesare realizării acțiunilor de apărare în cele mai bune condiții;
- Acorda asistența tehnică la întocmirea planurilor de apărare ale Consiliilor locale;
- Participa la elaborarea planurilor de apărare ale sistemelor hidrotehnice, și întocmește planul județean de apărare împotriva inundațiilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluarilor accidentale;
- Intocmește planurile de avertizare-alarmare a localităților și obiectivelor situate aval de lacurile de acumulare în caz de accidente la barajele din administrare;
- Întocmește rapoarte operative precum și rapoarte de sinteză privind cauzele și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din județ.
- Ține evidența necesarului și existentului materialelor și mijloacelor de intervenție conform Ordinului comun MAI.MAP nr.459/78/2019.

C. MECANIZARE

- Intocmește și ține evidența mijloacelor de transport și utilajelor cu datele tehnice de funcționare a acestora.
- Ține evidența datelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport în scopul stabilirii perioadelor de întreținere și reparații.
- Intocmește programul lunar de revizii tehnice, întreținere și reparații (pe utilaje, mijloace de transport) conform normativelor de reparații-întreținere.
- Intocmește documentațiile de reparații și revizii tehnice pentru lucrările ce se execută în cadrul atelierului.
- Verifica și accepta devize, facturi, pentru reparațiile executate prin terți.
- Asigura executarea lucrărilor de întreținere- reparații la instalația electrică de lumină și forță de la sediul A.B.A. Somes-Tisa pentru lucrările ce se pot executa cu personalul propriu.
- Asigura executarea zilnică de către personalul din atelier a lucrărilor de întreținere, curățenie-ungere la utilaje, mașini-unelte, mijloace de transport și instalații.
- Asigura aplicarea normelor tehnice în activitatea de exploatare-întreținere-reparații, a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor de la sediul A.B.A. Somes-Tisa.
- Participa la analiza operativă a accidentelor tehnice aparute la utilaje, mijloace de transport, instalațiile de lumină și forță de la sediu, stabilește cauzele, efectele și răspunerile, încheind documentele necesare- după caz.
- Execută probe, încercări, măsurători preventive la mijloace de transport, utilaje și instalațiile electrice de lumină și forță de la sediul A.B.A. Somes-Tisa.
- Intocmește și înaintează compartimentului mecano-energetic- dari de seamă operative pentru mijloacele de transport, pentru mașinile-unelte și alte mijloace fixe din cadrul atelierului.
- Stabilește cu compartimentele interesate programul săptămânal de transport, îl prezintă pentru aprobare.
- Execută transporturile aprobate, urmărind utilizarea eficientă și la capacitate a mijloacelor de transport.
- Execută verificarea stării tehnice și estetice înainte de plecarea în cursă a mijloacelor de transport.
- Organizează, urmărește și asigură executarea întreținerilor zilnice de către conducătorii auto, reviziilor tehnice programate și a reparațiilor curente la utilajele și mijloacele de transport de la sediul A.B.A. Somes-Tisa.
- Intocmește necesarul de carburanți, lubrefianți, materiale și piese de schimb pentru mijloacele de transport din dotare și îl transmite compartimentului aprovizionare.
- Dispune oprirea mijloacelor de transport, utilajelor și instalațiilor electrice de lumină și forță care prezintă pericol în exploatare, de la sediul A.B.A. Somes-Tisa luând măsuri de remediere lor prin personalul din cadrul atelierului mecano-energetic.
- Asigura folosirea dispozitivelor de protecție necesare și respectarea normelor de P.M. și P.S.I. la lucrările de revizii tehnice, reparații curente la utilaje, mijloace de transport și instalații electrice de lumină și forță.
- Intocmește programul de măsuri ce se impune a fi luate în activitatea de transport și reparații pentru sezonul rece.
- Participa la recepția tehnică și cantitativă a mijloacelor fixe și a pieselor de schimb.

- Raspunde de activitatea de metrologie si ISCIR pentru mijloacele fixe de la atelierul mecanic.
 - Raspunde de verificarea tehnica si asigura starea tehnica a mijloacelor auto care nu au conducator auto si sunt pilotate de catre salariatii ABA Somes-Tisa .
 - Raporteaza lunar la conducerea unitatii starea mijloacelor auto .
 - Asigura aplicarea legislatiei din domeniu;
 - Tine evidenta activitatii parcului auto propriu; raspunde de incadrarea in normele de consum de carburanti si avizeaza necesitatea unor cheltuieli aferente parcului auto propriu;
 - Intocmeste dari de seama statistice, informative si raportari privind activitatea de mecanizare;
 - Controleaza executarea lucrarilor de reparatii a utilajelor si mijloacelor de transport proprii la atelierele agentilor economici si participa la receptia celor importante;
 - Raspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor si legalitatea propunerilor de inregistrari intocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;
 - Verifica propunerile privind scoaterea din functiune a fondurilor fixe inaintate de unitati, le centralizeaza, le avizeaza si le supune aprobarii; verifica prin sondaj aceste propuneri;
 - Participa impreuna cu organele de Politie si de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulatie soldate cu victime;
 - Analizeaza propunerile de dotare cu utilaje transmise de unitati, avizeaza listele de utilaje independente si dotari diverse, ce urmeaza a se procura, pe care le inainteaza spre aprobare Conducerii;
 - Tine evidenta numerica a principalelor utilaje si mijloace de transport din dotarea unitatilor;
 - Asigura informarea din punct de vedere legislativ necesara directiilor apelor pentru instruirea permanenta a personalului care isi desfasoara activitatea in sectorul de mecanizare din unitatile teritoriale;
 - Asigura obtinerea licentelor de transport pentru unitatea juridica.
- Conducatorii auto au urmatoarele obligatii:
- Completarea in mod corect, predarea la timp a foii de parcurs;
- Conducerea autovehicolelor incredintate de conducerea unitatii corespunzator permisului de conducere ce-l poseda, respectand regulile de circulatie si o exploatare corespunzatoare a autovehicolului;
- Asigurarea unei intretineri de buna calitate a autovehicolelor prin inlocuirea uleiului din toate asambelele si subansamblele acestuia, inlocuirea filtrului de ulei, gresare generala, intretinerea anvelopelor, acumulatori;
- In cazul in care autovehicolul este defect, conducatorul auto are obligatia de a participa efectiv la repararea acestuia sau de a se pune la dispozitia unitatii pentru a lucra cu un alt autovehicul sau a desfasura alte activitati;
- Conducatorul auto are obligatia a informa despre evenimentele aparute asupra autovehicolului in timpul efectuarii sarcinilor de serviciu cat si despre evenimentele rutiere in care a fost implicat autovehicolul pe care il conduce;
- Respectarea stricta a traseului cel mai scurt pe care a fost trimis in cursa;
- Respectarea locului de parcare stabilit de conducerea unitatii;
- Respectarea cu strictete a dispozitivelor de ordine interioara;
- Informarea sefului cu privire la anumite defectiuni tehnice aparute la autovehicul si renuntarea de a pleca in cursa fara a fi remediate;
- Participa nemijlocit la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, cat si la alte fenomene hidrometeorologice periculoase;
- Sarcinile nu sunt limitative ,acestea se modifica functie de necesitatile unitatii;
- Raspunde de respectarea normelor privind tehnica securitatii muncii, de prevenirea si stingerea incendiilor, conform actelor normative in vigoare.
- Mobilitatea personalului care efectuează permanenta si consemnarea la domiciliu este asigurată de conducătorii auto desemnați de către Mecanizare.
- Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește.

Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește

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 ;

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.

Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stavilare,) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

Asigura pentru parcul auto și utilaje necesarul de asigurări de răspundere civilă și pentru cele aprobate de conducerea abast asigurări de tip CASCO

Asigura mentenanța sistemului energetic de la sediul ABAST

Asigura necesarul de roșnițe și documentele necesare pentru transporturi special (agabaritice, mașini însoțitoare, etc)

Gestionează încadrarea consumurilor de carburanți și lubrefianți în cotele aprobate de conducerea ABAST

D. INVESTITII

-Verificare documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

Fundamentare

1. Cooperează și analizează în cadrul organizat împreună cu Compartimentul Exploatare și mentenanța a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) și cu Compartimentul Situații de Urgență toate propunerile de lucrări care se finanțează din surse proprii și decid în comun asupra:

- Oportunității, necesității și priorității fiecărei lucrări.
- Încadrării fiecărei lucrări în lista de investiții cu terți/ în lista investiții realizate în antrepriza proprie/ în diferitele capitole ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finanțare.
- Conținutului și fazelor de proiectare ale documentațiilor de proiectare necesare, în funcție de specificul și de natura lucrărilor.
- Modalității de realizare a documentațiilor tehnico-economice: cu forte proprii sau cu terți specializați.
- Necesității de studii și investigații pentru proiectare și pentru confirmarea lucrărilor real executate.
- Acordurilor și avizelor minim necesare conform legii.
- Duratei și programării lucrărilor.

2. În cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investiții în scopul asigurării de: surse noi de apă, aparări împotriva inundațiilor prin îndiguiri și regularizări a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări pentru protecția calității apelor, etc.

3. În cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investiții luând în considerare termenele de finanțare și sursa de finanțare disponibilă.

Suport tehnic

4. Acordă suport tehnic pentru elaborarea documentațiilor de obținere a acordurilor, avizelor și aprobărilor necesare pentru toate lucrările de investiții, reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament,

pentru unele din aceste lucrari, elaboreaza documentatiile de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare.

5. In aceleasi conditii, asigura elaborarea sau ofera suport tehnic pentru realizarea documentatiilor de proiectare.
6. Acorda suport tehnic pentru obtinerea acestor acorduri si avize pentru lucrarile de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupa direct de obtinerea acestor acorduri si avize.
7. Urmareste respectarea prevederilor legislatiei calitatii in constructii si coopereaza in acest sens cu Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA.
8. Asigura obtinerea aprobarilor Ordonatorului Principal de Credite.

Urmarirea executiei

9. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A.Somes Tisa
10. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei (ISNGA).
11. Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cat și credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite.
12. Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A Somes Tisa, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator terțiar de credite.
13. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Somes Tisa cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Romane" , organele administrative judetene, orasenesti, comunale.
14. Colaboreaza cu Serviciul de Achizitii Materiale, Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii de investitii servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).
15. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.
16. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a prezarilor contractelor.
17. Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei.
18. Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.
19. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.
20. Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora.
21. Din dispozitia Directorului de Departament asigura, in colaborare cu personalul compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, urmarirea executiei, in toate aspectele (vezi mai sus) si pentru unele lucrari de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie cu rol de mentenanta a ISNGA.
22. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii.
23. Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier.
24. Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie - anexa la contract.
25. Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale.
26. Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare.
27. Colaboreaza cu Compartimentul Cadastru si Patrimoniu si Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizarii receptiei la terminarea lucrarilor, in patrimoniul administrat de Administratia Bazinala de Apa Somes Tisa
28. Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric.

29. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare-primire la beneficiarul de notatie.
30. Urmareste executia remedierilor si completarii la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate.
31. Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de notatie.
32. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul serviciului.
33. Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul serviciului.
34. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

Activitatea de ANALIZA si ADAPTARE a SOLUTIILOR din INVESTITII la SCHIMBARILE CLIMATICE si de MEDIU :

- Crearea si Actualizarea permanenta a unei baze de date care sa contina administratorii ariilor natural protejate;
- Stabilirea unei cooperari cu directia biodiversitate din MMAP pentru actualizarwa bazei de date inclusive asupra retelei Natura 2000 cat si a continuturilor cadru ale planurilor de management si regulamentelor ariilor naturale protejate ;
- Analiza posibilitatii dezvoltarii unui sistem de compensare a restrictiilor impuse de cerintele retelei Natura 2000 pentru asigurarea gospodarii durabile a apelor in cadrul ariilor natural protejate datorate schimbarii gospodarii apelor ;
- Stabilirea unor colaborari cu autoritatile din domeniul mediu cat si ONG-uri, pentru buna desfasurare a activitatii de implementare a proiectelor;
- Participa la stabilirea la nivel national , a unor procedure in vederea respectarii legislatiei de mediu
- Verificarea documentatiilor din punct de vedere al sarcinilor ce trebuie indeplinite privind legislatia specifica de mediu si al directivelor cadru;
- Urmareste , coordoneaza si asigura suportul tuturor factorilor implicate la intocmirea documentatiilor de mediu , pe toata perioada de desfasurare a procedurilor de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al mediului , ariilor natural protejate;
- Participa sau stabileste un reprezentant , la dezbaterele publice organizate in cadrul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului , programelor si proiectelor;
- Participa , sau stabileste treprezentant , la reuniunile Comitetelor la nivel central sau local , unde se realizeaza etapa de incadrare a procedurilor de evaluare de mediu;
- Urmareste informarea publica data de ANPM ANANP, in privinta deciziei etapei de incadrare a procedurii de evaluare de mediu , programelor si proiectelor aflate in derulare supuse evaluarii de mediu ;
- Se asigura implementarea recomandarilor formulate de autoritatile publice central e sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor natural protejate;
- Solicita, verifica si urmareste inplemenytarea proiectelor planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investitii aflate in desfasurare;
- Raspunde la sesizarile /petitiile aferente obiectivelor de investitii , colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul ABA , daca este cazul.

Având în vedere că Administrația Națională "Apele Române" are rolul de beneficiar în cadrul contractelor de finanțare din fonduri externe și luând în considerare elementele de necesitate mai sus exprimate, s-a aprobat înființarea la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă a *noii structuri Implementare Mecanism Redresare și Reziliență* ce va conduce la atingerea țintelor cu respectarea termenelor asumate, pentru implementarea reformei și a investițiilor aprobate prin planul național de reziliență și redresare. Activitatea pentru Implementarea Mecanismului de Redresare și Reziliență va fi subordonată directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții.

Atribuții Implementare Mecanism Redresare și Reziliență:

- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și cu procedurile interne;

- este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
 - asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate;
 - este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;
1. întocmește și transmite la Administrația Națională "Apele Române" lista proiectelor propuse spre finanțare;
 2. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate și transmite la Administrația Națională "Apele Române", în vederea constituirii bugetului;
 3. întocmește și transmite către Administrația Națională "Apele Române", rapoarte de progres conform cerințelor contractului de finanțare, dar și orice alt tip de raport, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a acesteia.
 4. asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
 5. asigură managementul și implementarea proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale contractului de delegare, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin planul național de redresare și reziliență;
 6. verifică periodic atingerea rezultatelor pentru fiecare componentă și reformă/investiție în parte, având obligația de a respecta termenele prevăzute în calendarul activităților din contractul de finanțare;
 7. verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale "Apele Române", în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;
 8. răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
 9. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăintelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
 10. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
 11. asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului național de redresare și reziliență;
 12. asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate de către A.N.A.R.;
 13. asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de A.N.A.R. sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, după caz.
 14. informează și solicită punctul de vedere, în scris, al A.N.A.R., cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului;
 15. propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea;

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

40. întocmește raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în plan, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri;
41. îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
42. verifică modul în care dirigenții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
43. verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările menționate;
44. organizează recepțiile pentru lucrările finalizate și participă ca membrii în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții finanțate (recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale);
45. avizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
46. se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;
47. În scopul realizării investițiilor/proiectelor de interes și utilitate publică, colaborează cu compartimentele de specialitate - Cadastru în vederea încheierii protocoalelor cu administratorii bunurilor.
48. Verificarea documentațiilor de Gospodărire Apelor transmise de către proiectanți precum și înaintarea acestora către Administrația Națională "Apele Române" în vederea obținerii avizului.
49. Verificare valabilității și solicitarea prelungirii avizului de Gospodărire Apelor dacă execuția lucrărilor respective nu a început în termenul de valabilitate a acestuia, cu excepția cazului în care proiectul deține autorizație de construire aflată în termen de valabilitate.
50. Întocmire solicitare modificare Aviz De Gospodărire Apelor și transmiterea documentațiilor modificatoare în cazul în care apar elemente noi ce nu au fost cuprinse în Avizul obținut.

DIRECTOR ECONOMIC

Coordonează activitatea serviciilor : Financiar, Contabilitate, Mecanism Economic si Sinteze Economice

Atribuții generale :

- coordonează activitatea de organizare și tinere a contabilității unității în conformitate cu prevederile legii, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, organizarea și tinerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acestuia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestuia la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare;
- coordonează întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea includerii în BVC-ul administrației, în exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor în funcție de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibile de mobilizat, precum și întărirea controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lăsate la dispoziția subunităților;
- asigură promovarea de mecanisme, surse și instrumente de plată noi pentru perfecționarea activităților economice și financiare ale unității;
- asigură efectuarea plăților cheltuielilor față de terții-creditori în limita prevederilor BVC și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- coordonează întreaga activitate de recuperare a creanțelor, plata tuturor obligațiilor unității către diversele bugete ;
- coordonează întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la baza înregistrările contabile;

- coordoneaza implementarea, adaptarea si exploatarea corespunzatoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
Coordoneaza evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023, cu datele/informatiile primite de la compartimentele de specialitate;
Coordoneaza implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.

Asigura participarea personalului din subordine la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani

Asigura Participarea personalului din subordine in calitate de membri in comisii la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023

Asigurarea participarii personalului din subordine in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente

Asigura participarea personalului din subordine in calitate de membri in comisii la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023

Coordoneaza previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune.

Coordoneaza financiar contabil evidentierea distinctă in contabilitate a veniturilor din inchirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023

Asigura fundamentarea BVC ului conform datelor/informatiilor primite de la compartimentele de specialitate, privind constituirea fondului special de intretinere și dezvoltare.

Coordoneaza implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari.

Coordoneaza din punct de vedere financiar contabil evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OG 52/2023.

Coordoneaza din compartimentele din subordine din fundamentarea BVC ului pentru veniturile din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvele lacurilor de acumulare, precum și fondul apelor maritime interioare și al mării teritoriale.

Coordoneaza urmarirea centralizata a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare

Coordoneaza implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa.

Coordoneaza prin compartimentele din subordine Structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023.

Coordoneaza comunicarea datelor informatiilor intre compartimentele din subordine

Coordoneaza aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor

Coordoneaza Intocmirea actelor aditionale cu includerea prevederilor O.G. 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat catre MESE.

Coordoneaza prin compartimentele din subordne structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodării apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;

Coordoneaza din compartimentul de Mecanism Economic aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane "; in conformitate cu lucrarile instituite de Departamentul de Exploatare Lucrari Hidrotehnice;

Coordoneaza aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;
Coordoneaza situatia clientilor prin compartimentele din subordine.

Coordoneaza activitatea de evidenta si urmarire a incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OG 52/2023.

Constituirea din veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii. , conform aprobarii Consiliului de Conducere .

Coordoneaza Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii.

Coordoneaza urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodării cantitative și calitative a apelor.

Coordoneaza evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023.

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

Asigura Inregistrarea și raportarea in situatiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit.

Coordoneaza Determinarea si gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului ANAR.

Asigura Gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din executia bugetului (Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului in conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior).

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

Coordoneaza Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.

Asigura colaborarea personalului din subordine cu Inspectia Bazinala a Apelor

Coordoneaza prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informatiilor primite de la celelate

structuri/compartimnete fundamentarea bugetului si analiza veniturilor obtinute.

Coordoneaza , raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributi fixe, anuale si lunare ;

Coordoneaza aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.

Asigura Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței.

Coordoneaza realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA.

Coordoneaza urmarirea si evidentierea dării in folosinta gratuita a unor bunuri din domeniul public al apelor conform aprobarilor structurilor competente.

Coordoneaza evidenta si urmarirea veniturilor realizate din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

Coordoneaza Urmarirea aplicarii tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției, conform hotararii Consiliului de Conducere

Asigura Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Atributiile serviciilor din subordinea directorului economic:

A. FINANCIAR, SARCINI SI ATRIBUTII :

1. organizeaza, evidentiaza si raporteaza angajamentele bugetare si legale;
2. Intocmeste si elaboreaza propunerile de BVC, de angajamente de incasari si plati al Administratiei Bazinale de Apa Somes-Tisa, pe baza documentelor justificative si propunerilor compartimentelor tehnice si SGA-urilor si supunerea spre semnare de catre conducerea ABA Somes-Tisa /avizare in Comitetul de Directie in vederea aprobarii lui de catre ANAR, indruma si coordoneaza aceasta activitate.
3. Urmareste si analizeaza executia BVC pentru incadrarea in limitele stabilite trimestrial si anual, precum si in structura clasificatiei bugetare si a celei stabilite la nivelul ABA Somes-Tisa si prezinta situatii si informari preliminare si definitive.
4. intocmeste BVC-ul rectificat/virari credite/ alte modificari ale bugetului pe baza propunerilor de la compartimentele de specialitate din cadrul ABAST si il transmite spre aprobare la ANAR
5. Analizeaza lunar, trimestrial si anual executia bugetului de venituri si cheltuieli si conturile de executie bugetara a veniturilor si cheltuielilor si raspunde privind incadrarea in limitele aprobate;sau ori de cate ori este nevoie pentru informarea conducerii ABA ST privind stadiul executiei bugetare.
6. Indruma si coordoneaza activitatea de intocmire a B.V.C. de catre ABA Somes-Tisa, in vederea inaintarii spre avizare de conducerea ABA Somes-Tisa / Comitetul de directie si aprobare de catre Administratiei Nationale " Apele Romane".
7. urmareste si analizeaza executia lunara a bugetului de venituri si cheltuieli al ABAST si al unitatilor subordonate
8. intocmeste lunar executia bugetara lunara din venituri proprii (anexele 5, 6 si 7) la nivelul sediului ABAST

9. verifica si centralizeaza executiile bugetare din venituri proprii (anexele 5, 6 si 7) de la toate unitatile subordonate si inaintea situatiile centralizatoare la Administratia Nationala Apele Romane
10. tine evidente analitica si sintetica a tuturor operatiunilor economice, pe baza de documente, aferente bugetului propriu al Administratiei Bazinale de Apa Somes Tisa
11. urmareste lunar, trimestrial si anual situatia recuperarii creantelor;
12. urmareste incasarile si platile prin trezoreria statului, fondurile proprii
13. intocmeste dispozitiile de plata valutare externe si dispozitiile de incasare;
14. verifica intocmirea corecta a deconturilor pentru cheltuielile cu deplasarile in tara si strainatate, protocol, gospodaresti si intocmeste dispozitiile de plata si incasare;
15. Asigura si efectueaza corect si la timp calculul privind drepturile/obligatiile salariale ale personalului conform legislatiei in vigoare si reglementarilor interne la nivelul ABA Somes Tisa.
16. Asigura si efectueaza aplicarea corecta a softurilor privind calculul salariilor, concediilor, sporurilor, altor drepturi salariale, impozitelor si contributiilor datorate conform prevederilor legale la nivelul ABA Somes Tisa
17. Efectueaza plata drepturilor/obligatiilor salariale ,a celor asimilate salariilor, a celorlalte cheltuieli de personal ,in baza documentelor certificate/aprobate la nivel de sediu ABAST respectiv SGA-uri
18. Comunica personalului cu atributii privind calculul drepturilor salariale, orice modificare a legislatiei in domeniul salarizarii , solicita si verifica modificarea softului astfel incat calculele sa fie corecte si conforme cu prevederile legale.
19. Intocmeste, verifica si transmite in termenul legal declaratiile privind drepturile/obligatiile salariatilor ABAST care se depun catre autoritatile publice conform prevederilor legale .
20. Asigura si verifica retinerea/recuperarea sumelor datorate institutiei de catre salariati/terte persoane conform prevederilor legale.
21. Asigura aplicarea angajarii, lichidarii , ordonantarii si platii drepturilor salariale conform prevederilor legale si a reglementarilor interne.
22. Asigura confidentialitatea si securitatea datelor/ informatiilor privind salarizarea personalului.
23. Asigura calcularea si evidentierea corecta a datoriilor si creantelor institutiei in relatiile cu personalul, bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, fonduri speciale, etc. si plata respectiv incasarea acestora la termenele legale.
24. verifica documentele existente la registrul de casa, exactitatea soldului, contarea documentelor si evidentiaza zilnic operatiunile de casa;
25. depune si incaseaza numerarul de/la caseria Trezoreriei si casierile celorlalte banci comerciale la care avem conturi deschise dupa caz ,
26. depune si ridica extrasele de cont si documentele de plata/ incasare de/la unitatile bancare;
27. urmareste realizarea contractelor incheiate;
28. evidentiaza, inregistreaza si urmareste compensarile corectiile efectuate;
29. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul ABAST in vederea intocmirii de norme si precizari in domeniul financiar-contabil.
30. intocmeste situatii centralizatoare de analiza si informare a conducerii Administratiei Bazinale de Apa Somes Tisa asupra domeniului economico-financiar.
31. Aplica legislatia in vigoare in domeniul economic specific institutiilor publice.
32. Asigura si urmareste exercitarea controlului financiar preventiv propriu de catre personalul din compartiment.
33. Exercita potrivit legii controlul financiar preventiv, legalitatea, regularitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.
34. Evidentiaza operatiunile supuse Controlului Financiar Preventiv Propriu;
35. Asigura si verifica calcularea majorarilor/dobanzilor de intarziere aferente facturilor neachitate la scadenta conform prevederilor legale si reglementarilor interne.

36. Asigura inregistrarea in evidentele financiar-contabile numai a documentelor care corespund prevederilor legale si sunt certificate potrivit si reglementarilor interne.
37. Participa la comisiile organizate in cadrul ABAST (inventariere, licitatii, etc.) conform deciziilor conducerii.
38. Efectueaza platile, conform Dispozitiilor Directorului ABA Somes-Tisa pentru Trezorerie reprezentand obligatii catre terti. Ordinele de plata se intocmesc numai in baza documentelor justificative certificate si aprobate, a ordonantelor de plata si a Dispozitiei ordonatorului de credite-Directorul ABAST.
39. Are obligatia organizarii arhivarii anuale a documentelor din cadrul biroului si asigura intocmirea, pastrarea si arhivarea documentelor/actelor, emise/primate conform prevederilor legale si reglementarilor interne; pregateste documentele pentru arhivare cuprinse in nomenclatorul arhivistic si le preda responsabilului cu arhiva
40. Asigura si efectueaza corect si la timp calculul privind drepturile/obligatiile salariale ale personalului conform legislatiei in vigoare si reglementarilor interne la nivelul ABA Somes Tisa.
41. Asigura si efectueaza aplicarea corecta a softurilor privind calculul salariilor, concediilor, sporurilor, altor drepturi salariale, impozitelor si contributiilor datorate conform prevederilor legale la nivelul ABA Somes Tisa
42. Intocmeste, verifica si transmite in termenul legal declaratiile privind drepturile/obligatiile salariatilor ABAST care se depun catre autoritatile publice conform prevederilor legale.
43. Completeaza si transmite formularele de raportare lunara /trimestriala anuala in aplicatia MFP -Forexebug.
44. Asigura evidenta financiar- contabila a veniturilor si a cheltuielilor in structura prevazuta de legislatia in vigoare referitor la institutii publice si in cea prevazuta de reglementarile interne.
45. la masurile care se impun pentru gestionarea in totala securitate a datelor si informatiilor din evidentele contabile, atat pe suport de hartie (tiparite) cat si cele in format electronic, prin stabilirea de reguli stricte privind accesul diferentiat al personalului din subordine, functie de sarcinile/atributiile specifice de serviciu, la inregistrările contabile, consultarea datelor si informatiilor contabile, listarea acestora, centralizarea, transmiterea si raportarea situatiilor contabile.
46. Completeaza si transmite formularele de raportare lunara/trimestriala/anuala in aplicatia Ministerului de finante-FOREXEBUG
47. Completeaza si transmite deschiderile de credite, angajamentele legale si receptiile in aplicatia Forexebug
48. Transmite ordinul de plata multiplu in aplicatia Forexebug
49. Completeaza si transmite BVC-ul institutiei in aplicatia Forexebug cand se face o modificare sau rectificarea bugetara.
50. efectueaza plata la termen a sumelor ce constituie obligatii fata de bugetul consolidat al statului, obligatiilor fata de terti conform prevederilor legale si reglementarilor interne. Ordinele de plata se intocmesc numai in baza documentelor justificative certificate si aprobate, a ordonantelor de plata, alte documente aprobate.
51. Asigura si verifica ca toate documentele care se evidentiaza si inregistreaza in activitatea serviciului sa fie certificate/aprobate conform prevederilor legale si reglementarilor interne. Raspunde de pastrarea documentelor, emiterea notelor contabile si semnarea lor
52. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale si stabileste raspunderile materiale sau civile impotriva celor vinovati.
53. Organizeaza pastrarea documentelor justificative si a situatiilor financiare conform prevederilor legale
54. Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational

55. Intocmeste lunar statele de plata la sediul, in baza foilor colective de prezenta verificate ,vizate, aprobate conform prevederilor legale si reglementari interne
56. Intocmirea lunara si depunerea situatiilor privind declaratiile aferente salariilor, pe total administratie bazinala , la termenele stabilite de lege
57. Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OG 52/2023 actualizata
58. Fundamentarea bugetul și analiza realizării veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
59. Corelarea veniturilor cu evidenta Forexebug.
60. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvele lacurilor de acumulare, precum și fondul apelor maritime interioare și al mării teritoriale" dupa caz .
61. Urmareste, inregistreaza si comunica serviciului MESE incasarea contributiei aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023 actualizata .
62. 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;
63. Estimari privind veniturile(de mai sus) ce se vor include in fundamentarea BVC;
64. Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit.
65. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023 actualizata "
66. Colaboreaza cu celelalte servicii 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. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023 actualizata ;Urmareste, inregistreaza si comunica serviciu MESE incasarea acestora.
67. Colaboreaza cu celelalte servicii 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. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023 actualizata ;Urmareste, inregistreaza si comunica serviciului MESE incasarea acestora.
68. Colaboreaza cu celelalte servicii 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. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023 actualizata ;Urmareste, inregistreaza si comunica serviciului MESE incasarea acestora.
69. Inregistrarea cronologica pe baza extraselor de cont a incasarilor din contul colector si transferul lor în conturile corespunzatoare de venit tinand cont de clasificatia functionala a acestor venituri si de prevederile OUG 52/2023 actualizata
70. Fundamentarea bugetului și analiza realizării contribuției specifice de gospodărire a apelor.
71. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din Penalități ce se aplică și în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă,

respectiv evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.

72. Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile și al executiei bugetare, a fondului de intretinere și dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarire a apelor, respectiv a lucrarilor de intretinere și reparatii și a listei obiectivelor de investitii ale AN APELE ROMANE cu finantare din surse proprii
73. Determinarea la sfarsitului anului a excedentului rezultat din executia bugetului
74. Inregistrarea, utilizarea și raportarea excedentului obtinut conform normelor legislative.
75. Intocmeste documentele la inceputul anului catre Trezoreria Statului pentru utilizarea excedentului in vederea acoperirii cheltuielilor.
Inregistrarea și raportarea in situatiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit.
76. Determinarea și gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului . Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului pentru realizarea de plati aferente cheltuielilor efectuate.
Urmărirea și mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri și cheltuieli și asigurarea capacitatii de plata
77. Gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din executia bugetului (Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului in conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior). Urmărirea și mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri și cheltuieli și asigurarea capacitatii de plata"
78. Fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
79. Fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
80. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor afrente tarifului reprezentand cota fixa aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori care reprezinta contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor
81. Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA
82. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din concesiuni

B. CONTABILITATE

Sarcini și atribuții :

1. Asigura intocmirea tuturor documentelor de evidenta privind operatiunile financiar-contabile.
2. Aplica masuri de rationalizare și simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de automatizare a prelucrării datelor.
3. Raspunde de organizarea și functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor materiale și patrimoniale;
4. Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmareste și verifica concordanta dintre acestea.
5. -Intocmeste situatiile financiare, raportarile economice și asigura depunerea la termen a acestora la organele in drept.
6. -participa la analiza rezultatelor economice și financiare și urmareste ducerea la indeplinire a sarcinilor ce revin din procesul de analiza.
7. Intocmeste, verifica și transmite in termenul legal declaratiile care se depun catre autoritatile publice conform prevederilor legale.

8. Asigura organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii, asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, conform prevederilor legale si a reglementarilor interne.
9. Organizeaza inventarierea tuturor activelor, bunurilor materiale, drepturile si obligatiile institutiei conform legislatiei in vigoare.
10. Urmareste intocmirea balantei de verificare lunare pe conturi analitice si sintetice la nivel de ABA Somes-Tisa, intocmeste si verifica balanta centralizatoare.
11. Asigura si organizeaza efectuarea zilnica a inregistrarilor in contabilitate a tuturor documentelor / actelor care stau la baza inregistrarilor contabile.
12. Asigura si organizeaza modul de preluare a documentelor care stau la baza inregistrarilor contabile .
13. Asigura si verifica retinerea/ recuperarea sumelor datorate institutiei de catre salariatii /terte persoane conform prevederilor legale.
14. Verifica modul de inregistrare in evidenta contabila a lucrarilor de investitii proprii si publice, achizitionarea de mijloace fixe, documentele justificative ce stau la baza acestora precum si a fondurile din care se realizeaza investitii, platile din aceste fonduri, precum si reintregirea acestora conform legislatiei in vigoare.
15. Asigura si verifica ca toate documentele privind activitatea de investitii, indiferent de sursa de finantare, sa fie certificate/aprobate conform prevederilor legale si reglementarilor interne. Asigura comunicarea periodica, cel putin trimestrial, a situatiei obiectivelor de investitii in curs, indiferent de sursa de finantare , compartimentelor de specialitate.
16. Asigura si verifica constituirea, retinerea , restituierea garantiilor aferente obiectivelor de investitii.
17. Asigura evidenta datoriilor si creantelor unitatii in relatiile cu furnizorii, personalul, tertele persoane, autoritati, diverse bugete etc.
18. Asigura si verifica ca documentele in baza carora se fac inregistrarile contabile sa fie insotite de acte/documente justificative.
19. Verifica lunar situatia obligatiilor fata de diversele bugete conform situatiilor/ fiselor de contribuabil obtinute de la autoritatile publice respectiv legale.
20. Asigura inregistrarea, evidentierea, centralizarea si raportarea penalitatilor si majorarilor pentru intarzierea la plata rezultate din operatiunile si evidentele activitatii serviciului contabilitate din cadrul ABA Somes-Tisa, in conformitate cu reglementarile interne.
21. Efectueaza plata la termen a sumelor ce constituie obligatii fata de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, bugetele locale, alte obligatii fata de terti, impreuna cu celelalte compartimente ale Administratiei.
22. Asigura inregistrarea in contabilitate numai a documentelor care corespund prevederilor legale si sunt certificate potrivit si reglementarilor interne.
23. Efectueaza analize economice pentru toate domeniile de activitate din A.B.A. Somes-Tisa si raspunde de punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale in scopul obtinerii unei eficiente economice.
24. Urmareste evolutia costurilor, ia masuri pentru eliminarea cheltuielilor neproductive si neeconomice in vederea cresterii rentabilitatii, tine evidenta cheltuielilor pe feluri si activitati.
25. Asigura intocmirea Registrelor contabile conform prevederilor legale.
26. Organizeaza periodic inventarierea valorilor patrimoniale precum si valorificarea rezultatelor acesteia.
27. Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale si stabileste raspunderile materiale sau civile impotriva celor vinovati.
28. Asigura plata la termen a sumelor ce constituie obligatia A.B.A. Somes-Tisa fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale , bugetele locale, precum si alte obligatii fata de terti (furnizori, creditorii, etc).
29. -Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe, calculul amortizarii acestora, efectuarea reevaluarii imobiliarilor conform dispozitiilor legale.
30. Stabileste masuri de reducere a stocurilor supranormative, fara miscare, precum si masuri de prevenire a formarii de noi imobilizari financiare.
31. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind investitiile din surse proprii, din alocatii bugetare si fonduri externe.
32. Organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate si a situatiilor financiare cf. prevederilor legale.

33. Asigura integritatea si pastrarea tuturor documentelor financiar-contabile conform legislatiei in vigoare.
34. Exercita potrivit legii controlul financiar preventiv, legalitatea, regularitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.
35. Evidentiaza operatiunile supuse Controlului Financiar Preventiv Propriu;
36. Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational.
37. Asigura folosirea integrala si eficienta a programelor informatice, securitatea datelor si informatiilor contabile; inregistrarea, prelucrarea, centralizarea si arhivarea acestora, in sistem electronic, conform prevederilor legale in vigoare.
38. la masurile care se impun pentru gestionarea in totala securitate a datelor si informatiilor din evidentele contabile, atat pe suport de hartie (tiparite) cat si cele in format electronic, prin stabilirea de reguli stricte privind accesul diferentiat al personalului din subordine, functie de sarcinile/atributiile specifice de serviciu, la inregistrările contabile, consultarea datelor si informatiilor contabile, listarea acestora, centralizarea, transmiterea si raportarea situatiilor contabile. Asigura folosirea integrala si eficienta a programelor informatice, securitatea datelor si informatiilor contabile; inregistrarea, prelucrarea, centralizarea si arhivarea acestora, in sistem electronic, conform prevederilor legale in vigoare.
39. la masurile care se impun pentru gestionarea in totala securitate a datelor si informatiilor din evidentele contabile, atat pe suport de hartie (tiparite) cat si cele in format electronic, prin stabilirea de reguli stricte privind accesul diferentiat al personalului din subordine, functie de sarcinile/atributiile specifice de serviciu, la inregistrările contabile, consultarea datelor si informatiilor contabile, listarea acestora, centralizarea, transmiterea si raportarea situatiilor contabile.
40. Coordonarea și controlul activității financiar-contabile de la SGA-urile din subordine;
41. Verificarea lunară a soldurilor conturilor analitice cu soldurile sintetice din bilanța de verificare la nivelul administratiei bazinale
42. Urmărirea încasărilor și plăților prin trezoreria statului a alocațiilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile;
43. Inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor privind achizitionarea si utilizarea tichetelor de masa, voucherelor de vacanta.
44. intocmeste lunar, la termenele stabilite, declaratiile aferente TVA si salariilor;
45. Face punerea de acord a evidentei analitice cu evidenta sintetica.
46. Organizeaza, asigura si raspunde de inregistrarea operatiunilor in conturile in afara bilantului conform prevederilor legale si reglementarilor interne.
47. Efectueaza platile, conform Dispozitiilor Directorului ABA Somes-Tisa pentru Trezorerie reprezentand obligatii catre terti pentru sediu si SGA-uri. Ordinele de plata se intocmesc numai in baza documentelor justificative certificate si aprobate, a ordonantariilor de plata si a Dispozitiei ordonatorului de credite-Directorul ABAST.
48. Intocmeste, centralizeaza si depune declaratiile privind Taxa pe valoarea adaugata intocmite corect si complet si in termenele legale.
49. Completaza si transmite formularele de raportare lunară/ trimestrială/ anuala in aplicatia Ministerului de finante- FOREXEBUG.

Legislatie specifica:

Principalele acte normative ce reglementeaza activitatea departamentului economico-financiar:

- Legea apelor nr.107/2002;
- Legea nr.400 de aprobare a HG 73/2005;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.82/1991, legea contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- ordin al ministrului finantelor publice nr.1917/2005 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutii publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- Ordonanta nr.119/1999, republicata in 2003, privind controlul intern si controlul financiar preventiv;

- Ordinul nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
 - Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;
 - Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa;
 - Ordinul ministrului finantelor publice nr.1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv;
 - Ordonanta de urgenta nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica si a contractelor de lucrari publice;
 - Legea anuala a bugetului de stat
 - HG nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile si a normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
 - Alte acte normative legale ce reglementeaza anumite domenii in sectorul financiar-contabil
50. Are obligatia organizarii arhivarii anuale a documentelor din cadrul biroului si asigura intocmirea, pastrarea si arhivarea documentelor/actelor, emise/primate conform prevederilor legale si reglementarilor interne; pregateste documentele pentru arhivare cuprinse in nomenclatorul arhivistic si le preda responsabilului cu arhiva.
51. Asigura si efectueaza corect si la timp calculul privind drepturile/obligatiile salariale ale personalului conform legislatiei in vigoare si reglementarilor interne la nivelul ABA Somes Tisa.
52. Asigura si efectueaza aplicarea corecta a softurilor privind calculul salariilor, concediilor, sporurilor, altor drepturi salariale, impozitelor si contributiilor datorate conform prevederilor legale la nivelul ABA Somes Tisa
53. Intocmeste, verifica si transmite in termenul legal declaratiile privind drepturile/obligatiile salariatilor ABAST care se depun catre autoritatile publice conform prevederilor legale .
54. Completeaza si transmite formularele de raportare lunara /trimestriala anuala in aplicatia MFP Forexbug .
55. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023 actualizata .
56. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
57. Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
58. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.
59. Participa in calitate de membri in comisii la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OG 52/2023 actualizata
60. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidentierea distincta in contabilitate a veniturilor din inchirieri conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OG 52/2023 actualizata
61. Colaboreaza cu celelalte servicii evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3^1), litera d) din OG 52/2023 actualizata .
62. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru Structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023. actualizata
63. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru structurarea acestor venituri si urmarirea incasarilor aferente acestora.

Evidenta contabila distincta privind:

- veniturile din contributia aferenta cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarire a apelor, in cota fixa, aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori;
 - veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,
 - venituri din utilizarea domeniului public, in vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;
64. 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;

65.Colaboreaza cu celelalte servicii 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 gospodării apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023; actualizata

66.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»

67.Urmareste, inregistreaza si comunica serviciului MESE incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» ;

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

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

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

71.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.

72.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 ROMANE cu finantare din surse proprii.

73.Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii

74.Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023 actualizata

75.Colaboreaza cu celelalte servicii 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 actualizata

76.Colaboreaza cu celelalte servicii 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 actualizata

77.Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

78 Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât sălariații instituției.

C. MECANISM ECONOMIC SI SINTEZE ECONOMICE

Aplica mecanismul economic specific domeniului gospodării durabile a resurselor de apa, scop in care:

Coordonează, gestionează si asigura realizarea tuturor veniturilor specifice si cele comune din spațiul hidrografic al ABAST;Asigura aplicarea metodologiilor de calcul in realizarea veniturilor; propune metodologii de evidenta, calcul si realizare a veniturilor care nu au reglementari / proceduri legale sau interne;

Asigura adaptarea abonamentelor si contractelor ca urmare a modificarii contributiilor specifice, respectiv a tarifelor.

Propune si intreprinde masuri de identificare a tuturor veniturilor potențiale si asigura colectarea acestora.

Asigura fundamentarea si furnizarea tuturor datelor si informațiilor necesare elaborării BVC pentru secțiunea veniturilor;

Asigura urmărirea stadiului perfectării, semnării si derulării abonamentelor si actelor adiționale, semnarea acestora de către clienti /beneficiari in cel mai scurt timp ;

Asigura intocmirea situațiilor si raportărilor in termen privind desfasurarea activitatii de contractare, facturare si incasare ;

Asigura transmiterea datelor/informatiilor privind veniturile, către compartimentul contabilitate financiar pentru corecta înregistrare a acestora .

Propune luarea de masuri concrete in cazul neexecutarii sau executării necorespunzatoare a prevederilor contractuale ;

Asigura exploatarea produselor-program aferente activitatii de contractare si facturare precum si transmiterea facturilor către compartimentul contabilitate-financiar;

Asigura transmiterea abonamentelor , contractelor , facturilor si altor documente adresate clientilor / beneficiarilor conform prevederilor legale si reglementarilor interne,

Participa la comisiile organizate in cadrul ABAST (licitatii,inventariere) conform deciziilor ANAR si conducerii.

Asigura coordonarea activitatii de fundamentare a dimensionării tarifelor supuse negocierii cu agentii economici beneficiari ;

Asigura legalitatea, necesitatea, oportunitatea si realitatea operațiunilor cuprinse in documentele privind activitatea;

- Incheie abonamente de utilizare/exploatare a resurselor gestionate de Administratia Nationala "Apele Romane" - ABA Somes-Tisa, in limitele prevederilor din actele de reglementare a folosintelor din punct de vedere al gospodarii apelor, in conformitate cu prevederile abonamentului - cadru de utilizare/exploatare a resurselor si a metodologiei de calcul a contributiilor stabilite de legislatia in vigoare si reglementarile interne.
- Incheie contracte de prestare a serviciilor comune de gospodarie a apelor prevazute de legislatia in vigoare si reglementarile interne.
- Soluționeaza obiectiunile si conciliaza divergentele la abonamente de utilizare/exploatare a resurselor si la contractele de prestari servicii comune de gospodarie a apelor.
- Adapteaza abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor si contractele de prestari servicii comune de gospodarie a apelor in urma modificarilor intervenite in cadrul negocierilor, concilierilor sau emiterii autorizatiilor de gospodarie a apelor si altor prevederi legale sau reglementari interne.
- Adapteaza abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor si contractele de prestari servicii comune de gospodarie a apelor ca urmare a modificarilor contributiilor specifice, respectiv tarifelor.
- Urmareste stadiul perfectării, semnării si derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor, contractelor de prestari servicii comune de gospodarie a apelor si aditionalelor acestora.
- Urmărește facturarea la termenele legale/contractuale si numai la contribuțiile si tarifele aprobate conform prevederilor legale si a reglementarilor interne ;
- Emite facturi lunare in baza abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor din arealul administrat de A.B.A.S-T.
- Emite facturi pentru serviciile comune de gospodarie a apelor prestate , in baza contractelor in vigoare, precum si la solicitarea compartimentelor care presteaza servicii catre terti conform legislatiei in vigoare
- Emite facturi in baza „Proceselor-verbale de constatare a depasirii volumelor de apa maxim admise/concentrațiilor maxime admise ale poluantilor din apele uzate evacuate” , conform procedurii de lucru stabilita prin Documentele Calitatii
- Colaboreaza cu alte compartimente de specialitate pentru derularea relatiilor contractuale, in functie de natura si specificul acestora.
- Asigura colectarea operativa a informatiilor specifice activitatii, transmise de compartimentele de specialitate.
- Exploateaza produsele-program aferente activitatii de contractare facturare/ evidenta si raportare.

- Analizeaza realizarile efective comparativ cu prevederile contractuale.
- Participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli prin elaborarea de situatii privind datele specifice activitatii.
- Asigura elaborarea de materiale specifice activitatii serviciului pe linia implementarii Directivei Cadru 60/2000 a Uniunii Europene.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Somes-Tisa si cu subunitatile acesteia in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu.
- Participa la fundamentarea procesului decizional prin intocmirea diverselor situatii si rapoarte solicitate de conducerea unitatii si/sau de ANAR.
- Asigurarea datelor necesare fundamentarii si elaborarii capitolului venituri din Bugetul de venituri si cheltuieli centralizat;
- Coparticipare la controlul efectuat de inspectia teritoriala a Apelor la balastiere si alti utilizatori de resurse de apa ;
- Analiza si verificarea elementelor ce au stat la baza fundamentarii preturilor pentru serviciile comune de gospodarie a pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate.
- Emiterea si urmarirea derularii contractelor de inchiriere a bunurilor din patrimoniul propriu si public cu beneficiarii cat si analiza si verificarea contractelor la nivel de ABA Somes-Tisa ;
- Aplicarea majorarilor de intarziere la plata, in colaborare cu Financiar-Contabilitate ;
- Urmarierea incasarilor facturilor emise in colaborare cu Financiar-Contabilitate ;
- Asigurarea comunicarii externe cu beneficiarii si identificarea gradului de satisfacere a cerintelor beneficiarilor prin solicitarea completarii Chestionarului de satisfactie a clientului, document identificat in cadrul Sistemului Integrat de Management, ca data de intrare obligatorie in analiza de management efectuata de Managementul de varf al Administratiei Nationale''Apele Romane ;
- Intocmirea si analiza lunara a situatiei contractat-facturat-incasat la nivel ABA Somes-Tisa;
- Analizarea cerintelor de apa a beneficiarilor in functie de realizarile din anii anteriori si tinand cont de valoarea contributiilor specifice de gospodarie a apelor dar si de valoarea cheltuielilor aferente desfasurarii activitatii de baza impreuna cu structurile tehnice.
- Asigura implementarea, monitorizarea si raportarea Directivei Cadru Apa 60/2000/EC avand ca obiectiv principal recuperarea costurilor aferente activitatilor de gospodarie a apelor, in concordanta cu principiul poluatorul plateste.
- Asigura si raspunde pentru intocmirea ,inregistrarea, circulatia si pastrarea documentelor aferente activitatii de mecanism economic.
- Raspunde de intocmirea documentelor activitatii de MESE in conformitate cu datele primite de la compartimentele tehnice/economice de specialitate si a legislatiei in vigoare privitoare la activitatea de mecanism economic
- Asigura exploatarea produselor-program aferente activitatii de contractare si facturare precum si transmiterea facturilor către compartimentul contabilitate-financiar si in Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura

NOTA:

Activitatile tehnice in legatura cu aplicarea mecanismului economic, prin abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor si contractele de prestari servicii comune de gospodarie a apelor(alocarea dreptului de utilizare a resurselor, monitorizarea cantitativa si calitativa a folosintelor, controlul utilizatorilor), se desfasoara prin compartimente de specialitate de la nivel A.B.A. Somes-Tisa si S.G.A.

Emiterea lunara a facturilor in baza abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor si a contractelor de prestari servicii comune de gospodarie a apelor si pentru alte activitati.

Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OUG 52/2023 actualizata.

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

Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.

Organizeaza licitatii, dupa caz.

Participa la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani.

Participa in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente

Asigura previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune.

Urmareste recuperarea costurilor aferente lucrarilor de intretinere si reparatii la nivelul malurilor si albiilor cursurilor de apa, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a constructiilor hidrotehnice aflate in zona de influenta.

Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari, actualizate.

Asigurarea urmaririi centralizate a incasarilor din aplicarea contributiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare si al marii teritoriale.

Asigurarea urmaririi centralizate a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare.

Structurarea si raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contributiei stabilite.

Coordoneaza si verifica emiterea facturilor, urmarirea incasarii lor, intocmirea actelor aditionale, notificarea beneficiarilor.

Aplica si urmareste implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarie a resurselor de apa.

Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor.

Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.

Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservesc un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă, modificate/actualizate conform normelor legale.

Urmareste aplicarea tarifului de analize de control si incasarea veniturilor aferente in conformitate cu prevederile manualului de operare.

Verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape.

Calculeaza si aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape.

Intocmeste actele aditionale cu includerea prevederilor oug 52/2023 actualizata referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora.

Sustine fundamentarea si aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, in vederea traversarii / subtraversarii bunurilor administrate de Administratia Nationala " Apele Romane ", in conformitate cu lucrarile instituite de structurile tehnice.

Calculeaza si verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor.

Urmareste aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA.

Verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor, precum si tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor.

Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodării apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate.

Verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023 actualizata si o transmite compartimentului juridic.

Verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OG nr 52/2023 actualizata.

Calcularea si facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe.

Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023 actualizata.

Aplica prevederile Legii Apelor nr.107/1996 reactualizata prin OUG 52/2023 si Legea 207/2024 cu privire la calculul si comunicarea catre utilizatori a abaterilor constatate pentru depasirea debitelor sau volumelor de apa prelevate (pct.a anexa 4 din ordidnul 798/2005 si Ordinul 1725/2010), de la normele de utilizare/exploatare a nispurilor si pietrisurilor (pct.c anexa 4 din Ordin 798/2005 si Ordinul 1725/2010). Datele pentru calculul abaterilor vor fi furnizate prin procese verbale de constatare ale IBA in situatiile cind se identifica un prejudiciu cuantificat, respectiv prin procesele verbale de receptie comunicate de GRRR si/sau ELM din cadrul S.G.A.-urilor.

Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise.

Procedeaza la urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.

Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite.

Raportarea distincta a veniturilor realizate in situatiile financiare.

Colaborează cu Inspekția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire.

Urmareste aplicarea noului mecanism economic specific in domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor, prevazut de OUG 52/2023 actualizata.

Coordoneaza si verifica emiterea, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributi fixe, anuale si lunare.

Aplica tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, de catre structurile tehnice specializate.

Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței. Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA.

Urmărește respectarea prevederilor legale și oportunitatea în vederea dării în folosința gratuită a COSR și federațiilor sportive naționale, a unor bunuri din domeniul public al apelor, întocmind documentele aferente.

Urmareste aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

Verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

Facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

Urmareste aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Verifica aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“,cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

Facturarea tarifului utilizarea pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

SISTEMELE DE GOSPODARIRE A APELOR

Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale fiecărui sistem de gospodărire a apelor este organizat în compartimente distincte, constituite după aceleași norme de personal ca ale administrației bazinale. În fiecare județ funcționează un singur Sistem de Gospodărire a Apelor, ce are o structură organizatorică conform cu organigrama cadru aprobată. În județul în care se află reședința administrației bazinale, sistemul de gospodărire a apelor nu are dispecerat și laborator de calitate a apei. Sistemul de gospodărire a apelor județean va centraliza datele și asigura interfata cu conducerea județului și celelalte instituții pentru întreg județul. Fiecare sistem de gospodărire a apelor județean are în subordine unul sau mai multe sisteme hidrotehnice.

Structura Organizatorică :
În subordinea directorului SGA :

- Sanătate și Securitate în Munca :
- RURPA - Administrativ
- Inginer șef care are în subordine :
 - Hidrologie
 - Gestiuire și Reglementare Resurse de Apa
 - Laborator Calitatea Apelor
 - Exploatare Lucrări și Mecanizare
 - Situații de Urgență și Dispecerat
 - Formația Baraje Tip A și/sau B și alimentări cu apă
 - Sisteme hidrotehnice
 - Formații de lucru
 - Atelier mecanic

ATRIBUȚIILE SISTEMELOR DE GOSPODĂRIRE A APELOR

- Gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterane, împotriva epuizării și degradării din cauza activității;
 - Administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea sistemului de lucrări gospodărire a apelor aflate în administrarea sa;
 - Întocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor și coordonează acțiunile de apărare pentru lucrările din administrare;
 - Urmărirea comportării lucrărilor hidrotehnice din administrare prin efectuarea de observații, măsurători și interpretarea acestora;
 - Administrarea albiilor minore a apelor, cuvetelor, lacurilor și bălților în stare naturală sau amenajată și celor protejate, aflate în patrimoniul;
 - Verificarea utilizatorilor de apă și a lucrărilor construite pe ape și în legătură cu apele, în conformitate cu programul aprobat;
 - Apărarea împotriva inundațiilor, prin lucrări de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa;
 - Intervine în caz de producere a fenomenelor meteo periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;
 - Participarea în caz de producere a poluărilor accidentale la activitățile de avertizare, alarmare, eliminare, diminuare a efectelor;
 - Elaborarea și ținerea la zi a cadastrului apelor la nivelul zonei de responsabilitate ;
 - Face propuneri de promovare și executare de lucrări noi, în domeniul de gospodărire a apelor;
 - Asigurarea funcțiilor de unic prestator a serviciilor specifice de gospodărire a apelor;
 - Pregătirea și perfecționarea personalului prin diverse forme;
 - Verificarea în teren pe parcursul realizării investițiilor, modul de respectare a prevederilor și condițiilor impuse în avizele de gospodărire a apelor.
 - Avizarea și avizarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor care se execută pe ape sau au legătura cu apele, în limita competențelor acordate;

- Realizarea de contributii pentru intocmirea anualelor, sintezelor studiilor, proiectelor, instructiunilor , monografiilor si tiparituri in domeniul apelor;
- Contributii la intocmirea schemelor directe de amenajare si management ale bazinelor hidrografice;
- Implementarea Directivelor Uniunii Europene in domeniul apelor;
- Asigura realizarea monitoringului cantitativ si calitativ al resurselor de apa din arealul de activitate in limita competentelor;
- Asigura, dupa caz organizarea unitara la nivelul arealului administrata activitatii de hidrologie si hidrogeologie in conformitate cu metodologiile si instructiunile in vigoare;
- Asigura, dupa caz prin Dispeceratul propriu, exploatarea lacurilor de acumulare din administrare si realizarea fluxului informational de gospodarire a apelor ;

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI SGA

- Conduce si raspunde de intreaga activitate a Sistemului de Gospodarire a Apelor;
- Raspunde de aplicarea legislatiei din domeniul gospodarii apelor pe intreg arealul din administrare pentru toate activitatile construite pe ape sau in legatura cu apele;
- Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- Pune in aplicare si raspunde direct de indeplinirea Deciziilor angajatorului si a Hotararilor Comitetului de Directie
- In vederea aplicarii prevederilor CCM si a legislatiei muncii in vigoare solicita angajatorului aprobarea si intocmirea documentelor aferente
- Aplica strategiile si politicile de gospodarire a apelor la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor
- Raspunde de realizarea Programelor de Activitate pentru toate activitatile sistemului de gospodarire a apelor
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate, a contractului colectiv de munca, a Regulamentului intern si a reglementarilor legale in vigoare
- Semneaza, avizeaza si aproba, toate documentele referitoare la activitatea sistemului de gospodarire a apelor;
- Urmareste in permanenta derularea si incadrarea subunitatii in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat si identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie;
- Urmareste realizarea lucrarilor de gospodarire a apelor astfel:
- Sesizeaza modificarile survenite in dinamica albiei care necesita readaptarea la conditiile din teren ABA Somes-Tisa;
- Participa la receptie la terminarea lucrarilor aducand observatiile , obiectiile si propunerile necesare;
- Verifica si preia cartea tehnica a constructiei, pentru lucrarile de investitii care intra in administrare ;
- Urmareste comportarea lucrarilor executate prin programe de investitii, mai ales in perioada de garantie si prezinta rapoartele de comportare la ABA Somes Tisa.
- Organizeaza, gestioneaza si controleaza activitatea subunitatii pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile stabilite de consiliul de administratie ;
- Coordoneaza activitatea inginerului sef, a SGA-ului si a structurilor direct subordonate si intreaga activitatea tehnica si manageriala a subunitatii, stabilind o structura organizatorica flexibila adecvata subunitatii;
- Stabileste structurile organizatorice si de productie ale personalului;
- In limita statelor de functii si a fondului de salarii aprobat, asigura repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca, cu precizarea atributiilor si raspunderilor acestora;
- Asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatii de gospodarire a apelor, hidrologice, a proceselor de productie, de investitii sau asistenta tehnica, conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al subunitatii;
- Exercita permanent controlul asupra tuturor locurilor de munca din structura subunitatii;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate, a Contractului Colectiv de Munca si a reglementarilor legale;
- Raspunde de organizarea si buna functionare a activitatii referitoare la situatiile de urgenta (poluari accidentale, fenomene meteorologice periculoase, inundatii, seceta) prin aplicarea

integrala a obligatiilor care ii revin conform legislatiei incidente si a procedurilor de lucru in vigoare ;

- Raspunde de recuperarea creantelor la zi si realizarea veniturilor cf. prev. legale prin identificarea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor si aplicarea corecta a mecanismului economic ;
- Colaboreaza impreuna cu Directorul tehnic si compartimentul de specialitate privind urmarirea si realizarea lucrarilor de investitii aflate pe raza SGA-ului ;
- Raspunde de gestionarea eficienta a stocurilor cu asigurarea corespunzatoare a spatiilor de depozitare si luarea tuturor masurilor privind siguranta bunurilor. Asigura consumul prioritar a bunurilor materiale aflate in stocurile SGA-ului ;
- Urmareste respectarea planurilor de gospodarierea apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora ;
- Stabileste, impreuna cu personalul de specialitate, masurile de imbunatatire a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestora, dupa caz ;
- Mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale, pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze, in rezolvarea problemelor de gospodarierea apelor in arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului ;
- Prezinta periodic in fata Comitetului de directie, situatia tehnica, economica si financiara si face propuneri in vederea redresarii sincopelor si disfunctionalitatilor aparute ;
- Stimuleaza un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea si aplicarea de idei si programe de dezvoltare cu baza de finantare realista ;
- Urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca, imbolnavirile profesionale si poluarea mediului si a masurilor P.S.I. ;
- 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 ;
- Raspunde de efectuarea demersurilor necesare solicitate de ABAST pe linie de sesizari/petitii si transmiterea in termenul solicitat a documentelor necesare pentru solutionarea in termenul legal a acestora ;
- Indruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarierea apelor, activitatea de control la utilizatori de apa si servicii , urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei (produse si servicii) de gospodarierea apelor ;
- Coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate ;
- Prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarierea apelor, cu I.N.M.H. si alti detinatori de date si informatii ;
- 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 directiei.
- Asigura comunicarea si colaborarea cu structurile sindicale organizate in cadrul subunitatii, conform prevederilor legale si contractului colectiv de munca ; -Asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind accesul la informatiile de interes public.
- Răspunde de organizarea și funcționarea, la nivel de SGA, a pazei unităților, bunurilor și valorilor cu orice titlu.
- Asigura organizarea procedurilor de predare/primire a utilajelor și mijloacelor de transport.
- Emite decizii la nivel de SGA pentru toata activitatea SGA-ului in limita competentelor acordate ;
- Asigură organizarea de instruiți privind respectarea prevederilor legale, a planurilor de pază, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru care vizează asigurarea pazei și a integrității activelor.
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- Raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul subunitatii prin structurile din subordine ;
- Raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul structurilor din subordine nemijlocita ;
- SGA BN,MM,SM si SJ raspund de activitatea administrativa din cadrul unitatii (activitati de secretariat registratura, protocol,corespondenta,intretinerea curateniei, etc)

- 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;
- 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.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de organizatie;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in organizatie;
- Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizatiei;
- Raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele organizatiei.
- Decide elaborarea/modificarea, analizează și aprobă documentele Sistemului de Management specifice laboratorului propriu (proceduri specifice de lucru și instrucțiuni de lucru) ori de câte ori este necesar, în vederea îmbunătățirii acestuia, conform Deciziei de delegare autoritate și responsabilitate;
- Propune elaborarea sau modificarea documentelor SIMA, dacă este cazul;
- Se angajează să asigure imparțialitatea și confidențialitatea prin emiterea Declarației de imparțialitate și confidențialitate la nivel SGA;
- Aprobă fișele posturilor pentru întreg personalul S.G.A. ;
- Aprobă programele anuale de instruire și perfecționare pentru întreg personalul S.G.A.;
- Aprobă instruirii neplanificate;
- Asigură resursele necesare desfășurării activităților la nivel de S.G.A.;
- Dispune cel puțin o dată pe an revizuirea riscurilor inerente și actualizarea Registrului riscurilor;
- aprobă Registru riscurilor la nivelul S.G.A.;
- aprobă Planurile de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente la nivelul S.G.A.;
- convoacă personalul pentru ședințe de analiză, în vederea urmăririi riscurilor identificate, implementării măsurilor de minimizare a riscurilor și actualizării Registrului riscurilor;
- aprobă planificarea analizei de management pentru laboratorul propriu;
- participă la ședința de analiză de management a laboratorului SGA;
- participă la analiza de management la nivel ABAST;
- verifică implementarea politicii și obiectivele calității stabilite la nivel ANAR;
- aprobă planul de măsuri și oportunități la nivel SGA.
- dispune măsuri și acțiuni corective pentru menținerea eficacității și îmbunătățirea Sistemului de Management;

ATRIBUTIILE INGINERULUI SEF

- Raspunde si coordoneaza intreaga activitate a structurilor din subordine ;
- Raspunde de aplicarea legislatiei din domeniul gospodarii apelor pe intreg arealul din administrare pentru toate activitatile construite pe ape sau in legatura cu apele;
- Raspunde de administrarea din punct de vedere tehnic a lucrarilor de gospodarie 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;
- Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;
- Urmareste realizarea lucrarilor de gospodarie a apelor .
- Raspunde de aplicarea legislatiei din domeniul gospodarii apelor pe intreg arealul din administrare pentru toate activitatile construite pe ape sau in legatura cu apele;

- Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarie a apelor pentru anul in curs, aprobate de A.B.A. Somes-Tisa, propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de urmarire a comportarii constructiilor conform normativelor in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de gestionarea si protectia resurselor de apa prin cunoasterea acestora, folosirea rationala si protectia impotriva epuizarii si degradarii, conform Programului de Activitate aprobat ;
- 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;
- 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;
- Coordoneaza activitatea Laboratorului de calitate a apei, conform programului avizat de A.B.A. Somes-Tisa si aprobat de A.N. "Apele Romane", inclusiv dotarea tehnico-materiala.
- 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;
- Coordoneaza intocmirea si raspunde de indeplinirea prevederilor planului de gospodarie integrala a calitatii si cantitatii apei din bazin;
- Raspunde de intocmirea si aplicarea planului de prevenire a poluarii accidentale, dotarea cu materiale si mijloace specifice de interventie in cazuri de poluari accidentale inclusiv recuperarea contravalorii cheltuielilor conform principiului " poluatorul plateste";
- Coordoneaza si raspunde de elaborarea si transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind: schemele locale de amenajare si de gospodarie a apelor, incadrarea in categorii de calitate a cursurilor de apa din bazin, instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinte;
- Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalitatilor ;
- 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;
- Dispune masuri si raspunde de realizarea lor privind asigurarea, pastrarea si folosirea stocului de aparare conform normativelor in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei in vigoare;
- Organizeaza si verifica controlul retelei 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;
- Urmareste respectarea si incasarea valorilor contractate pentru livrare de apa bruta(tratata) si prestari de servicii de gospodarie a apelor, primirea de substante poluante in cursurile de apa, exploatarea de materiale din albia si raspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate.
- Participa, organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare si incasare c/v volumelor de apa livrate la consumatori si a prestarilor de servicii efectuate;
- Se preocupa permanent de sporirea veniturilor din activitatea de gospodarie a apelor;
- Raspunde pentru realizarea incasarilor si incadrarea in cheltuielile aprobate conform B.V.C. transmisa de A.B.A. Somes-Tisa;
- Propune incadrarea cu personal muncitor si TESA in limita numarului aprobat prin organigrama transmisa de A.B.A. Somes-Tisa;
- Propune sanctiuni disciplinare pina la desfacerea contractului de munca pentru personalul din subordine conform legislatiei in vigoare;
- Organizeaza si raspunde de paza si supravegherea lucrarilor hidrotehnice din administrare;

- Raspunde de recuperarea creantelor la zi si realizarea veniturilor cf. prev. legale prin identificarea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor si aplicarea corecta a mecanismului economic ;
 - Colaboreaza impreuna cu directorul tehnic si compartimentul de specialitate privind urmarirea si realizarea lucrarilor de investitii aflate pe raza SGA-ului ;
 - Raspunde de gestionarea eficienta a stocurilor cu asigurarea corespunzatoare a spatiilor de depozitare si luarea tuturor masurilor privind siguranta bunurilor. Asigura consumul prioritar a bunurilor materiale aflate in stocurile SGA-ului ;
 - Raspunde de modul cum se gestioneaza bunurile materiale, ia masuri pentru asigurarea administrarii legale a patrimoniului unitatii;
 - Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
 - Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
 - Indeplineste toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhica transmise de conducerea A.B.A. Somes-Tisa.
 - Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de organizatie;
 - Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in organizatie;
 - Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizatiei;
 - Raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
 - privind activitatea laboratorului, avizeaza documentele Sistemului de Management specifice laboratorului propriu (proceduri specifice de lucru și instrucțiuni de lucru) ori de câte ori este necesar, în vederea îmbunătățirii acestuia,
 - propune elaborarea sau modificarea documentelor SIMA, dacă este cazul.;
 - avizeaza documente specifice emise de laboratorul propriu;
 - se angajează să asigure imparțialitatea și confidențialitatea prin emiterea Declarației de imparțialitate și confidențialitate la nivel SGA;
 - avizeaza programele de mentenanță externă și metrologie pentru echipamentele din laboratorul propriu;
 - avizeaza listele cu produsele și serviciile necesare pentru laborator, parte componentă a planului general de achiziție anual;
 - analizează și avizeaza propunerile pentru MOSM la nivelul SGA; avizeaza planul lunar de eșantionare; primește și trimite spre analiză către Șeful de Laborator cererile de ofertă și comenzile de la clienții externi; avizeaza oferta de servicii către clienții laboratorului local; analizează și semnează contractele cu clienții pentru laboratorul local;
 - verifică planul anual/multianual (pe ciclu de acreditare) referitor la participarea laboratoarelor la schemele de competență pentru a-și evalua performanțele, conform cerințelor acreditării;
 - verifică îndeplinirea planului de participarea laboratoarelor la schemele de competență și rezultatele obținute;
 - primește și direcționează reclamația către laboratorul propriu;
 - atunci când este cazul analizează reclamația împreună cu șeful de laborator;
 - semnează răspunsul la reclamație;
 - dispune cel puțin o dată pe an revizuirea riscurilor inerente și actualizarea Registrului riscurilor;
 - aprobă Registrul riscurilor la nivelul structurilor din subordine;
 - participă la ședința de deschidere și de închidere a auditurilor interne și externe;
 - asigură cadrul adecvat desfășurării auditului intern în laboratorul propriu;
 - participă la ședința de analiză de management a laboratorului SGA;
 - participă la analiza de management la nivel ABAST;
 - verifică implementarea politicii și obiectivele calității stabilite la nivel ANAR;
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul SGA , dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Atribuțiile structurilor din componenta SGA-urilor

A. SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Activitatea de sanatate si securitate in munca din cadrul SGA-urilor are aceleasi sarcini si responsabilitati cu ale compartimentului SSM din sediul ABA Somes-Tisa .

B.RESURSE UMANE RELATII CU PUBLICUL ADMINISTRATIV

- asigura si raspunde de corespondenta ;
- asigura activitatea de reparatii curente conform constatarilor compartimentelor tehnice;
- asigura activitatea de mentenanta(lucrari de intretinere si reparatii) a cladirii si instalatiilor aferente , prin intocmirea de referate privind necesarul de materiale, etc , in baza constatarilor compartimentelor tehnice
- raspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter ad-tiv gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, pentru contractele de care raspunde;
- urmărește gospodărirea rațională a materialelor si utilitatilor ;
- asigura activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- organizează și raspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- pe linie administrativă asigură și raspunde la sediul ABAST de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;
- asigura activitatea de protocol (pregatirea salii de sedinte) pentru intalniri , sedinte ale conducerii si compartimentelor din cadrul SGA ;
- asigura expedierea prin intermediul postei a corespondentei , precum si preluarea de la oficiile postale a corespondentei adresata institutiei , pe baza de delegatie;
- asigura și raspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale , terte persoane, cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigura înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți.
- asigura corespondenta in cadrul administratiei bazinale ;
- asigura activitatea de primire, înregistrare și clasare a dosarelor, documentelor intocmite cf. legii arhivelor , a tuturor compartimentelor Administratiei Bazinala de Apa Somes-Tisa ;
- raspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității conform legislatiei;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- centralizeaza propunerile compartimentelor de selectie pentru scoatere din arhiva a u.a. conform termenelor legale de pastrare .
- Asigura securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al SGA și terți prin secretariate.
- Asigura gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta SGA.
- Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.
- Se preocupa de intocmirea caietelor de sarcini, de urmarirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de productie a energiei electrice din surse regenerabile. Urmareste/verifica permanent mentinerea in coditii optime a functionarii acestora.
- Inregistrarea petitiilor in registrul de evidenta al petitiilor ;
- Repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate conform rezolutiei directorului si precizarea termenului legal pentru raspuns ;
- urmarirea transmiterii raspunsului in termen ;
- clasarea si arhivarea raspunsului ;
- clasarea petitiilor anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului ;

-claseaza petitiile venite cu acelasi subiect si petitiile venite de mai multe ori la numarul initial ;

C. EXPLOATARE LUCRARI SI MECANIZARE

a. Activitate Exploatare Lucrări

Organizeaza activitatea de intretinere a cursurilor de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarierea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

Identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

Propune refacerea la parametri proiectati a lucrărilor de gospodărire a apelor cu rol de apărare împotriva inundațiilor, din domeniul public al statului care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și realizarea unor lucrări noi, propune interventii operative pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.

Propune operatiunile de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

Indeplineste toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrari hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Romane".

Activitatea de exploatare

1. Asigură conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare, activitatea de exploatare, întreținere, reparații, modernizare, urmărire a comportării în timp și punere în siguranță a lucrărilor hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor, aflate în administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor;

2. În situațiile critice ivite în timpul și în urma apelor mari, avarii sau cutremure, verifică starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor și propune măsurile operative necesare de apărare, consolidări sau reparații;

3. Colaborează cu SH-urile și formațiile de lucru în asigurarea activității de exploatare pentru administrarea (exploatarea, întreținerea și reparațiile) lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare, precum și a cursurilor de apă cadastrate;

4. Verifică prin sondaj activitatea de întreținere a albiilor minore, a cuvetelor lacurilor și bălților, în stare naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate aflate în administrare;

5. Urmărește, analizează și propune lucrări de modernizare sau re tehnologizare a instalațiilor ce deservește lucrările hidrotehnice aflate în administrare;

6. Centralizează și transmite către A.B.A. Someș Tisa materialele necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare/supraînsămânțare a digurilor și a barajelor aflate în administrare;

7. Intocmeste Programul de exploatare pe timp friguros a lucrarilor hidrotehnice aflate in administrare luand in considerare propunerile SH-urile si Formatile de lucru, dupa caz.

8. Intră în dispozitiv de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic administrat de către S.G.A. în limitele de competență stabilite;

9. Realizează unitar toate evidențele tehnice (fișe tehnice, fișe de evidență, Cartea Tehnică a Construcției) referitoare la lucrările hidrotehnice aflate în administrare;

10. Elaborează Programul anual de Gospodărire a Apelor (PGA) la nivel de SGA, în care este integrat planul tehnic pe formații, în colaborare cu sistemele hidrotehnice, formațiile de lucru și serviciile tehnico-operative, în funcție de disponibilitățile tehnice și financiare, corelându-se cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

11. Centralizează documentațiile tehnice întocmite la nivel de SH, pentru fundamentarea lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații, pe baza antemăsurătorilor întocmite de sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru, propuse în planul tehnic și le

supune spre avizare comisiei CTE la nivelul SGA, ABA Somes Tisa sau ANAR, în funcție de valoarea acestora;

12. Modifică PGA în cursul anului, în cazul în care este necesar acest lucru, la propunerea și în colaborare cu sistemele hidrotehnice/formațiile de lucru;

13. Verifică lunar, prin sondaj, în teren, lucrările de exploatare, întreținere și reparații din punct de vedere cantitativ și calitativ conform raportărilor transmise de sistemele hidrotehnice;

14. Urmărește stadiul de derulare a Programului de Gospodărire a Apelor și transmite centralizat (în conformitate cu machetele stabilite de A.N.A.R.- anexele nr. 1, 2 și 3) până la data de 25 a fiecărei luni raportarea lucrărilor programate/realizate atât pentru luna anterioară cât și cumulată la începutul anului;

15. Intocmește Note Conceptuale, Note de Fundamentare și Caiete de Sarcini pentru propuneri de lucrări noi de investiții (prin planul tehnic, investiții surse proprii sau terți).

16. Organizează și participă împreună cu comisiile desemnate prin decizia directorului A.B.A. Somes Tisa la recepția lucrărilor de reparații executate cu forțe proprii prin planul tehnic;

17. Organizează activitatea de întreținere a albiei minore în zonele amenajate, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii scurgerii a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizare cursurilor de apă.

18. Coordonează, îndrumă și sprijină din punct de vedere tehnic sistemele hidrotehnice în domeniul de activitate;

19. Întocmește răspunsurile la adresele, petițiile și sesizările repartizate, colaborând, unde este cazul, cu SH-urile și formațiile de lucru;

20. Participă la acțiuni de controale tematice împreună cu diverse instituții și organisme publice locale;

21. Întocmește/verifică caietele de sarcini pentru lucrările de reparații a mijloacelor fixe din planul tehnic, propuse a se executa de terți;

22. Participă efectiv la Programul „România curată” prin acțiuni organizate la nivel de sistem privind curățirea cursurilor de apă sensibilizând primăriile locale și alte unități;

23. Verifică regulamentele de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrarea altor deținători, întocmește referatele tehnice, avizează și după caz transmite spre avizare și/sau aprobare A.B.A.S.T, conform reglementărilor în vigoare;

24. Analizează, la solicitare, documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizelor de gospodărire a apelor pentru folosințele neconsumatoare de apă, avizelor de amplasament, permiselor de traversare (aflate atât în competența SGA cât și în competența ABA) și întocmește referatul tehnic de specialitate;

25. Analizează, la solicitare, documentațiile tehnice depuse în vederea autorizării folosințelor neconsumatoare, folosințele hidromecanice și hidroenergetice, verifică în teren modul de respectare a prevederilor legale privind gospodărirea apelor pentru punerea în exploatare a lucrărilor și a exactității datelor cuprinse în cerere și în documentația anexată acesteia (atât pentru folosințele aflate în competența SGA cât și pentru cele aflate în competența ABA) și întocmește referatul tehnic;

26. Analizează, la solicitare, documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii actelor de reglementare pentru exploatarea de agregate minerale și întocmește referatul tehnic de specialitate,

27. Analizează datele și informațiile din documentațiile tehnice depuse pentru obținerea avizelor de gospodărire a apelor, utile în vederea luării deciziei privind necesitatea elaborării studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA), în cadrul Comisiei de analiză tehnică a evaluării impactului (CATEI) și participă la luarea deciziei privind necesitatea elaborării SEICA;

28. Efectuează închideri de lună pentru folosințele neconsumatoare care utilizează potențialul hidroenergetic - volum și cădere și pentru folosințele care asigură decolmatarea cursului de apă;

29. Verifică conformarea cu actele de reglementare emise și în vigoare pentru activitatea de exploatare a agregatelor minerale, amenajări piscicole cu valorificarea materialului extras, zone de agrement create prin valorificarea materialului extras prin măsurători topo-batimetrice realizate cu o frecvență minimă de 1 dată în cursul valabilității actului de reglementare, pentru folosințele amplasate în albiile minore și majore ale cursurilor de apă;

30. Urmărește pe teren realizarea lucrărilor și aplicarea prevederilor din avizele de gospodărire a apelor, pentru folosințele neconsumatoare de apă;

31. Efectuează închideri de lună pentru activitatea de exploatare a agregatelor minerale;

32. Asigura suport pentru solutionarea sesizarilor specifice activității serviciului la folosințele neconsumatoare de apă reglementate

33. Furnizează datele tehnice specifice activității pentru folosințele neconsumatoare de apă în vederea derulării mecanismului economic de către cei desemnați cu exploatarea produselor - program aferent activității de contractare/facturare, cf. precizări Procedura de Lucru și cf. prevederi Ordin MMGA nr. 798/2005 modificat prin Ordin MMP nr. 1725/20.10.2010, în acord cu competențele ce decurg din acestea;

34. Asigura secretariatul tehnic pentru CTE la nivelul S.G.A.

35. Colaborează cu serviciul 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;

Activitatea privind Urmărirea Comportării Construcțiilor și Siguranța Barajelor

1. urmărește comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare și a instalațiilor aferente pentru menținerea lor la parametrii optimi de funcționare;

2. efectuează observații vizuale la toate construcțiile din administrare cu o frecvență adecvată situației în care este construcția sau cu o frecvență sporită față de cea curentă în cazul apariției unor evenimente deosebite (viituri, avarii, cutremure, etc);

3. urmărește efectuarea manevrelor profilactice la echipamentele hidromecanice de către personalul de exploatare a lucrărilor;

4. urmărește înregistrarea observațiilor, măsurărilor, manevrelor și evenimentelor în registrele de evidență, de către personalul de exploatare/ responsabilii UCC a lucrărilor;

5. verifică periodic aparatele de măsură și control din dotarea construcțiilor, cu privire la funcționalitatea și la starea lor de întreținere;

6. verifică efectuarea măsurărilor la aparatura de măsură și control (AMC) și consemnarea datelor în registre de către personalul de exploatare a barajelor și de UCC;

7. verifică introducerea datelor în programul UCCWAT de către personalul de exploatare a barajelor și efectuează interpretarea primară a rezultatelor

8. comunică situațiile atipice către factorii de decizie, în conformitate cu sistemul informațional în care este încadrată lucrarea și realizează/ transmite măsurile dispuse;

9. sesizează apariția necesității executării lucrărilor de intervenții, remedieri, reparații în vederea păstrării unei stări corespunzătoare în exploatare;

10. verifică respectarea regulamentelor/ instrucțiunilor de exploatare și a proiectelor/ instrucțiunilor de urmărire a comportării în timp a barajelor din administrare de către personalul de exploatare și de UCC;

11. respectă și realizează măsurile impuse în avizele de funcționare în siguranță pentru barajele din administrare;

12. realizează măsurile impuse de Comisia UCC prin Rapoartele/Decizie;

13. întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor din administrare;

14. verifică păstrarea la zi a "Cărții Construcției" la toate lucrările din administrare;

15. realizează conform unui program prestabilit sau ori de câte ori este nevoie, verificarea de fond la toate acumulările, indiferent de administrator;

16. întocmește fișele tehnice și fișele de evidență la barajele și lacurile de acumulare din raza de activitate;

17. urmărește realizarea exploatării lacurilor de acumulare din raza de activitate, indiferent de deținătorul acestora, conform programului sau regulamentului de exploatare;

18. transmite măsurile dispuse de factorii de decizie în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare în perioadele de ape mari, în cazuri de poluări accidentale, în cazuri de introducere a restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, etc;

19. întocmește/verifică regulamentele de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă din administrare și le transmite spre avizare și aprobare conform competențelor;

20. asigură asistență tehnică în vederea elaborării de către beneficiari a regulamentelor de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă, în conformitate cu reglementările în vigoare. Gestionează informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea lucrărilor și malurilor, le selectează din punct de vedere al gravității efectelor acestora și le materializează prin întocmirea de documentații tehnice, de reparații curente;

Activitatea de cadastrul apelor

Se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1276 / 14.12.2005, și se referă la baza de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă și are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea privind Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul S.G.A -ului;

2. Organizează, îndrumă, urmărește și verifică modul de desfășurare a activității de actualizare a bazei de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă până la nivelul formațiilor din cadrul SGA-ului; 3. Asigură aplicarea prevederilor legale și a normativelor privind activitatea de Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă;

4. Întocmește, contribuie și răspunde de realizarea programului de activitate privind Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul SGA - ului până la nivelul formațiilor din cadrul SGA-ului;

5. Realizează acțiunile care privesc activitatea de Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă în baza actelor de reglementare și a procedurilor interne stabilite la nivel de A.B.A. Somes Tisa;

6. Organizează, participă și răspunde de inventarierea tuturor obiectivelor cadastrale neconsumatoare de apă, aflate pe cursurile de apă sau care sunt în legătură cu apa din cadrul SGA - ului, indiferent de deținătorul acesteia;

7. Răspunde de corectitudinea și actualizarea permanentă a bazei de date pentru obiectivele neconsumatoare de apă;

8. Realizează înscrierea în baza de date a obiectivelor noi neconsumatoare de apă,

9. Urmărește evoluția tuturor obiectivelor cadastrale neconsumatoare de apă, prin controale în teren;

10. Verifică corelarea datelor caracteristice înscrise în baza de date cu cele înscrise în documentele primare și realitatea din teren;

11. Întocmește procesul verbal de control;

12. Prelucreză procesele verbale de constatare întocmite la nivelul sistemelor hidrotehnice / formațiilor;

13. Ține evidența proceselor verbale de constatare și control aferente obiectivelor neconsumatoare de apă;

14. Colaborează cu serviciile de specialitate de la sediul A.B.A. Somes Tisa și S.G.A. pentru obținerea informațiilor și documentelor necesare actualizării dosarului obiectiv și a bazei de date;

15. Contribuie la întocmirea și actualizarea permanentă, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul structurilor tehnice și economice, a dosarelor obiectiv pentru obiectivele din patrimoniul instituției;

16. Participă la corelarea și uniformizarea informațiilor tehnice înscrise în bazele de date utilizate de compartimentele de specialitate;

17. Furnizează date compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Somes Tisa și S.G.A., în vederea realizării eficiente a activității acestora;

18. Elaborează sinteza cadastrală aferentă obiectivelor neconsumatoare de apă pe bazinul hidrografic aferent S.G.A. - ului, colaborând cu toți cei care au adus contribuția la culegerea și verificarea datelor;

19. Asigură la cererea terților informații existente în baza de date, respectând prevederile Ordinului nr. 1012 / 2005 al M.M.G.A.;

20. Întocmește și transmite la sediul A.B.A. Someș Tisa situații, referate, informări și rapoarte legate de activitatea de Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă;

21. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale.

Activitatea de patrimoniu

1. Monitorizează mijloacele fixe, mijloacele fixe de natura obiectelor de inventar și terenurile din domeniul public al statului administrate de A.N. Apele Române prin A.B.A. Someș Tisa aflate în raza de activitate a S.G.A. - ului - prescurtat patrimoniul public;

2. Monitorizează mijloacele fixe și mijloacele fixe de natura obiectelor de inventar, de tipul construcțiilor, respectiv terenurile din patrimoniul privat al A.N. Apele Române - A.B.A. Someș Tisa aflate în raza de activitate a S.G.A. - ului - prescurtat patrimoniul privat;

3. Realizează acțiunile care privesc patrimoniul în baza actelor de reglementare și a procedurilor interne stabilite la nivel de ABA Someș Tisa;

4. Aplică prevederile legale și normativele privind activitatea de patrimoniu;

5. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate și pune la dispoziția acestora date privind patrimoniul;

6. Colaborează cu compartimentele de specialitate de la sediul A.B.A. Someș Tisa și S.G.A. pentru obținerea informațiilor și documentelor necesare ținerii la zi a evidențelor privind patrimoniul instituției;

7. Gestionează datele care privesc formarea patrimoniului (intrări de bunuri noi, modernizarea bunurilor existente, ieșiri de bunuri);

8. Participă la acțiunile de inventariere, evaluare și reevaluare a bunurilor din patrimoniul instituției;

9. Actualizează declarațiile de impunere pentru clădiri și terenuri; verifică înregistrarea acestora la direcțiile de taxe și impozite din cadrul Primăriilor

10. Urmărește respectarea obligațiilor de plată privind impozitele și taxele locale, în corelare cu deciziile de impunere emise de Primării;

11. Întocmește documentațiile necesare transferului de bunuri din patrimoniul public în patrimoniul privat în vederea scoaterii din funcțiune, și transmite la forul tutelar în vederea obținerii avizelor și aprobărilor necesare;

12. Întocmește documentațiile necesare transferului de bunuri din patrimoniul public și patrimoniul privat către alte instituții publice; și transmite la forul tutelar în vederea obținerii avizelor și aprobărilor necesare;

13. Întocmește documentațiile necesare casării bunurilor, de tipul construcțiilor, din patrimoniul privat; și transmite la forul tutelar în vederea obținerii avizelor și aprobărilor necesare;

14. Coordonează și participă la acțiunea de scoatere din funcțiune a bunurilor aprobate pentru casare, respectând pași impuși de legislație, și întocmește documentele necesare scoaterii din evidențe a bunurilor scoase din funcțiune;

15. Contribuie la întocmirea și actualizarea permanentă, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul serviciilor tehnice și economice, a dosarelor de obiectiv pentru bunurile din patrimoniul instituției;

16. Colaborează și pune la dispoziția responsabilului cu activitatea de cadastrul apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă și a persoanei cu atribuții privind activitatea de cadastru - topografie documentele privind patrimoniul pe care le deține în vederea desfășurării activității acestora;

17. Urmărește contractele de închiriere, comodat, administrare, concesiune încheiate între A.B.A. Someș Tisa și diferite persoane juridice sau fizice, privind terenuri pe care sunt edificate sau urmează a se edifica bunuri din patrimoniul privat sau din administrarea instituției;

18. Urmărește contractele de închiriere, comodat, administrare, concesiune încheiate între A.B.A. Someș Tisa și diferite persoane juridice sau fizice, privind clădiri în care instituția noastră își desfășoară activitatea;

19. Urmărește actele adiționale la contractele individuale de muncă și contractele de închiriere încheiate cu angajați ai instituției pentru utilizare unor imobile din patrimoniul instituției;

20. Asigură accesului terților la date și informații specifice activității, în conformitate cu liberul acces la informații de interes public dar în limitele de competență acordată de conducerea instituției;

21. Pune la dispoziția serviciului E.L.M. informații privind patrimoniul (denumire, acte de proprietate, capacități, etc.) în vederea: utilizării unor denumiri conforme, încadrării corespunzătoare a lucrărilor la categoriile de finanțare adecvate și completării fișelor tehnice;

22. Participă la corelarea și uniformizarea informațiilor tehnice înscrise în bazele de date utilizate de compartimentele de specialitate;

23. Asigură corelarea datele înscrise în evidențele contabile cu informațiile înscrise în evidențele privind patrimoniul;

24. Asigură consultanță tehnică și pune la dispoziția compartimentul juridic, informațiile și documentele pe care le deține, necesare apărării intereselor instituției în instanță, în cazul proceselor care privesc patrimoniul instituției;

25. Întocmește și transmite la sediul A.B.A. Someș Tisa situații, referate, informări și raportări legate de activitatea de patrimoniu;

26. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale.

Activitatea cadastru - topografie

1. Realizează acțiunile care privesc activitatea de cadastru - topografie în baza actelor de reglementare și a procedurilor interne stabilite la nivel de ABA Someș Tisa;

2. Aplică prevederile legale și normativele privind activitatea de cadastru - topografie

3. Realizează măsurătorile topografice și întocmește documentațiile cadastrale necesare înscrierii în cartea funciară a bunurilor din patrimoniul instituției;

4. Întreprinde demersurile necesare, către instituțiile abilitate, în vederea obținerii documentelor necesare a fi incluse în documentația cadastrală;

5. Depune la birourile de carte funciară documentațiile cadastrale, verifică stadiul soluționării dosarelor și dacă este cazul realizează toate completările solicitate;

6. Realizează măsurătorile necesare întreținerii bazei de date de gospodărirea apelor pentru obiectivele neconsumatoare de apă;

7. Verifică documentațiile cadastrale, prezentate de terți, în vederea semnării proceselor verbale de vecinătate;

8. Ține legătura cu toți factorii implicați în derularea programelor naționale de cadastru;

9. Pune la dispoziția celor implicați în derularea programelor naționale de cadastru, documentele și informațiile pe care instituția le deține cu privire la bunurile din patrimoniu;

10. Acordă consultanță de specialitate, celor care realizează lucrări topografice în cadrul programelor naționale de cadastru, în vederea respectării prevederilor legale privind patrimoniul instituției;

11. Verifică rezultatul programelor naționale de cadastru și în caz de încălcare a dreptului de proprietate / administrare a instituției noastre, după caz: sesizează pe cei care pot îndrepta greșala sau compartimentul juridic în vederea formulării acțiunilor în instanță;

12. Asigură consultanță tehnică și pune la dispoziția compartimentului juridic, informațiile și documentele pe care le deține, necesare apărării intereselor instituției în instanță, în cazul proceselor care privesc patrimoniul instituției;

13. Participă la întocmirea Caietelor de Sarcini necesare atribuirii contractelor de servicii pentru lucrări topo- cadastrale;

14. Participă la expertizele topografice dispuse de instanțe, în procesele în care instituția este parte;

15. Pune la dispoziția personalului tehnic de specialitate din cadrul serviciului E.L.M. măsurătorile realizate în vedere întocmirii fișelor tehnice;

16. Colaborează cu personalul tehnic de specialitate din cadrul serviciului E.L.M. furnizând informații topografice în vederea completării fișelor tehnice;

17. În caz de urgență, doar în situații excepționale, execută și alte măsurători topografice necesare desfășurării activității;

18. Întocmește și transmite la sediul A.B.A. Someș Tisa situații, referate, informări și raportări legate de activitatea de cadastru - topografie;

19. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale.

b. Activitate Mecanizare

1. Pune la dispoziția Formatei de Intervenție Rapidă la nevoie, pentru intervenții în situații de urgență generate de inundații, ghețuri (zăpoare sau aglomerări care nu necesită detonare și care pot fi dislocate/deblocați cu mijloacele de mecanizare din dotare), fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale cu hidrocarburi, mijloacele necesare din dotare în vederea realizării intervențiilor.

2. Intocmește și ține evidența mijloacelor de transport și utilajelor cu datele tehnice de funcționare a acestora.

3. Ține evidența datelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport în scopul stabilirii perioadelor de întreținere și reparații.

4. Intocmește programul lunar de revizii tehnice, întreținere și reparații (pe utilaje, mijloace de transport) conform normativelor de reparații-întreținere.

5. Intocmește documentațiile de reparații și revizii tehnice pentru lucrările ce se execută în cadrul atelierului.

6. Verifică și acceptă deșeză, facturi, pentru reparațiile executate prin terți.

7. Asigură executarea lucrărilor de întreținere- reparații la instalația electrică de lumină și forță de la sediul S.G.A pentru lucrările ce se pot execută cu personalul propriu.

8. Asigură executarea zilnică de către personalul din atelier a lucrărilor de întreținere, curățenie-ungere la utilaje, mașini-unelte, mijloace de transport și instalații.

9. Asigură aplicarea normelor tehnice în activitatea de exploatare-întreținere-reparații, a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor de la sediul S.G.A.

10. Participă la analiza operativă a accidentelor tehnice aparute la utilaje, mijloace de transport, instalațiile de lumină și forță de la sediu, stabilește cauzele, efectele și răspunderile, încheind documentele necesare- după caz.

11. Execută probe, încercări, măsurători preventive la mijloace de transport, utilaje și instalațiile electrice de lumină și forță de la sediul S.G.A.

12. Intocmește dari de seamă operative pentru mijloacele de transport, pentru mașinile-unelte și alte mijloace fixe din cadrul atelierului.

13. Stabilește cu compartimentele interesate programul săptămânal de transport, îl prezintă pentru aprobare.

14. Execută transporturile aprobate, urmărind utilizarea eficientă și la capacitate a mijloacelor de transport.

15. Execută verificarea stării tehnice și estetice înainte de plecarea în cursă a mijloacelor de transport.

16. Organizează, urmărește și asigură executarea întreținerilor zilnice de către conducătorii auto, reviziilor tehnice programate și a reparațiilor curente la utilajele și mijloacele de transport de la sediul S.G.A.

17. Intocmește necesarul de carburanți, lubrefianți, materiale și piese de schimb pentru mijloacele de transport din dotare și îl transmite compartimentului aprovizionare.

18. Dispune oprirea mijloacelor de transport, utilajelor și instalațiilor electrice de lumină și forță care prezintă pericol în exploatare, de la sediul S.G.A. luând măsuri de remediere lor prin personalul din cadrul atelierului mecanic.

Asigură folosirea dispozitivelor de protecție necesare și respectarea normelor de P.M. și P.S.I. la lucrările de revizii tehnice, reparații curente la utilaje, mijloace de transport și instalații electrice de lumină și forță.

19. Intocmește programul de măsuri ce se impune a fi luate în activitatea de transport și reparații pentru sezonul rece.

20. Participă la recepția tehnică și cantitativă a mijloacelor fixe și a pieselor de schimb.

21. Răspunde de activitatea de metrologie și ISCIR pentru mijloacele fixe de la atelierul mecanic.

22. Răspunde de verificarea tehnică și asigură starea tehnică a mijloacelor auto care nu au conducător auto și sunt pilotate de către salariații S.G.A.

23. Raportează lunar la conducerea unității starea mijloacelor auto .

24. Asigură aplicarea legislației din domeniu;

25. Tine evidenta activitatii parcului auto propriu; raspunde de incadrarea in normele de consum de carburanti si avizeaza necesitatea unor cheltuieli aferente parcului auto propriu;

26. Intocmeste dari de seama statistice, informative si raportari privind activitatea de mecanizare;

27. Controleaza executarea lucrarilor de reparatii a utilajelor si mijloacelor de transport proprii la atelierele agentilor economici si participa la receptia celor importante;

28. Raspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor si legalitatea propunerilor de inscrisuri intocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;

29. Verifica propunerile privind scoaterea din functiune a fondurilor fixe inaintate de unitati, le centralizeaza, le avizeaza si le supune aprobarii; verifica prin sondaj aceste propuneri;

30. Participa impreuna cu organele de Politie si de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor

accidente de circulatie soldate cu victime;

31. Analizeaza propunerile de dotare cu utilaje transmise de unitati, avizeaza listele de utilaje independente si dotari diverse, ce urmeaza a se procura, pe care le inaintea spre aprobare Conducerii;

32. Tine evidenta numerica a principalelor utilaje si mijloace de transport din dotarea unitatilor;

33. Asigura informarea din punct de vedere legislativ necesara directiilor apelor pentru instruirea permanenta a personalului care isi desfasoara activitatea in sectorul de mecanizare din unitatile teritoriale;

34. Asigura obtinerea licentelor de transport pentru unitatea juridica.

35. Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, poluarilor cat si la alte fenomene hidrometeorologice periculoase;

36. Sarcinile nu sunt limitative ,acestea se modifica functie de necesitatile unitatii;

37. Mobilitatea personalului care efectuează permanenta si consemnarea la domiciliu este asigurată de conducătorii auto desemnați ;

38. 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;

39. Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore , prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește;

40. 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 ;

41. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgentă a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.

42. Coordoneaza activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stavilare) de o complexitate ridicata pentru apararea impotriva inundatiilor in regim de urgenta.

D. GESTIUNE SI REGLEMENTARE RESURSE DE APA

Activitatea de Gestiune si Reglementare Resurse de Apa:

- Organizeaza si raspunde de activitatea de monitoring calitativ si cantitativ al resurselor de apa din arealul SGA, in conformitate cu prevederile "Programului de activitate" ,cu "Obiectivele Adminstratiei Nationale Apele Romane" si cu prevederile OUG nr. 3/2010 pentru modificarea si completarea Legii Apelor nr. 107/1996, scop in care:

o Organizeaza si raspunde de desfasurarea, in cf. cu prevederile cadrului metodologic consacrat normativ a activitatilor specifice serviciului, in vederea protectiei si imbunatatirii calitatii corpurilor de apa de suprafata si subterane in scopul atingerii starii bune a acestora, in cf. cu obligatiile asumate pe linie de implementare a prevederilor DC 2000/60/CE;

o Organizeaza si raspunde de realizarea Monitoringului Integrat al resurselor de apa la

nivel SGA, asigurand fluxul informational rapid si lent atat in situatii obisnuite cat si in cazul declansarii unor evenimente deosebite generate de producerea situatiilor de urgenta (poluari accidentale, seceta, avarii la folosinte, dezastre naturale sau antropice). Cadrul normativ metodologic este constituit in principal din: Manualul de Operare a Sistemului de Monitoring, SAPA-ROM-PIAC (cf. Ordin MMGA nr.223/2006) si Planurile de actiuni operative pe categorii de evenimente;

- Asigura (cf. Ordin MAI-MMGA nr.638/420/2005) permanenta de specialitate prin personalul consemnat la domiciliu, coordoneaza activitatile si actiunile pe linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecinte negative asupra resurselor de apa, asigurand derularea fluxului informational specific si fundamenteaza cu date si informatii tehnice deciziile conducerii SGA in vederea derularii actiunilor ce vizeaza limitarea efectelor poluantilor, stabilirii cauzelor, responsabilitatilor si recuperarii cheltuielilor ocazionate de gestionarea fenomenelor periculoase;
- Tine cadastrul aferent folosintelor consumatoare;
- Asigura contributia de specialitate a serviciului pentru activitatea de fundamantare a abonamentelor pentru livrari si prestari servicii de g.a. la folosintele consumatoare de apa. Efectuează închideri de lună întocmind procesele verbale de facturare lunare/trimestriale/semestriale pentru folosințele consumatoare;
- Furnizeaza datele tehnice specifice activitatii pentru folosintele consumatoare de apa in vederea derularii mecanismului economic de catre cei desemnati cu exploatarea produselor - program aferente activitatii de contractare/facturare, cf. precizari Procedura de Lucru si cf. prevederi Ordin MMGA nr. 798/2005 modificat prin Ordin MMP nr.1725/20.oct.2010, in acord cu competentele ce decurg din acestea;
- Organizeaza si raspunde de evidenta situatiei la nivel SGA pe linie de hidrometrie de exploatare atat la utilizatorii de apa cat si la obiectivele hidrotehnice din administrare proprie;
- Asigura accesul publicului la informatia specifica de g.a. pe linie de monitoring in arealul SGA, in conformitate cu prevederile Ord. MMGA nr.1012/2005;
- Asigura elaborarea contributiilor pentru studiile, lucrarile de sinteza si a rapoartelor tehnice de specialitate privind gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor la nivel SGA, pe structura si metodologia consacrata, in conformitate cu prevederile si termenele prevazute in Programului de activitate al serviciului;
- Participa, daca este cazul, la actiunile de cooperare transfrontiera din cadrul subcomisiilor de calitatea apelor pentru realizarea obligatiilor asumate prin intelegerea bilaterale cu Ungaria si Ucraina pe linie de prevenire si combatere a poluarii accidentale si evaluare a calitatii apelor de frontiera;
- Asigura realizarea la nivelul SGA a actiunilor specifice serviciului, dispuse de Ministerul Mediului Apelor si Padurilor si A.N. Apele Romane;
- Face propuneri pentru imbunatatirea, modificarea sau elaborarea de noi proiecte, standarde si norme tehnice necesare domeniului de activitate;
- Intocmeste si prezinta Comisiei tehnico-economice referate tehnice de specialitate privind documentatiile de investitii sau studii de gospodarire a apelor pentru obiectivele din arealul SGA;
- Participa la activitati de training, workshop-uri si cursuri de perfectionare si formare profesionala in domeniul G.A. si implementarii Directivelor UE privind apa;
- Participa la activitati internationale de schimb de date si informatii, studii si proiecte pe linia implementarii Directivelor UE in domeniul apei si in context bilateral;
- Asigura elaborarea de materiale specifice activitatii serviciului pe linia implementarii directivelor UE in domeniul apei;
- Asigura contributia de specialitate a serviciului pentru intocmirea Planului de prevenire si combatere a poluarii accidentale a apei la nivel de S.G.A.;
- Asigura contributia de specialitate a serviciului pentru intocmirea Planului de restrictii si folosire a apei in perioade deficitare;
- Asigura colaborarea permanenta cu: unitatile industriale si agricole, operatorii serviciilor de apa, autoritatile locale si judetene, organizatiile neguvernamentale locale, s.a. institutii implicate, in vederea colectarii informatiilor tehnice si conexe necesare elaborarii Raportarilor specifice privind stadiul de implementare;
- Asigura colaborarea permanenta cu administratorii captarilor de apa utilizata pentru potabilizare, precum si cu APM-urile locale, ONG-urile, s.a. institutii implicate, pentru colectarea datelor necesare intocmirii si reactualizarii Registrului zonelor protejate;

- Asigura interfata intre serviciul Gestiunea Integrata Resurse de Apa si autoritatile locale si judetene in vederea corelarii informatiilor tehnice necesare pentru elaborarea Raportarilor catre Ministerul Apelor si Padurilor, Comisia Europeana, ICPDR (prin AN Apele Romane);
- Validarea la nivel local (impreuna cu administratorii de lucrari, operatori de servicii publice de apa, etc) a tuturor informatiilor tehnice colectate, in vederea constituirii unei platforme comune utilizata pentru toate Raportarile in domeniul epurarii apelor uzate (pentru: Comisia Europeana, Regulamentul E-PRTR, EIONET si MONWATER);
- Colectarea si validarea la nivel local a informatiilor necesare prelucrării si actualizării la nivel bazinal a bazei de date DANUBEGIS, WISE, MONERIS, WAQ, ECA RO;
- Tine evidența informărilor prelabile 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 pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz;
- Verifica și valideaza datele cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz;
- Urmărește realizarea monitoringului și automonitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploi torențiale și verifică înregistrările aparatelor de măsură pe by-pass, după caz;
- Participă la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de competența, pentru proiectele din aria de acoperire, după caz;
- Actualizează lista folosintelor in functie de frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosinte, in scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz;
- Asigura intocmirea corecta pentru toate situatiile constatate, a proceselor verbale de penalitate pentru depasirea concentratiilor maxime admise ale poluantilor din apele uzate evacuate, in baza datelor furnizate de serviciul Gestiunea Integrata a Resurselor de Apa precum si comunicarea acestora catre utilizatori.
- Comunica 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 gospodării apelor, după caz.
- Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, in cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz;
- La solicitare, asigura suport pentru solutionarea sesizarilor specifice activitatii serviciului la folosintele consumatoare de apa reglementate;
- Gestionează întreg procesul de inregistrare si evidente, de la intrarea solicitării unui act (indiferent de solicitant) și până la arhivarea actelor legate de activitatea de reglementare din SGA (adică ține registre, înregistrează solicitări, urmărește soluționarea în termen, înainteaza documentatiile tehnice functie de specificul acestora serviciilor de specialitate pentru intocmire referat tehnic/punct de vedere, transmite documentatiile tehnice aflate in competența de emitere ABA);
- Aplica procedurile și metodologiile privind activitatea de emitere a avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor, care se desfășoară în cadrul Administrației Naționale "Apele Române"- A.B.A. Somes Tisa-SGA, conform competentelor acordate;
- In urma constatarilor din teren, notifica intern conducerea SGA asupra situatiilor de neconformare cu prevederile actelor de reglementare in vigoare si a legislatiei aplicabile, precum si situatiile de depasire a termenelor de valabilitate a actelor de reglementare;
- Analizeaza documentatiile tehnice depuse pentru obtinerea avizelor de gospodarie a apelor si participa la luarea deciziei privind necesitatea elaborarii studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA), in cadrul Comisiei de analiza tehnica a evaluarii impactului (CATEI) si prezinta la CAT al APM respectiva decizie;
- Transmite decizia privind necesitatea elaborarii studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA) la Agentia pentru Protectia Mediului din judetul in care se va realiza proiectul;
- Emite avize si autorizatii de gospodarie a apelor pentru folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa conform competentelor acordate prin Decizia Directorului ABA Somes Tisa, cu respectarea procedurilor de emitere a acestora;

- Analizeaza oportunitatea din punct de vedere al gospodarii apelor, a realizarii investitiei/ punerii in functiune a investitiei pentru care are competenta privind emiterea actului de reglementare, solicita date suplimentare, elibereaza refuzul de emitere a actului de reglementare sau elibereaza actul de reglementare, dupa caz;
- Emite consultante tehnice urmare verificarii amplasarii unor perimetre de exploatare fata de zonele de protectie hidrogeologica ale surselor de alimentare cu apa si la solicitarile titularilor a caror investitii nu se vor realiza pe ape / in legatura cu apele, sau pentru care nu este necesara solicitarea si obtinerea actului de reglementare din punct de vedere al gospodarii a apelor;
- Intocmeste situatii lunare privind situatia avizarii, autorizarii folosintelor de apa, a sumelor incasate din serviciul de emitere a actelor de reglementare lunar si cumulativ, si le transmite la ABAST;
- Urmărește și gestionează termenul de valabilitate al actelor de reglementare emise actualizand permanent situația privind termenele de valabilitate conform procedurilor interne pentru folosintele consumatoare de apa;
- Participă la realizarea bazei de date privind avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor, precum și prelucrarea acestor date;
- Colaboreaza la propunerea de instrucțiuni, metodologii și proceduri, de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului său de activitate;
- Colaborează cu celelalte structuri ale SGA si ABA Someș-Tisa pentru probleme de reglementare, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor;
- Analizează și raspunde diverselor solicitări pentru probleme de acte de reglementare, adresate conducerii SGA si ABA Someș-Tisa;
- Prelucreează și pune la dispoziția instituțiilor abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
- Asigura participarea publicului la luarea deciziilor in domeniul gospodarii apelor;
- Contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosintele consumatoare de apa din cadrul lucrarii Anuarul de gospodaria apelor la nivel national, la solicitarea ABA Someș - Tisa;
- Elaboreaza puncte de vedere/consultatii tehnice, pentru persoane fizice si jurice, la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean;
- Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire realizarea sistemelor individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzatoare care pot asigura acelasi nivel de protectie a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare si epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz;
- Analizeaza solicitarile tertilor si stabileste conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzator, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European si al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerintele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz;
- Analizeaza documentele specifice si elaboreaza declaratia prevazuta la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere in Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deterioreaza starea corpului de apa si nu impiedica atingerea unei stari bune a apei sau a unui potential bun al apei in baza prevederilor si actualizarilor legislative aplicabile;
- Analizeaza studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa si calitatea acestora, pe domeniul de activitate si intocmeste documentele necesare tarifarii aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanta de urgenta a Guvernului 107/2002), dupa caz;
- In drumul titularii lucrarilor exceptate de la prevederile art. 50 alin. (2) din Legea 122/2020 (poduri si podete existente) in intocmirea Programului de Conformare, anexa la autorizatia de gospodaria apelor.

E. HIDROLOGIE

- Cunoașterea cantitativă a resurselor de apă de suprafață și subterană, a dinamicii și regimului acestora
- Organizarea unitară, în conformitate cu metodologiile și instrucțiunile în vigoare pe ansamblul bazinului hidrografic administrat de S.G.A a activității de Hidrologie-Hidrogeologie.

- Îndrumarea metodologică și controlul rețelei de stații hidrometrice, hidrogeologice și pluviometrice privind:

- Efectuarea programelor de observații și măsurători cu respectarea metodologiilor specifice.
- Efectuarea programului de transmisii de date și informații hidrometeorologice, în conformitate cu fluxul informațional operativ zilnic și pentru situații de urgență generate de inundații sau fenomene hidrometeorologice periculoase.

- Elaborarea la nivelul calitativ cerut a lucrărilor tehnice anuale, în baza observațiilor și măsurătorilor din rețeaua aflată în administrare.

- Realizarea programului de reparații și întreținere a instalațiilor, utilajelor și aparaturii, în conformitate cu programul propriu al stațiilor hidrologice, concordat cu Planul al SGA.

- Asigurarea validării zilnice a datelor și informațiilor hidrometeorologice provenite din rețeaua bazinală de observații și măsurători, generarea telegramei Hydra și transmiterea acesteia Dispeceratului bazinal al A.B.A. Someș-Tisa.

- Actualizarea bazei de date pentru prognoză hidrologică în bazinul hidrografic administrat

- Efectuarea unor programe și acțiuni speciale de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice pentru monitorizarea resurselor de apă în situații cu regimuri hidrologice extreme și pentru precizarea influenței folosințelor asupra scurgerii și asupra neînchiderilor de bilanț al scurgerii pe cursurile de apă.

- Furnizarea de date, informații și parametri hidrologici și hidrogeologici Serviciilor și Compartimentelor din cadrul Administrației Bazinale de Apa Someș-Tisa.

- Participa la întocmirea proiectelor de infiintare, desfiintare sau mutare a statiilor hidrometrice

- Asigura actiuni de control si indrumare pe teren

- Efectueaza masuratori " etalon"

- Reactualizeaza periodic cheile limnimetrice.

- Urmareste modul de respectare a normelor de protectia muncii.

Personalul TESA din cadrul Statiilor Hidrologice si personalul ce deserveste statiile hidrometrice si pluviometrice este coordonat tehnic , metodologic , de catre Serviciul PBHH din cadrul ABA Somes-Tisa.

- Analizeaza datele si informatiile din documentatiile tehnice depuse pentru obtinerea avizelor de gospodarire a apelor, utile in vederea luarii deciziei privind necesitatea elaborarii studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa (SEICA), in cadrul Comisiei de analiza tehnica a evaluarii impactului (CATEI) si participa la luarea deciziei privind necesitatea elaborarii SEICA

-Coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Serviciului hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).

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

- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul stației hidrologice proprii 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.

- Asigură la nivelul stației hidrologice proprii consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Asigură la nivelul stației hidrologice proprii prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Colectează, analizează și validează la nivelul serviciului hidrologie datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.

- Gestioneaza în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul stației hidrologice proprii.

-Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul stației hidrologice proprii.

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.

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

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

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

Statii Hidrometrice

-Intretinerea lucrarilor de infrastructura aferente statiilor hidrometrice, a celor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor pluviometrice.

-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.

-Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

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

F. Laboratoare de Calitatea Apelor

LCA locale (județene) asigură prelevarea probelor aferente județului propriu și analiza fizico-chimică, biologică a calității mediilor de investigare apă, sedimente, suspensii și biota în județele proprii, asigură efectuarea determinărilor de metale, metale toxice, metale grele din sedimente și din suspensii, monitorizarea ihtiofaunei precum și altele în funcție de competențele individuale.

Laboratoarele asigură datele analitice pentru activitatea de derulare a contractelor de livrări și prestări servicii de g.a. la folosințele consumatoare de apă.

Laboratoarele asigură datele analitice pentru calculul și evidența penalităților pentru abateri de la regimul de dimensionare și exploatare a instalațiilor de captare și folosire a apelor, precum și pentru depășirea valorii indicatorilor de calitate reglementați la evacuarea apelor uzate.

Laboratoarele asigură datele analitice privind calitatea mediilor de investigare pentru elaborarea studiilor, lucrărilor de sinteză și a rapoartelor tehnice de specialitate privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor la nivel bazinal, pe structura și metodologia în vigoare, în conformitate cu prevederile Programului de activitate aprobat al compartimentului.

Laboratoarele efectuează prelevarea și analiza calității apei în cazul declanșării unor evenimente deosebite generate de producerea situațiilor de urgență (poluări accidentale, secetă, avarii la folosințe, dezastre naturale sau de natură antropică), atât pe teritoriul ABAST, cât și pe teritoriul direcțiilor arondate dacă este solicitat oficial. În acest scop laboratoarele asigură permanența de specialitate în caz de evenimente (în zilele lucrătoare și de repaus).

Laboratoarele asigură și controlează calitatea prelevării și a analizelor prin activități specifice: prelevare și analiză probe de control, probe repetate și probe necunoscute; construire și evaluare curbe de etalonare, diagrame de control; participare la scheme de intercomparare (teste de proficiență). Laboratoarele prin activitatea de etalonare și folosirea materialelor de referință certificate asigură trasabilitatea rezultatelor.

La derularea activităților de prelevare și analiză personalul laboratoarelor respectă normele sănătății și securității în muncă precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor în domeniu, sub coordonarea Compartimentului de Sănătate și Securitate în Muncă.

- Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (regional/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.

- 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.

-Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA regional/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.

-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.

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

- urmărește realizarea programului de activitate pentru laboratorul propriu, în vederea conformării cu prevederile Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring;

- asigură condițiile necesare pentru derularea activității de laborator cu privire la resursele de personal, consumabile și echipamente, etc. în conformitate cu prevederile Sistemului de Management;

- întocmește BVC-ului propriu, listelor de achiziții pentru reactivi, sticlărie, materiale de laborator și justificările tehnice aferente;

- întocmește listelor de achiziții pentru serviciile de mentenanță, metrologie ale echipamentelor din laborator;

- propune lista de lucrări, utilaje și dotare pentru laboratorul propriu;

- întocmește listelor necesare cu specificațiile tehnice detaliate și justificarea tehnică corespunzătoare

- recepționează lucrările, utilajele și dotarea aferentă laboratorului propriu;

- coordonează asigurarea condițiilor prevăzute de cerințele în domeniul sănătății și securității în muncă precum și cele din în domeniul situațiilor de urgență precum și aplicarea acestor prevederi în laboratoare;

- coordonează activitățile de instruire și perfecționare a personalului din laboratorul propriu.

Responsabilul Calității:

- implementează sistemul de management al calitatii multi-site în propriul laborator;

- se asigură de îmbunătățirea și menținerea adecvării Sistemul de Management al calitatii multi-site la cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 și totodată implementează și verifică SM multi-site în propriul laborator;

- identifică abaterile de la sistemul de management, abaterile de la procedurile de desfășurare a încercărilor și le comunică CCL;

- inițiază acțiuni de prevenire sau minimalizare a acestor abateri;

- deține dovezi ale implementării și menținerii Sistemului de Management al calitatii multi-site în propriul laborator pe toată durata acreditării;

- efectuează audituri interne în laboratoare ale ANAR altele decât laboratorul propriu.

G.SITUATII DE URGENTA SI DISPECERAT + FIR

- 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 de 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 (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.
- 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;
- Colaborează cu Serviciul de Exploatare UCC pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ABAST, (în regim de ape mari) situate în amonte de zonele 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 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.
- Colaborează cu serviciul 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;
- 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 serviciul 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.
 - 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 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”
 - - participa 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 tronșoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura 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.
 - 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”.
 - 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 serviciul Mecanism Economic Sinteză Economică în vederea analizei justificărilor primite de la diverși beneficiari, contribuție la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă și întocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potențialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.

G.1. Dispecerat

- Respectă fluxul informațional stabilit, conținutul tip al informațiilor, avertizărilor și sarcinilor ce se transmit prin dispeceratul ABA S-T;
- Ține o strânsă legătură cu dispeceratul ABA pentru asigurarea la timp a avertizărilor de fenomene periculoase;
- Recepționează, prelucrează și transmite din bazinele hidrografice aflate sub observație - informațiile necesare;

- Participă la crearea, actualizarea și întreținerea bazelor de date;
- Asigură coordonarea acțiunilor legate de exploatarea lucrărilor hidrotehnice cât și de intervenție în cazul depășirii pragurilor limită a parametrilor ce caracterizează sistemul de gospodărire a apelor;
- Asigură coordonarea măsurilor de intervenție și apărare în cazul depășirii peste limitele normale a unor parametri ce caracterizează apele (poluări accidentale ale apei) sau a unor evenimente deosebite ale construcțiilor hidrotehnice;
- Urmărește și controlează modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele hidrologice extreme (ape mari sau mici);
- Colaborează cu alte dispecerate din județ sau județele învecinate în vederea diminuării sau anihilării pagubelor potențiale produse de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- Asigură și răspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhice superioare către treptele subordonate în teritoriu și urmărește realizarea lor;
- Asigură informarea zilnică și operativă a conducerii Sistemului de Gospodărire a Apelor;
- Face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a sistemului informațional -decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor și al fenomenelor meteorologice periculoase .
- Participa la actiunea de aparare impotriva inundatiilor si asigura inplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de aparare impotriva inundatiilor, fenomene meteorologice periculoase si accidente la lucrarile hidrotehnice in conformitate cu prevederile Legii nr.107/1996(Legea apelor), Legea nr.310/2004 pentru modificarea si completarea Legii Apelor, a Ordinului comun MAI si MAP nr.459/78/2019 (regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta genetate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase si accidente la constructiile hidrotehnice), asigurand fluxul rapid si transmisiile de date conform instructiunilor in vigoare.
- Cunoaste prevederile Planului de aparare judetean , ale Planurilor de Aparare ale sistemelor hidrotehnice precum si ale Regulamentelor de exploatare ale lacurilor de acumulare din administrare proprie si actioneaza conform acestor prevederi in situatii de fenomene hidrologice periculoase.
- asigura diseminarea informatiilor, prognozelor si avertizarilor primite de la dispeceratul ABA S-T la obiectivele hidrotehnice din administrare si la Centrele Operationale ale Inspectoratelor pentru Situatii de Urgenta
- Asigura Secretariatul Grupului de Suport Tehnic pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, seceta hidrologica , accidente la constructii hidrotehnice si poluari din judet.
- Intocmeste buletine informative, rapoarte pentru informarea organelor locale cu privire la situatia hidrologica din judet si asigura deservirea de date conform fluxului informational decizional aprobat.

G.2. Situatii de urgenta

Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si asigura indeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de aparare impotriva inundatiilor, fenomene meteorologice periculoase si accidente la lucrarile hidrotehnice in conformitate cu urmatoarele prevederi legislative:

- Legea nr.107/1996 (Legea apelor),
- Legea nr.310/2004 si OU nr.3/2010 pentru modificarea si completarea Legii Apelor,
- Ordinul comun MAI si MAP nr.459/78/2019(regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase avind ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica precum si incidente/accidente la constructiile hidrotehnice, poluari accidentale ale cursurilor de apa si poluari marine in zona costiera),
- Legea nr.15/2005 privind Sistemul National de management al Situatiiilor de urgenta,
- HG.1286/2004 privind aprobarea Planului general de masuri preventive pentru evitarea si reducerea efectelor inundatiilor,
- HG nr.1491/2004 pentru aprobarea regulamentului cadru privind structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta.

Participa la acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră și asigură îndeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de apărare conform prevederilor legislative;

Participa la acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de seceta hidrologică și asigură îndeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de apărare conform prevederilor legislative;

Intocmește Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale a apei la nivel de S.G.A.;

Intocmește Planul de restricții și folosire a apei în perioade deficitare la nivel de S.G.A.;

Asigură coordonarea acțiunilor legate de exploatarea corelată a lucrărilor hidrotehnice cât și de intervenție în cazul depășirii pragurilor critice a parametrilor ce caracterizează sistemul de gospodărire a apelor și participa la elaborarea dispozițiilor de manevră a echipamentelor hidromecanice.

- Colaborează cu personalul compartimentelor de apărare și cu dispeceratele ABAST și din județele învecinate în vederea limitării la minim a eventualelor pagube produse de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice.

-Asigura Secretariatul Grupului de Suport Tehnic constituit în cadrul CJSU pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice din județ.

-Analizează cauzele și efectele calamităților produse de inundații și fenomene hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor și asigură cartarea zonelor inundabile în teren și materializarea lor pe benzile inundabile ale cursurilor de apă din județ cuprinse în planul județean de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice al CJSU.

- Participă la evaluarea fizică și valorică a pagubelor provocate de fenomenele hidrometeorologice periculoase și accidentele la construcțiile hidrotehnice din administrarea „Apelor Române” și la solicitarea CJSU și la lucrările din administrarea altor unități.

- Verifică, analizează și propune spre avizare planurile de apărare întocmite de Consiliile locale, verifică asigurarea măsurilor necesare realizării acțiunilor de apărare în cele mai bune condiții;

- Acorda asistența tehnică la întocmirea planurilor de apărare ale Consiliilor locale;

-Participa la elaborarea planurilor de apărare ale sistemelor hidrotehnice , și întocmește planul județean de apărare împotriva inundațiilor, secetei hidrologice , accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;

-Intocmește planurile de avertizare-alarmare a localităților și obiectivelor situate aval de lacurile de acumulare în caz de accidente la barajele din administrare;

- Întocmește rapoarte operative precum și rapoarte de sinteză privind cauzele și efectele fenomenele hidrometeorologice periculoase din județ .

-Ține evidența necesarului și existentului materialelor și mijloacelor de intervenție conform Ordinului comun MAI.MAP nr.459/78/2019;

În subordinea inginerului șef va fi și Formația de Intervenție Rapidă pentru SGA;

-La solicitare, asigură suport pentru soluționarea sesizărilor specifice activității serviciului.

Formația de Intervenție Rapidă este organizată astfel:

a) pentru intervenții în situații de urgență generate de inundații, ghețuri (zăpoare sau aglomerări care nu necesită detonare și care pot fi dislocate/deblocați cu mijloacele de mecanizare din dotare), fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale cu hidrocarburi;

b) pentru realizarea lucrărilor de Plan Tehnic în afara perioadelor de instruire și intervenție.

- Formația de Intervenție Rapidă își desfășoară activitatea pe tot teritoriul Administrației Bazinale de Apă, și la solicitarea ANAR oriunde este nevoie în cadrul altor Administrații Bazinale de Apă.

-Formația de Intervenție Rapidă intervine inclusiv în sprijinul solicitat de partenerii internaționali, dar numai cu aprobarea autorităților competente române

Principiile care stau la baza exercitării activității în cadrul Formației de Intervenție Rapidă sunt:

- a) implicarea activă a personalului în cazul intervenției la situații de urgență;
- b) selecționarea și încadrarea personalului în cadrul formațiilor, fără discriminări, pe baza egalității de șanse;
- c) participarea la intervenție pe baza consimțământului exprimat prin semnarea fișei postului;
- d) încadrarea și promovarea angajatului conform pregătirii și a rezultatelor obținute în cadrul activității de intervenție;
- e) asumarea liber consimțită de către angajat a suportării riscurilor pe care le presupune activitatea de intervenție.

Principalele obligații ale personalului încadrat la Formația de Intervenție Rapidă sunt:

- a) să execute imediat și întocmai ordinele primite pentru intervenție sau antrenament;
- b) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- c) să respecte timpul de prezentare în caz de alertă la locul stabilit de angajator, conform procedurilor aprobate;
- d) să participe la cursurile de instruire organizate sau stabilite de angajator;
- e) să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința Sistemului de Gospodărire a Apei și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare;
- f) să acorde sprijin personalului cooptat pe timpul executării exercițiilor și intervențiilor;
- g) să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;
- h) pe toată perioada intervenției să poarte uniformă, echipament de protecție și însemne distinctive, ale căror descriere, condiții de acordare și folosire se stabilesc prin ordine interne ale ANAR.

Atribuțiile Formației de Intervenție Rapidă:

- a) Alertarea/Mobilizarea pentru intervenție;
- b) Evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice/poluări accidentale la nivel local;
- c) Intervenții operative la nivel de SGA/SH-uri:
 - 1. Stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
 - 2. Planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
 - 3. Evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
 - 4. Deplasarea la intervenție, transportul materialelor și utilajelor din stoc la punctele critice;
 - 5. Intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
 - 6. Intervenție cu utilajele din dotare în locațiile identificate;
 - 7. Instalarea și supravegherea tehnică a echipamentelor instalate; Pentru siguranța fizică a echipamentelor coordonatorul intervenției va solicita sprijinul instituțiilor abilitate, respectiv Jandarmeriei sau Poliției locale, instituții de forță care au puterea și dotarea de a împiedica eventualele tentative de distrugere a mijloacelor de intervenție sau sabotare a acțiunilor desfășurate.
 - 8. Asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție;
 - 9. Realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
- d) Analiza impactului intervenției;
- e) Asigurarea raportării acțiunilor desfășurate de personalul propriu împreună cu cel acordat în sprijin din cadrul ANAR.;
- f) Regruparea forțelor și mijloacelor, strângerea și recuperarea materialelor, uneltelor și mijloacelor de apărare;
- g) Colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
- h) Întocmirea raportului de intervenție, informarea conducerii;
- i) Retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii;
- j) Restabilirea capacității de intervenție.
- k) 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;
- l) Asigurarea unei bune funcționări a Centrului de Intervenție Rapidă în caz de fenomene hidrologice extreme (inundații);
- m) 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;

H. ATRIBUȚIILE SISTEMELOR HIDROTEHNICE:

Raspunde de aplicarea legislatiei din domeniul gospodarii apelor pe intreg arealul din administrare pentru toate activitatile construite pe ape sau in legatura cu apele;

Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu aflat în administrarea sistemului;

1. Gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului pentru protecția împotriva epuizării;

2. Urmărirea în permanență a evoluției calității apelor pe toate cursurile de apă;

3. Administrarea directă a albiilor minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;

4. Corelarea lucrărilor de gospodărire a apelor cu cele de îmbunătățiri funciare de combatere a eroziuni solului;

5. Întocmirea și actualizarea permanentă a planurilor de apărare împotriva inundațiilor al sistemului și formațiilor și coordonează și participa la acțiunile de apărare;

6. administrarea directă a lucrărilor de gospodărire a apelor din raza de activitate, baraje, lacuri de acumulare, îndiguiri, regularizări, consolidări cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor;

7. Contribuie, urmărește și răspunde de realizarea programului de activitate privind Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul SH-ului;

8. Asigurarea bunei funcționări a sistemului informațional de transmisie;

9. Asigurarea instruirii și perfecționării personalului din subordine;

10. Participarea la conservarea, protejarea și restaurarea eco-sistemelor acvatice, la protecția florei și faunei;

11. Întocmirea de propuneri privind lucrări noi în domeniul gospodării apelor;

12. Acordarea asistenței tehnice consiliilor locale și primăriilor pentru execuție de lucrări noi pe cursuri de apă necodificate cadastral. Art. 70.

13. Mobilitatea personalului care efectuează permanenta și consemnarea la domiciliu este asigurată de personalul desemnat;

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

Întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrarea conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii.

Analizează oportunitatea și indentifică amplasamentele corespunzătoare 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.

Propune operațiunile de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

Îndeplinește 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».

Activitățile specifice Sistemului Hidrotehnic

- a) Gestionează situațiile de urgență privind intervenția rapidă în cazul situațiilor de urgență generate de inundații și de poluări accidentale a cursurilor de apă. Pe lângă măsurile de prevenire, Managementul situațiilor de urgență se realizează prin:
1. Măsuri de pregătire pentru intervenții ;
 2. Măsuri operative de intervenție;
 3. Măsuri de intervenție ulterioare;
- b) Aplică prevederile strategiei în domeniu și gestionează prin Centrele de Intervenție Rapidă, situațiile de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale cu hidrocarburi;
- c) Efectuează activități specifice de intervenție privind apărare împotriva inundațiilor și poluări accidentale cu hidrocarburi pe cursurile de ape prin Centre de Intervenție
- d) Prin Dispeceratele SGA-urilor și prin Dispeceratul ABA Somes Tisa, primește avertizări privitoare la inundații și ghețuri (zăpoare sau aglomerări care nu necesită detonare și care pot fi dislocate/deblocați cu mijloacele de mecanizare din dotare), iar decizia de intervenție și măsurile necesare sunt transmise de către Grupurile de Suport Tehnic de la fiecare județ;
- e) Informează din zona de intervenție apariția unor situații caracteristice de apărare (alarmă, pericol) la nivel de Grup Suport Tehnic, Situatii de Urgenta, Dispeceratul și Serviciul EMISNGA ABA Somes Tisa
- f) După intervenție, face propuneri de completare a stocului de apărare, a carburanților și a mijloacelor de intervenție;
- g) Transmite din teren primele informații privind cauzele și urmările calamităților produse de inundații
- h) Ține evidența centralizată a stocului existentului de materiale și mijloace de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale, conform actelor normative în vigoare (Ordinul MAI nr.192/2012 și MMSC nr.1422/2012) și face propuneri de noi achiziții prioritar necesare;
- i) Transmite informații pertinente din teren pentru întocmirea Rapoartelor Operative și Rapoartelor de Sinteză întocmite de Centrele Operative ale S.G.A.-urilor din bazin în situația producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase conform prevederilor Ordinului comun 1422/192 din 2012;
- j) Asigură organizarea și desfășurarea la nivel județean a exercițiilor de simulare pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației;
- k) Primește de la SGA în urma evaluării riscului la inundații evidența zonelor de risc și a obiectivelor inundabile din bazin;
- l) Primește de la Grupul de Suport Tehnic decizia de inundare dirijată a terenurilor, dinainte stabilite în cadrul planurilor de apărare;
- m) În urma analizei făcute de către SGA și de alți deținători în timpul și în urma apelor mari, după avarii sau cutremure, intervine în cazul remediilor și reparațiilor la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din bazin;
- n) Primește prin dispeceratul SGA de la serviciul GRRRA, respectiv Situatii de Urgenta-Dispecerat și FIR informații privind producerea unor poluări accidentale cu hidrocarburi, locul, ora și propagarea undei de poluare, precum și informații privind evoluția situației. Stabilește locul, mijloacele și modul de intervenție.
- o) Echipa de intervenție rapidă în caz de poluări accidentale cu hidrocarburi, se deplasează în cel mai scurt timp posibil la locul stabilit, evaluează impactul fenomenului de poluare și acționează pentru diminuarea efectelor și depoluare;
- p) Coordonarea acțiunilor echipei de intervenție este realizată prin dispeceratul SGA pe baza informațiilor transmise de serviciile GRRRA și Situatii de Urgenta-Dispecerat și FIR
- q) După desfășurarea de acțiuni operative, coordonatorul intervenției transmite la dispeceratul SGA-ului situația reală din teren, pentru avertizarea utilizatorilor de apă și autorităților administrației publice din aval, privind stoparea/eliminarea cauzelor, diminuarea/eliminarea efectelor, monitorizarea propagării undei poluante în aval;
- r) Personalul echipei de intervenții va ajuta personalul din cadrul Laboratorului ABA/SGA să preleveze probe conform procedurii de lucru specifice;
- s) Echipa de intervenție va prezenta toate informațiile necesare despre producerea și evoluția poluării Inspectorului din cadrul IBA/ITA care participă la ancheta finală privind poluarea accidentală cu hidrocarburi;

t) Echipa de intervenție va da informațiile necesare reprezentantului GRRR și Situații de Urgență-Dispecerat și FIR de la ABA/SGA pentru completarea fișelor de comunicare, de avertizare și de caracterizare a poluărilor accidentale pentru a fi transmise către Dispeceratul ABA/SGA, unde se va respecta fluxul informațional.

u) Personalul echipei de intervenție care participă la înlăturarea efectelor poluării va trebui să fie instruit prin programe de instruire non-formală, având în vedere complexitatea și pericolozitatea acțiunii;

v) Echipa de intervenție împreună cu reprezentantul serviciului ELH al ABA/SGA intervine, după caz, la operațiunile de reabilitare a amplasamentului (igienizarea malurilor și albiei, reabilitarea unor lucrări din administrarea SGA, reabilitarea factorilor de mediu, etc.) în etapa de LICHIDARE a efectelor poluării cu hidrocarburi

w) Echipa de intervenții va prezenta prin coordonatorul centrului responsabililor de profil din compartimente la nivel de ABA/SGA, toate informațiile necesare întocmirii documentației în vederea stabilirii pagubelor aduse patrimoniului ANAR și cheltuielile aferente operațiunilor de înlăturare a efectelor poluării, urmărind:

1. impactul fenomenelor hidrometeorologice la nivel local, cât și a poluărilor accidentale cu hidrocarburi;

2. logistica transportată necesară intervenției;

3. locațiile în care s-a efectuat intervenția;

4. acțiunile și modalitățile de intervenție;

5. autonomia echipei de intervenție dislocată în locația stabilită;

6. combustibilul folosit și reparațiile curente ale utilajelor și echipamentelor;

7. asigurarea pazei utilajelor efectuate în timpul intervenției;

8. resurse specifice asigurării capacității de intervenție pe timp de noapte;

9. resurse folosite pentru asigurarea raportărilor zilnice;

10. resurse folosite pentru asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție.

- La solicitare, asigura suport pentru solutionarea sesizarilor specifice activității serviciului;

a). Exploatare Lucrări Hidrotehnice

1. Execută prin formațiile de lucru din subordine, lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea SH-ului.

2. Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;

3. Asigură supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea SH - ului;

4. Execută lucrările necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare/supraînsămânțare a digurilor și barajelor aflate în administrare;

5. Execută lucrările necesare realizării programului de exploatare pe timp friguros al lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare;

6. Intră în dispozitiv de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Someș Tisa, în limitele de competență stabilite;

7. Propune lucrările de întreținere și reparații ce urmează a se executa în cadrul Programului de Gospodărire a Apelor;

8. Execută prin formațiile de lucru, lucrări de întreținere a cursurilor de apă.

9. Întocmește inventarul lucrărilor hidrotehnice din administrare.

b). Urmărirea Comportării Construcțiilor și Siguranța Barajelor

1. urmărește comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare și a instalațiilor aferente pentru menținerea lor la parametrii optimi de funcționare;

2. efectuează observații vizuale la toate construcțiile din administrare cu o frecvență adecvată situației în care este construcția sau cu o frecvență sporită față de cea curentă în cazul apariției unor evenimente deosebite (viituri, avarii, cutremure, etc);

3. efectuează manevre profilactice la echipamentului hidromecanic;
4. înregistrează observațiile și manevrele în registrele de evidență;
5. întreține și verifică periodic aparatele de măsură și control din dotarea construcțiilor;
6. efectuează măsurători la aparatura de măsură și control (AMC) și consemnează datele în registre;
7. introduce datele în programul UCCWAT și efectuează interpretarea primară a rezultatelor;
8. compară rezultatele măsurătorilor cu limitele sau criteriile de atenție, respectiv de alertă;
9. comunică situațiile atipice către factorii de decizie, în conformitate cu sistemul informațional în care este încadrată lucrarea și realizează măsurile dispuse;
10. sesizează apariția necesității executării lucrărilor de intervenții, remedieri, reparații în vederea păstrării unei stări corespunzătoare în exploatare;
11. respectă regulamentele/instrucțiunile de exploatare și proiectele/ instrucțiunile de urmărire a comportării în timp a barajelor din administrare;
12. respectă și realizează măsurile impuse în avizele de funcționare în siguranță pentru barajele din administrare;
13. realizează măsurile impuse de Comisia UCC prin Rapoartele/Decizii;
14. întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor hidrotehnice din administrare
15. păstrează la zi "Cartea Construcției" și întocmește evidențele specifice (jurnalul evenimentelor, registrele de evidență, rapoartele anuale sau/ și periodice, etc) la toate lucrările din administrare;
16. realizează conform unui program prestabilit sau ori de câte ori este nevoie, verificarea de fond la toate acumulările, indiferent de administrator;
17. întocmește fișele tehnice și fișele de evidență la barajele și lacurile de acumulare din raza de activitate;
18. controlează aplicarea Legii siguranței barajelor - nr. 466/2001 și a normelor tehnice (NTLH), precum și activitatea de UCC la lucrările terților;
19. verifică stadiul expertizării și autorizării barajelor din administrarea terților (baraje de retenție, iazuri de decantare, construcții hidrotehnice speciale), respectarea regulamentelor de exploatare, a proiectelor/ instrucțiunilor UCC și a măsurilor trasate prin avizele de funcționare în siguranță;
20. urmărește realizarea exploatării lacurilor de acumulare din raza de activitate, indiferent de deținătorul acestora, conform programului sau regulamentului de exploatare;
21. realizează măsurile dispuse de factorii de decizie în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare în perioadele de ape mari, în cazuri de poluări accidentale, în cazuri de introducerea restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, etc;
22. întocmește regulamentele de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă din administrare și le transmite spre avizare și aprobare conform competențelor;
23. urmărește, controlează și asigură asistență tehnică în vederea elaborării de către beneficiari a regulamentelor de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă, în conformitate cu reglementările în vigoare;

c) Activitatea de Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă - S.H.

1. Urmărește evoluția tuturor obiectivelor neconsumatoare de apă, furnizând datele primare necesare actualizării permanente a bazei de date;

2. Verifică veridicitatea informațiilor înscrise în procesele verbale de constatare întocmite de șefii de formație;

3. Transmite responsabilului cu activitatea de Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărire a apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă de la S.G.A., informațiile necesare actualizării bazei de date, inclusiv un exemplar al procesului verbal de constatare.

I. FORMATIA BARAJ

Raspunde de aplicarea legislatiei din domeniul gospodaririi apelor pe intreg arealul din administrare pentru toate activitatile construite pe ape sau in legatura cu apele;

Sarcinile și atribuțiile formației:

1. 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.

2. Întocmește pontajele formației de lucru și programările lunare a serviciului permanent de la baraj;

3. Întocmește antemăsurători, necesare planificării lucrărilor în programul de gospodărire a apelor;

4. Coordonează și răspunde de întreținerea și repararea lucrărilor hidrotehnice, hidromecanice și electrice de la Baraj;

5. Dispune, coordonează și urmărește efectuarea manevrelor la echipamentele hidromecanice de la baraj în conformitate cu regulamentul de exploatare cu acordul conducerii;

6. Ia toate măsurile în vederea efectuării în deplină siguranță a manevrelor la echipamentele

hidromecanice de la baraj și priza de apă, după caz;

7. Verifică zilnic starea tehnică a barajului și a prizei de apă brută, ia toate măsurile necesare remedierii eventualelor avarii;

8. Urmărește ca personalul de serviciu să întocmească rapoarte în care se vor înscrie toate

evenimentele petrecute în timpul programului și toate manevrele efectuate la echipamentele hidromecanice ale barajului, precum și la AMC existente pentru monitorizare;

9. Anunță în timp util dispeceratul despre producerea unei avarii ;

10. Controlează întocmirea procesului verbal de predare - primire a serviciului de către șeful de tura împreună cu personalul din subordinea acestuia;

11. Coordonează activitatea de U.C.C. zilnic și urmărește dacă toate observațiile privind nivelul apei în lac, debitele afluențe și consumate, temperaturile, sunt înregistrate corect și transmise la dispecerat;

12. Face închiderea lunară fizică până la data de 28-31 și valorică până la data de 20 ale lunii și răspunde de aceasta;

13. Întocmește necesarul de materiale pentru realizarea lucrărilor din planul tehnic;

14. Răspunde de întocmirea necesarului de lucrări pe care are obligația de a-l transmite la SGA în vederea întocmirii Planului tehnic pe anul următor ;

15. Tine evidența tehnico-operativă a bunurilor din gestiune conform metodologiei în vigoare eliberează bunurile materiale în baza bonurilor de consum, a bonurilor de mișcare, transfer, avizelor de însoțire a mărfii în cantitățile și sortimentele specificate ;

16. Operează în fisele de magazie, preda actele de primire și de eliberare a bunurilor materiale compartimentului de contabilitate la termenele stabilite ;

17. Asigura condițiile de depozitare pentru evitarea degradării bunurilor materiale, precum și a materialelor din stocul de apărare împotriva inundațiilor pentru ca acestea să corespundă scopului pentru care au fost aprovizionate ;

18. Răspunde de respectarea și aplicarea normelor P.S.I, și SSM. și face instruirea salariaților în calitate de conducător loc de muncă, în baza tematicilor de instruire la locul la care i-si desfășoară activitatea, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și a incendiilor;

19. Răspunde de păstrarea completa a inventarului pichetului de incendiu si dotarea cu stingătoare in număr suficient a cantoanelor de exploatare si urmărește ca in permanenta sa fie dotat cu toate uneltele necesare;
20. Întocmește pontajul de prezenta a personalului si raportul lunar de activitate a personalului din subordine;
21. Urmărește executarea exploatării, întreținerii si reparații echipamentelor hidromecanice si a instalațiilor electrice;
22. Ia masuri pentru întărirea ordinii si disciplinei la locul de munca si face propuneri de sancționare a celor vinovați de încălcarea normelor de disciplina, precum si a normelor SSM si P.S.I.
23. Aplică întocmai prevederile regulamentului de exploatare si întreținere a instalațiilor si mecanismelor de la baraj si priza, răspunzând de efectuarea in bune condiții a tuturor operațiunilor prevăzute in regulamentul de exploatare ;
24. Semnează bonurile de materiale pentru întreținere si reparații si justifică folosirea acestora;
25. Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul din subordine si supune spre aprobare la SGA;
26. Răspunde de gestionarea si păstrarea bunurilor materiale din inventar;
27. Supraveghează exploatarea corecta, funcționarea stavilelor si a echipamentelor hidromecanice de la priza de apa bruta, după caz;
28. In caz de ape mari ia masuri de intervenție atât la baraj cat si după caz și la priza de apa brută, împreuna cu personalul de deservire a celor doua obiective in conformitate cu Regulamentul de exploatare cat și cu Planul de apărare împotriva inundațiilor;
29. Sesizează pe orice cale poluarea accidentala a resurselor de apa din amonte de baraj;
30. In calitate de conducător al locului de munca, potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006 si a HG 1425/2006 efectuează instruirea periodica a lucrătorilor privind securitatea si sănătatea in munca si situații de urgenta, întocmește instrucțiuni de lucru, IPSSM specifice activității, ia toate masurile pentru semnalizarea pericolelor existente la locurile de munca (care nu pot fi evitate) potrivit prevederilor HG 971/2006; respecta prevederile HG 1048/2006, HG 1091/2006 si IPSSM specifice;
31. Semnează, avizează după caz toate documentele ce sunt primite sau pe care le elaborează;
32. Întocmește si semnează foile colective de prezenta;
33. Executa sarcini de importanta si urgenta deosebita încredințate;
34. Participa la recepționarea lucrărilor executate din planul tehnic al formației;
35. Are obligația sa cunoască aspectele referitoare la legislația arhivistica, prevederi ale Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legea nr. 16/1996, HG 585/2002 si HG781/2002;
36. Gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pentru livrarea de apa de suprafața către beneficiari, după caz;
37. Furnizarea de informații privind caracteristicile cantitative și calitative ale resurselor de apă;
38. Efectuează activități de verificare a stării tehnice si funcționale a instalațiilor din administrare si semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate si fac propuneri de îmbunătățire.
39. Mobilitatea personalului care efectuează permanenta si consemnarea la domiciliu este asigurată de personalul desemnat
Pentru situatiile in care in cadrul formatiei baraj exista si personal cu atributii specifice activitatilor formatiilor de lucru, atributiile, sarcinile si responsabilitatile sunt identice cu cele din cadrul SH respectiv Formatia de lucru.

J. FORMATIA DE LUCRU

Principalele atribuții ale formației de lucru:

Răspunde de aplicarea legislației din domeniul gospodării apelor pe întreg arealul din administrare pentru toate activitățile construite pe ape sau în legătură cu apele;

Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu aflat în administrarea formației de lucru;

1. Gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului pentru protecția împotriva epuizării;
2. Urmărirea în permanență a evoluției calității apelor pe toate cursurile de apă;
3. Administrarea directă a albiilor minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;
4. Corelarea lucrărilor de gospodărire a apelor cu cele de îmbunătățiri funciare de combatere a eroziunii solului;
5. Întocmirea și actualizarea permanentă a planurilor de apărare împotriva inundațiilor al sistemului și formațiilor și coordonează și participă la acțiunile de apărare;
6. administrarea directă a lucrărilor de gospodărire a apelor din raza de activitate, baraje, lacuri de acumulare, îndiguiri, regularizări, consolidări cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor;
7. Contribuie, urmărește și răspunde de realizarea programului de activitate privind Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărire a apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul SH-ului;
8. Asigurarea bunei funcționări a sistemului informațional de transmisie;
9. Asigurarea instruirii și perfecționării personalului din subordine;
10. Participarea la conservarea, protejarea și restaurarea eco-sistemelor acvatice, la protecția florei și faunei;
11. Întocmirea de propuneri privind lucrări noi în domeniul gospodării apelor;
12. Acordarea asistenței tehnice consiliilor locale și primăriilor pentru execuție de lucrări noi pe cursuri de apă necodificate cadastrale. Art. 70.

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

Întreține cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrarea conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii.

Analizează oportunitatea și indentifică amplasamentele corespunzătoare 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.

Propune operațiunile de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

Îndeplinește 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».

Activitățile specifice Formației de lucru

a) Gestionează situațiile de urgență privind intervenția rapidă în cazul situațiilor de urgență generate de inundații și de poluări accidentale a cursurilor de apă. Pe lângă măsurile de prevenire, Managementul situațiilor de urgență se realizează prin:

1. Măsuri de pregătire pentru intervenții;
2. Măsuri operative de intervenție;
3. Măsuri de intervenție ulterioare;

b) Aplică prevederile strategiei în domeniu și gestionează prin Centrele de Intervenție Rapidă, situațiile de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale cu hidrocarburi;

- c) Efectuează activități specifice de intervenție privind apărare împotriva inundațiilor și poluări accidentale cu hidrocarburi pe cursurile de ape prin Centre de Intervenție
- d) Prin Dispeceratele SGA-urilor și prin Dispeceratul ABA Someș Tisa, primește avertizări privitoare la inundații și ghețuri (zăpoare sau aglomerări care nu necesită detonare și care pot fi dislocate/deblocați cu mijloacele de mecanizare din dotare), iar decizia de intervenție și măsurile necesare sunt transmise de către Grupurile de Suport Tehnic de la fiecare județ;
- e) Informează din zona de intervenție apariția unor situații caracteristice de apărare (alarmă, pericol) la nivel de Grup Suport Tehnic, Situații de Urgență, Dispeceratul și Serviciul EMISNGA ABA Someș Tisa
- f) După intervenție, face propuneri de completare a stocului de apărare, a carburanților și a mijloacelor de intervenție;
- g) Transmite din teren primele informații privind cauzele și urmările calamităților produse de inundații
- h) Ține evidența centralizată a stocului existentului de materiale și mijloace de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale, conform actelor normative în vigoare (Ordinul MAI nr.192/2012 și MMSC nr.1422/2012) și face propuneri de noi achiziții prioritare necesare;
- i) Transmite informații pertinente din teren pentru întocmirea Rapoartelor Operative și Rapoartelor de Sinteză întocmite de Centrele Operative ale S.G.A.-urilor din bazin în situația producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase conform prevederilor Ordinului comun 1422/192 din 2012;
- j) Asigură organizarea și desfășurarea la nivel județean a exercițiilor de simulare pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarma a populației;
- k) Primește de la SGA în urma evaluării riscului la inundații evidența zonelor de risc și a obiectivelor inundabile din bazin;
- l) Primește de la Grupul de Suport Tehnic decizia de inundare dirijată a terenurilor, dinainte stabilite în cadrul planurilor de apărare;
- m) În urma analizei făcute de către SGA și de alți deținători în timpul și în urma apelor mari, după avarii sau cutremure, intervine în cazul remediilor și reparațiilor la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din bazin;
- n) Primește prin dispeceratul SGA de la serviciul GRRRA, respectiv Situații de Urgență-Dispecerat și FIR informații privind producerea unor poluări accidentale cu hidrocarburi, locul, ora și propagarea undei de poluare, precum și informații privind evoluția situației. Stabilește locul, mijloacele și modul de intervenție.
- o) Echipa de intervenție rapidă în caz de poluări accidentale cu hidrocarburi, se deplasează în cel mai scurt timp posibil la locul stabilit, evaluează impactul fenomenului de poluare și acționează pentru diminuarea efectelor și depoluare;
- p) Coordonarea acțiunilor echipei de intervenție este realizată prin dispeceratul SGA pe baza informațiilor transmise de serviciile GRRRA și Situații de Urgență-Dispecerat și FIR
- q) După desfășurarea de acțiuni operative, coordonatorul intervenției transmite la dispeceratul SGA-ului situația reală din teren, pentru avertizarea utilizatorilor de apă și autorităților administrației publice din aval, privind stoparea/eliminarea cauzelor, diminuarea/eliminarea efectelor, monitorizarea propagării undei poluante în aval;
- r) Personalul echipei de intervenții va ajuta personalul din cadrul Laboratorului ABA/SGA să preleveze probe conform procedurii de lucru specifice;
- s) Echipa de intervenție va prezenta toate informațiile necesare despre producerea și evoluția poluării Inspectorului din cadrul IBA/ITA care participă la ancheta finală privind poluarea accidentală cu hidrocarburi;
- t) Echipa de intervenție va da informațiile necesare reprezentantului GRRRA și Situații de Urgență-Dispecerat și FIR de la ABA/SGA pentru completarea fișelor de comunicare, de avertizare și de caracterizare a poluărilor accidentale pentru a fi transmise către Dispeceratul ABA/SGA, unde se va respecta fluxul informațional.
- u) Personalul echipei de intervenție care participă la înlăturarea efectelor poluării va trebui să fie instruit prin programe de instruire non-formală, având în vedere complexitatea și pericolozitatea acțiunii;
- v) Echipa de intervenție împreună cu reprezentantul serviciului ELH al ABA/SGA intervine, după caz, la operațiunile de reabilitare a amplasamentului (igienizarea malurilor și albiei, reabilitarea unor lucrări din administrarea SGA, reabilitarea factorilor de mediu, etc.) în etapa de LICHIDARE a efectelor poluării cu hidrocarburi

w) Echipa de intervenții va prezenta prin coordonatorul centrului responsabililor de profil din compartimente la nivel de ABA/SGA, toate informațiile necesare întocmirii documentației în vederea stabilirii pagubelor aduse patrimoniului ANAR și cheltuielile aferente operațiunilor de înlăturare a efectelor poluării, urmărind:

1. impactul fenomenelor hidrometeorologice la nivel local, cât și a poluărilor accidentale cu hidrocarburi;
2. logistica transportată necesară intervenției;
3. locațiile în care s-a efectuat intervenția;
4. acțiunile și modalitățile de intervenție;
5. autonomia echipei de intervenție dislocată în locația stabilită;
6. combustibilul folosit și reparațiile curente ale utilajelor și echipamentelor ;
7. asigurarea pazei utilajelor efectuate în timpul intervenției;
8. resurse specifice asigurării capacității de intervenție pe timp de noapte;
9. resurse folosite pentru asigurarea raportărilor zilnice;
10. resurse folosite pentru asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție.
11. La solicitare, asigura suport pentru solutionarea sesizarilor specifice activitatii serviciului;
12. Mobilitatea personalului care efectuează permanenta și consemnarea la domiciliu este asigurată de personalul desemnat ;

a). Exploatare Lucrări Hidrotehnice

1. Execută prin personalul din subordine, lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea SH-ului.
2. Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;
3. Asigură supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea SH - ului;
4. Execută lucrările necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare/supraînsămânțare a digurilor și barajelor aflate în administrare;
5. Execută lucrările necesare realizării programului de exploatare pe timp friguros al lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare;
6. Intră în dispozitiv de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Someș Tisa, în limitele de competență stabilite;
7. Propune lucrările de întreținere și reparații ce urmează a se executa în cadrul Programului de Gospodărire a Apelor;
8. Execută prin personalul din subordine, lucrări de întreținere a cursurilor de apă.
9. Întocmește inventarul lucrărilor hidrotehnice din administrare.

b). Urmărirea Comportării Construcțiilor și Siguranța Barajelor

1. urmărește comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare și a instalațiilor aferente pentru menținerea lor la parametri optimi de funcționare;
2. efectuează observații vizuale la toate construcțiile din administrare cu o frecvență adecvată situației în care este construcția sau cu o frecvență sporită față de cea curentă în cazul apariției unor evenimente deosebite (viituri, avarii, cutremure, etc);
3. efectuează manevre profilactice la echipamentului hidromecanic;
4. înregistrează observațiile și manevrele în registrele de evidență;
5. întreține și verifică periodic aparatele de măsură și control din dotarea construcțiilor;
6. efectuează măsurători la aparatura de măsură și control (AMC) și consemnează datele în registre;
7. introduce datele în programul UCCWAT și efectuează interpretarea primară a rezultatelor;
8. compară rezultatele măsurătorilor cu limitele sau criteriile de atenție, respectiv de alertă;
9. comunică situațiile atipice către factorii de decizie, în conformitate cu sistemul informațional în care este încadrată lucrarea și realizează măsurile dispuse;
10. sesizează apariția necesității executării lucrărilor de intervenții, remedieri, reparații în vederea păstrării unei stări corespunzătoare în exploatare;

11.respectă regulamentele/instrucțiunile de exploatare și proiectele/ instrucțiunile de urmărire a comportării în timp a barajelor din administrare;

12.respectă și realizează măsurile impuse în avizele de funcționare în siguranță pentru barajele din administrare;

13.realizează măsurile impuse de Comisia UCC prin Rapoartele/Decizii;

14.întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor hidrotehnice din administrare

15.păstrează la zi "Cartea Construcției" și întocmește evidențele specifice (jurnalul evenimentelor, registrele de evidență, rapoartele anuale sau/ și periodice, etc) la toate lucrările din administrare;

16.realizează conform unui program prestabilit sau ori de câte ori este nevoie, verificarea de fond la toate acumulările, indiferent de administrator;

17.întocmește fișele tehnice și fișele de evidență la barajele și lacurile de acumulare din raza de activitate;

18.controlează aplicarea Legii siguranței barajelor - nr. 466/2001 și a normelor tehnice (NTLH), precum și activitatea de UCC la lucrările terților;

19.verifică stadiul expertizării și autorizării barajelor din administrarea terților (baraje de retenție, iazuri de decantare, construcții hidrotehnice speciale), respectarea regulamentelor de exploatare, a proiectelor/ instrucțiunilor UCC și a măsurilor trasate prin avizele de funcționare în siguranță;

20.urmește realizarea exploatării lacurilor de acumulare din raza de activitate, indiferent de deținătorul acestora, conform programului sau regulamentului de exploatare;

21.realizează măsurile dispuse de factorii de decizie în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare în perioadele de ape mari, în cazuri de poluări accidentale, în cazuri de introducere a restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, etc;

22.întocmește regulamentele de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă din administrare și le transmite spre avizare și aprobare conform competențelor;

23.urmește, controlează și asigură asistență tehnică în vederea elaborării de către beneficiari a regulamentelor de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă, în conformitate cu reglementările în vigoare;

c) Activitatea de Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă - S.H.

1. Urmărește evoluția tuturor obiectivelor neconsumatoare de apă, furnizând datele primare necesare actualizării permanente a bazei de date;

2. Verifică veridicitatea informațiilor înscrise în procesele verbale de constatare întocmite de șefii de formație;

3. Transmite responsabilului cu activitatea de Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă de la S.G.A., informațiile necesare actualizării bazei de date, inclusiv un exemplar al procesului verbal de constatare

K. ATELIER MECANIC

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

-Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul atelierului.

-Se pronunță asupra tuturor problemelor care privesc organizarea și conducerea activității Atelierului Mecanic și asigurarea condițiilor de muncă

-Face propuneri de organizare, optimizare și restructurare a activității

- Efectuează instruirea personalului pe diferite teme legate de activitățile curente ale compartimentului
- In cadrul comisiei pe SGA asigura pentru compartiment stabilirea duratei de pastrare si arhivare a documentelor si raspunde de arhivarea lor.
- Participa la actiunile de inventariere anuala a mijloacelor fixe in cadrul comisiilor in care este nominalizat.
- Coordoneaza si raspunde de activitatea Atelierului Mecanic si CIR dupa caz; .
- Asigura cunoasterea si respectarea prevederilor legale in domeniul transporturilor, a normativelor tehnice privind activitatea de exploatare, intretinere si reparatii, pentru o buna si continua functionare a parcului auto
- In baza solicitarilor de transport primite de la compartimente, intocmeste saptamanal planul de transport , il supune aprobarii conducerii SGA si urmareste realizarea lui. In situatii neprevazute ia masuri de redistribuire a parcului.
- Urmareste si raspunde de efectuarea la timp a inspectiilor tehnice, efectuarea vizitelor medicale si psihologice de catre soferi, la sediul SGA
- Efectueaza instructajele periodice PM si PSI cu personalul din subordine, face mentiunile in fisele de instructaj.
- Organizeaza si raspunde de raportarea periodica a datelor de functionare a mijloacelor de transport si utilajelor.
- Intocmește și tine evidența mijloacelor de transport și utilajelor cu datele tehnice de funcționare a acestora.
- Tine evidența datelor de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport pe SGA în scopul stabilirii perioadelor de întreținere și reparații.
- Intocmește programul lunar de revizii tehnice, întreținere și reparații (pe utilaje, mijloace de transport) conform normativelor de reparații-întreținere.
- Intocmește documentațiile de reparații și revizii tehnice pentru lucrările ce se execută în cadrul atelierului.
- Verifică și acceptă dehive, facturi, pentru reparațiile executate prin terți.
- Asigura aplicarea legislatiei din domeniu;
- Tine evidenta activitatii parcului auto propriu; raspunde de incadrarea in normele de consum de carburanti si avizeaza necesitatea unor cheltuieli aferente parcului auto propriu;
- Urmareste si verifica respectarea incadrarii in consumurile normate de carburanti si lubrefianti, luind operativ masurile de corectie necesare in caz de depasiri.,tine evidenta foilor de parcurs pentru mijloacele de transport .
- Tine evidenta pe SGA a mijloacelor fixe de mecanizare, gestioneaza toate piesele materialele, mijloacelor fixe din cadrul formatiei mecanizare
- Asigură executarea zilnică de către personalul din atelier a lucrărilor de întreținere, curățenie-ungere la utilaje, mașini-unelte, mijloace de transport și instalații.
- Asigură aplicarea normelor tehnice in activitatea de exploatare-întreținere-reparații, a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor de la sediul SGA.
- Participă la analiza operativa a accidentelor tehnice apărute la utilaje, mijloace de transport
- Execută probe, încercări, măsurători preventive la mijloace de transport, utilaje și instalațiile electrice de luminat și forță de la sediul SGA .
- Intocmește dări de seamă statistice, rapoarte si sinteze pentru mijloacele de transport, pentru mașinile-unelte și alte mijloace fixe din cadrul atelierului.
- Execută verificarea stării tehnice și estetice înainte de plecarea în cursă a mijloacelor de transport.
- Organizează, urmărește și asigură executarea întreținerilor zilnice de către conducătorii auto, reviziilor tehnice programate și a reparațiilor curente la utilajele și mijloacele de transport de la sediul SGA .
- Intocmește necesarul de carburanți, lubrefianți, materiale și piese de schimb pentru mijloacele de transport din dotare și îl transmite compartimentului aprovizionare.
- Execută transporturile aprobate, urmărind utilizarea eficientă și la capacitate a mijloacelor de transport.
- Dispune oprirea mijloacelor de transport, utilajelor și instalațiilor electrice de lumină și forță care prezintă pericol în exploatare, de la sediul SGA luând măsuri de remedierea lor prin personalul din cadrul atelierului mecanic.

- Asigură folosirea dispozitivelor de protecție necesare și respectarea normelor de SSM și S.U. la lucrările de revizii tehnice, reparații curente la utilaje, mijloace de transport și instalații electrice de lumină și forță
- Intocmește programul de măsuri ce se impune a fi luate în activitatea de transport și reparații pentru sezonul rece.
- Participă la recepția tehnică și cantitativă a mijloacelor fixe și a pieselor de schimb.
- Răspunde de activitatea de metrologie și ISCIR pentru mijloacele fixe de la atelierul mecanic.
- Stabilește, monitorizează și raportează asupra obiectivelor anuale prevăzute în legătura cu întreaga activitate pe care o coordonează.
- Contribuie la acordarea de materiale igienico-sanitare și a alimentatiei de protecție, în limitele respectării temeiului legal.
- Recepționează toate piesele și materialele care intră și ies din magazie, eliberează carburanți și lubrefianți pentru mijloacele de transport și utilaje
- Tine evidența contabilă prin operare zilnică în fisele de magazie.
- la măsuri de depozitare și conservare corespunzătoare a tuturor materialelor și utilajelor din magazie.
- elaborează și întocmește toate documentele aferente proceselor pe care le coordonează , specificate în documentația Sistemului Integrat de Management : manualul SIM, proceduri de sistem (PS), proceduri de lucru (PL), fișele de procese (FP) și instrucțiunile de lucru (IL),
- Asigură executarea lucrărilor de întreținere- reparații la instalația electrică de lumina și forța de la sediul SGA.Satu Mare pentru lucrările ce se pot executa cu personalul propriu. Stabilește cauzele, efectele și răspunderile, încheind documentele necesare- după caz.
- Intocmește dari de seama statistice, informative și raportări privind activitatea de mecanizare;
- Controlează executarea lucrărilor de reparații a utilajelor și mijloacelor de transport proprii la atelierele agenților economici și participă la recepția celor importante;
- Răspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înregistrări întocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;
- Verifică propunerile privind scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe înaintate de unități, le centralizează, le avizează și le supune aprobării; verifică prin sondaj aceste propuneri;
- Participă împreună cu organele de Poliție și de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime;
- Analizează propunerile de dotare cu utilaje transmise de unități, avizează listele de utilaje independente și dotări diverse, ce urmează a se procura, pe care le înaintează spre aprobare conducerii;
- Tine evidența numerică a principalelor utilaje și mijloace de transport din dotarea unităților;
- Asigura informarea din punct de vedere legislativ necesară SGA -ului pentru instruirea permanentă a personalului care își desfășoară activitatea în sectorul de mecanizare din unitate;
- Asigura obținerea licențelor de transport pentru unitatea juridică.
- Participă nemijlocit la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și gheturilor, cât și la alte fenomene hidrometeorologice periculoase;
- Sarcinile nu sunt limitative ,acestea se modifică în funcție de necesitățile unității;
- Răspunde de respectarea normelor privind tehnica securității muncii,de prevenirea și stingerea incendiilor,conform actelor normative în vigoare.
- Mobilitatea personalului care efectuează permanentă și consemnarea la domiciliu este asigurată de conducătorii auto desemnați;
- Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor,a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stavilare,) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

Sarcini pentru personalul care are drept de conducere fata de autoturismul utilizat sau din dotare:

a. Să verifice:

- Presiunea in pneuri și starea anvelopelor;
- Nivelul lichidului de răcire și de spălare parbriz;
- Nivelul uleiului de motor;
- Integritatea și funcționarea sistemului de iluminare și semnalizare;
- Integritatea parbrizului, lunetei, geamurilor laterale și oglinzilor;
- Apariția scurgerilor de sub mașină.

b. Să constate :

- Apariția vibrațiilor la volan;
- Dacă vehiculul virează ușor în mod constant într-un sens, sau dacă „trage” într-o parte când se rulează pe suprafață plană;
- Orice schimbare a zgomotului motorului sau de rulare;
- Dacă apare miros de gaze de evacuare în habitacul.

c. Să dețină asupra sa următoarele documente:

- carte de identitate;
- permis de conducere;
- certificat de inmatriculare;
- dovada rovineta C.N.A.D.R;
- R.C.A.;
- Certificat de inspecție tehnică periodică;
- Foaie de parcurs completată la zi.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 13 În cazul în care organigrama și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului de Conducere nu se modifică, statul de funcții anexa la organigrama ABA Somes Tisa se va aproba prin dispoziția directorului general.

Art.14 Transformările de posturi vacante vor fi avizate de Comitetul de Directie si aprobate de catre A.N. Apele Romane.

Art.15 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând Normele de Constituire conform Legii nr.296/2023 serviciu- minim 11 posturi, din care un post de conducere, Directie Tehnica/Economica- minim 20 posturi executie si un post de conducere), se va face prin dispoziția directorului administratiei bazinale de apa.

Organigrama si Statele de Functii ale Sistemelor de Gospodarie a Apelor se aproba de catre directorul administratiei bazinale de apa in cadrul numarului de personal aprobat de catre conducerea ANAR .

Art.16 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare .

Art. 17 Orice continut informational sau orice parte a unui asemenea continut , indiferent de forma de stocare a datelor : pe suport de hartie , in format electronic , audio, video sau audiovizual intocmit / generat de angajatii ABA Somes-Tisa , astfel ca acest continut poate fi reutilizat fie in scop comercial ori necomercial doar prin acordul scris al institutiei publice detinatoare.

Solicitarile privind reutilizarea informatiilor vor respecta prevederile legale in vigoare (art. 6 Legea nr. 109/2007)

Art.18. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă « Somes-Tisa » sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.19 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. « Somes-Tisa » și în baza propunerilor șefilor compartimentelor de specialitate.

red/RARPA



DIRECTOR
ing. Ștefan Rus

