

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Administratia Bazinala de Apa Mureș, este organizata la nivelul bazinului hidrografic Mureș, ca institutie publică cu personalitate juridică, subordonată Administrației Naționale "Apele Romane", institutie publica de interes national, care functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, in coordonarea Ministerului Mediului si Schimbărilor Climatice.

Administratia Bazinala de Apa Mureș a fost infiintata la data de 01.01.1976, ca Directia Apelor Mureș. Actuala denumire de Administratie Bazinala de Apa a fost introdusa prin O.U.G. nr.3/2010 privind modificarea si completarea Legii nr.107/1996 a apelor.

Art. 2. Sediul A.B.A. Mureș este in Tg.Mureș, Str. Koteles Samuel nr. 33, jud. Mureș, Cod de inregistrare fiscala nr. RO 23719936;

Art. 3. Patrimoniul A.B.A. Mureș este format din bunuri care aparțin domeniului public al Statului Român, pentru care are drept de administrare și patrimoniul privat pentru care are drept de posesie, folosință și de care dispune în mod autonom.

Art.4. Administratia Bazinala de Apa Mureș 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 Administrației Bazinale de Apa Mureș, a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobata, prezentata in Anexa nr. 1.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art 6. Administratia Bazinala de Apa Mureș are următoarele atribuții principale:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartirea rațională și echilibrată a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și baltilor, în starea lor naturală sau amenajată, a falezelor și plajelor marii, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniul;
4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
5. administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calitatii resurselor de apă; monitorizarea calitatii apelor de suprafață și subterană pe baza analizelor fizico-chimice și biologice, precum și monitorizarea deversărilor de apă uzată din stațiile de epurare ale poluatorilor.
6. realizare și întreținere sistem informatic și de telecomunicații în unitățile sistemului de gospodărire a apelor, implementare/elaborare de produse software în domeniul gospodării apelor, hidrologiei și hidrogeologiei;
7. asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de detinatorul cu orice titlu al amenajării, și pentru resursele de apă subterană, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
8. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterană în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
9. apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
10. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
11. avizarea și autorizarea din punct de vedere al gospodării apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătură cu apele;
12. instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodării apelor în centrele proprii de formare profesională și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;
13. realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instrucțiuni, monografii și tiparituri în domeniul apelor;
14. elaborarea schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
15. îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;
16. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 7. Administrația Bazinală de Apă Mureș cuprinde în structura sa organizatorică 4 Sisteme de Gospodărire a Apelor, organizate la nivelul subbazinelor din cadrul bazinului hidrografic Mureș, unități fără personalitate juridică, cu statut asimilat sucursalelor. Organigrama cadru a Sistemelor de Gospodărire a Apelor este prevăzută în anexa nr.2.

Art. 8. Conducerea Administrației Bazinale de Apă Mureș este asigurată de un Comitet de Direcție și un director care este și președintele Comitetului de Direcție.

- a) Personalul de execuție al administrației bazinale este angajat sau disponibilizat de către directorul acesteia, conform prevederilor legislative. Fiecare administrație bazinală a apelor se organizează în baza organigramei cadru aprobată de Consiliul de Administrație. Prevederile de structură ale organigramei cadru sunt maxime, fiecare director având libertatea să opteze numai pentru compartimentele și subunitățile necesare realizării obiectivului de activitate, respectând însă structura generală și modalitatea de grupare a activităților, conform organigramei cadru.
- b) Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale fiecărei administrații bazinale de apă sunt structurate în servicii, birouri și compartimente. Pentru constituirea unui birou sunt necesare minim 4 posturi de execuție în subordinea unui șef de birou. Pentru constituirea unui serviciu sunt necesare minim 6 posturi de execuție în subordinea unui șef de serviciu.
- c) În fiecare județ funcționează un singur Sistem de Gospodărire al Apelor, care are o structură organizatorică conform organigramei cadru, aprobată în Consiliul de administrație și aceasta fiind de asemenea maximă.
- d) Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale unui sistem de gospodărire a apelor pot fi organizate în compartimente distincte constituite după aceleași norme de personal ca ale administrațiilor bazinale.
- e) În județul în care se află reședința administrației bazinale de apă, sistemele de gospodărire a apelor nu pot avea dispecerat și laborator de calitate a apelor.
- f) În județele în care trebuie gospodărite cursuri de apă sau lucrări hidrotehnice aparținând mai multor administrații bazinale de apă, se pot organiza Sisteme Hidrotehnice independente sau formații de lucru distincte pentru fiecare bazin sau subbazin aparținând acestora.
- g) Sistemul de Gospodărire a Apelor va centraliza datele și va asigura interfața cu conducerea județului și cu celelalte instituții, pentru întreg județul.
- h) Fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor poate avea în subordine unul sau mai multe sisteme hidrotehnice.

Art. 9. Directorul A.B.A. Mureș, are în subordine:

Directorul tehnic RA-PM (Resurse de Apă și Planuri de Management);

Directorul tehnic ELH (Exploatare Lucrări Hidrotehnice);

Directorul tehnic DI (Dezvoltare și Investiții);

Directorul economic;

Sistemul de Gospodărire a Apelor Mureș (SGA Mureș);

Sistemul de Gospodărire a Apelor Alba (SGA Alba);

Sistemul de Gospodărire a Apelor Hunedoara (SGA Hunedoara);

Sistemul de Gospodărire a Apelor Arad (SGA Arad);

și următoarele Locuri de muncă de la sediul A.B.A.:

Juridic (J);

Corpul executorilor fiscali (CEF);

Inspectia Bazinală a Apelor (IBA);

ICN/ICE - GIC

Sanatate și Securitate în Muncă (SSM);

Relații cu Presa (RP);

Secretariatul tehnic al Comitetului de Bazin (STCB);

Unitatea de Implementare Proiecte (UIP);

Relații Transfrontaliere (RT);

Director: ing. Cristian Bratanovici

Audit Public Intern (API) ;
Comunicatii si Tehnologia Informatiei (CTI) ;
Resurse Umane, Relatii cu publicul si Administrativ (RURPA) ;
Administrativ (A) ;
RURP ;
Sistem Integrat de Management si Audit (SIMA) ;

Art. 10. Directorul tehnic (RA-PM) coordonează următoarele locuri de muncă :

- Plan de Management Bazinal (PMB) ;
- Prognoză Bazinală, Hidrologie si Hidrogeologie (PBHH);
- Gestiune, Monitoring si Protectia Resuselor de Apa (GMPRA);
- Avize și Autorizatii (AA);
- Laborator Calitatea Apelor (LCA);

Art. 11. Directorul tehnic (ELH) coordonează următoarele locuri de muncă :

- Exploatare Lucrari – UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice (EL-UCC-SCH);
- Cadastru și Patrimoniu (CP);
- Situații de urgență (SU)
 - Situații de urgență – inundații, secete, poluări (SU-ISP)
 - Dispecerat (D)
- Coordonare Intervenție Rapidă (CIR);
 - CIR SGA Mureș;
 - Formația de intervenție rapidă (FIR);
 - CIR SGA Alba;
 - Formația de intervenție rapidă (FIR);
 - CIR SGA Arad;
 - Formația de intervenție rapidă (FIR);
- Mecanizare - Energetic (ME);
 - Transporturi (T);
- Radiocomunicații, transmisii date și mentenanță echipamente (RTDME);

Art. 12. Directorul tehnic (DI) coordonează următoarele locuri de muncă :

- Promovare Investiții, Urmărire Investitii (PIUI);
- Achizitii Lucrări și Servicii (ALS);
- Promovare și Implementare Proiecte și Programe Europene (PIPPE);

Art. 13. Directorul economic coordoneaza activitatea următoarelor locuri de muncă :

- Financiar (F);
- Contabilitate (C);
- Mecanism Economic si Sinteze Economice (MESE);
 - Mecanism economic (ME);
 - Sinteze economice (SE);

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

Art. 14. DIRECTORUL ABA MUREȘ are în subordine următoarele locuri de muncă:

Juridic (J);

Corpul executorilor fiscali (CEF);

Inspectia Bazinală a Apelor (IBA);

ICN/ICE - GIC

Sanatate si Securitate in Munca (SSM);

Relatii cu Presa (RP) ;

Secretariatul tehnic al Comitetului de Bazin (STCB) ;

Unitatea de Implementare Proiecte (UIP) ;

Relații Transfrontaliere (RT) ;

Audit Public Intern (API) ;

Comunicatii si Tehnologia Informatiei (CTI) ;

Resurse Umane, Relatii cu publicul si Administrativ (RURPA) ;

Administrativ (A) ;

RURP ;

Sistem Integrat de Management si Audit (SIMA) ;

și are următoarele atribuții:

1. Asigură conducerea Administrației Bazinale de Apa Mureș și este numit prin Decizia directorului general al Administrației Naționale "APELE ROMANE".
2. Își desfășoară activitatea în limitele de competență aprobate de directorul general al A.N."Apele Romane" prin fișa postului, pe baza actelor normative în vigoare, a Hotărârilor Consiliului de administrație și ale Comitetului de Direcție.
3. Directorul Administrației Bazinale de Apa Mureș conduce și coordonează întreaga activitate curentă a acesteia, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, având următoarele atribuții și competențe:
 - a. coordonează administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
 - b. urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și urmărește permanent reducerea cheltuielilor și costurilor;
 - c. selectează, angajează și concediază personalul din subordine, în condițiile Contractului Colectiv de Munca și ale legislației în vigoare, asigurând repartizarea tuturor salariilor pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
 - d. întocmește fișele de post pentru personalul din directă subordonare, și aprobă fișele de post pentru restul personalului; asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
 - e. menține un dialog permanent cu sindicatele, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;
 - f. prezintă periodic în fața Comitetului de Direcție, situația tehnică, economică și financiară a Administrației Bazinale de Apa Mureș și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;
 - g. urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidentele de muncă, îmbolnavirile profesionale și poluarea mediului, având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;

- h. în calitate de președinte al Comitetului de Direcție, avizează Organigrama ABA Mureș, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Bugetul de venituri și cheltuieli, Planul anual de achizitii, Listele de investitii surse proprii si Listele de utilaj dotare, Programul de formare si perfectionare profesională a salariaților;
- i. asigură și raspunde de implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului Ministerului de Finante Publice 946/2005, cu modificarile si completari in vigoare ;
- j. dispune, ori de cate ori este necesar, analiza modului de desfasurare a activitatilor din Administratia Bazinala de Apa Mureș;
- k. asigură implementarea masurilor de imbunatatire a activitatii aprobate de Comitetul de Direcție;
- l. emite deciziile de constituire a comisiilor sau desemnare a responsabililor pe anumite componente ale activității Administratiei Bazinale de Apa Mureș;
- m. aproba concediile de odihna pentru personalul din subordine;
- n. aproba avize, autorizatii, referate tehnice in baza prevederilor legislatiei in vigoare in domeniul gospodarii apelor;
- o. verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti, a materiilor prime, materialelor, stocurilor si a tuturor valorilor banesti;
- p. ia masurile necesare pentru recuperarea creantelor prin obtinerea de titluri executorii si sprijina organele abilitate in executarea acestora;
- q. exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formularelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile institutiei;
- r. aproba masurile de protectia si securitatea muncii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- s. coordoneaza activitatea de personal, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de către întreg personalul, conform prevederilor legale;
- t. adopta orice alte hotarari si dispune masuri privind activitatea Administrației Bazinale de Apă, in conditiile legii si conform Hotararilor Comitetului de Direcție;
- u. poate acorda prin Decizii, parte din competentele si atributiile sale, unor subordonati din cadrul administratiei;
- v. asigură desemnarea unui înlocuitor prin Decizie, pentru situațiile când lipsește din unitate.

Locurile de muncă din subordinea directă a directorului:**Art.15. JURIDIC :****A. Activitatea specifică:**

1. Reprezintă și apără interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor 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 procedurale;
2. În relațiile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese dată de conducerea A.B.A. Mureș;
3. Avizează proiectele de contracte, de regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic. Avizarea pozitivă sau negativă a actelor este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora. Salariații care desfășoară activitate aferentă biroului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
4. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției. Punctul de vedere va fi conform crezului profesional, opinia fiind consultativă;
5. Colaborează cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul instituției, asigurând, la cerere, asistență juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea A.B.A. Mureș și compartimentele/birourile/serviciile interesate în legătură cu existența acestora;
7. În exercitarea profesiei se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;
8. Relația profesională între salariații care desfășoară activitate aferentă biroului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
9. Activitatea desfășurată de salariații care desfășoară activitate aferentă biroului Juridic este o activitate de mijloace, nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor A.B.A. Mureș.

B Activitatea aferentă Corpului Executorilor Fiscali:

1. Pun în executare titlurile executorii aparținând A.B.A. Mureș în conformitate cu Ordinul nr. 923/2018 și efectuează actele de executare necesare în toate formele de executare silită, prevăzute de Codul de Procedură Fiscală și de alte dispoziții legale aplicabile în materie;
2. Notifică actele judiciare și extrajudiciare;
3. Comunică actele de procedură;
4. Recuperează, pe cale amiabilă, creanțele A.B.A. Mureș;
5. Aplică măsurile asigurătorii, conform Codului de Procedură Fiscală;
6. Constată starea de insolabilitate a debitorului urmărit;
7. Efectuează orice alte acte sau operațiuni prevăzute de Codul de Procedură Fiscală, aplicabile executării menționate la art. 2 al prezentului ordin;
8. Efectuează și alte activități prevăzute de R.O.F. A.B.A. Mureș.

Art.16. INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR:

1. Controlează pe întreg teritoriul din administrarea Administrației Bazinale de Apa Mureș, 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; Planificarea activității este făcută pe persoane, respectiv pe inspectorii de specialitate în domeniul gospodăririi apelor, ținând cont de cele stabilite în „Normele tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control, a inspecției teritoriale a apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, din domeniul gospodăririi apelor”, aprobate de Directorul General al A.N. „Apele Române” cu Decizia nr. 356/24.10.2011;
2. Constata contravențiile la normele legale în vigoare, aplica sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală potrivit prevederilor legale;
3. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
4. Propune conducerii ABA Mureș instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
5. Propune Administrației Naționale Apele Române, în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosințelor de apă și construcțiilor hidrotehnice, după caz;
6. Face propuneri conducerii ABA Mureș pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor, care amenință sănătatea populației ori produc pagube economice;
7. Efectuează controale tematice la alimentari cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatarea de materiale din albie etc;
8. Participa la acțiuni de control împreună cu Garda de Mediu și alte instituții;
9. Cercetează și rezolva în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;
10. Coordonează, instruiște și controlează personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor;
11. Participa la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
12. 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;
13. Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apă Mureș în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Administrației Naționale Apele Române și Ministerului Mediului și Pădurilor.

Art.17. ICN/ICE - GIC (INFRASTRUCTURI CRITICE NAȚIONALE /INFRASTRUCTURI CRITICE EUROPENE - 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; 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.

A. Activitatea privind informațiile clasificate

- a) întocmeste și supune aprobării SRI, “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și a “Planului de paza și aparare” al instituției;
- b) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia și la toate subunitățile ABA Mures ;
- c) consiliază conducerea ABA Mures în legătura cu informațiile clasificate;
- d) informează conducerea ABA Mures despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare;
- e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- f) întocmeste și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de ABA Mures;
- g) întocmeste și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunică SRI Mures;
- h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate;
- i) îndrumă și asigură aplicarea la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă și Sistemelor de Gospodărire a Apelor, a Legii nr. 182/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu și HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondentei clasificate pe teritoriul României.
- j) are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate și HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu.

B. Activitatea privind ICN/ICE

Asigura aplicarea și respectarea actelor normative naționale în domeniul protecției infrastructurilor critice.

Art.18. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1. Compartimentul este organizat în baza Hotărârii nr. 1425/2006, art. 19, alin. (1), pe linie de securitate a muncii și în baza Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/2007 Art. 6 alin. (1) lit. a) pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor – și este subordonat direct angajatorului.
2. Funcția principală a compartimentului de securitatea muncii este cea de fundamentare a deciziilor (conducerii unității) privind securitatea muncii (Legea nr. 319/2006, Hotărârea nr. 1425/2006); precum și organizarea și controlul activității PSI (Legea 307/2006, Ordinul 163/2007) și protecție civilă (Legea 481/2004).
3. Atribuțiile desfășurate de serviciul intern de prevenire și protecție sunt precizate în Hotărârea nr. 1425/2006, Art. 15, și anume:
 - a. 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;
 - b. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g. 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;
- h. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k. 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;
- l. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgentă, precum și a sistemelor de siguranță;
- q. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- s. evidența 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;
- t. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u. 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;
- v. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hot. 1425/2006;
- w. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hot. 1425/2006;
- x. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- y. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa. 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 muncă;

- bb. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - cc. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - dd. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - ee. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
 - ff. evidența echipamentelor, zonarea 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 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 - gg. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
4. Serviciul intern de prevenire și protecție, asigură activitatea de secretariat a Comitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă, organizate la sediul A.B.A. MUREȘ și S.G.A. - uri, în baza Hotărârii nr. 1425/2006, Secțiunea I, cu atribuțiile precizate la art. 67 , după cum urmează:
- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - 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 muncă;
 - 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 muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului intern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - h) urmărește modul în care se aplica și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, 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 muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
5. Atribuțiile structurilor de prevenire și stingerea incendiilor la agenți economici și instituții constau în organizarea și controlul activității de prevenire a incendiilor, activități nominalizate în Legea nr. 307/2006 art. 26, și anume:
- a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
 - b) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 - c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
 - d) elaborează și supune spre analiză ministrului de resort sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
 - e) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
 - f) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

6. În conformitate cu prevederile Legii nr. 481 din 2004 privind protecția civilă, republicată și reactualizată, organizarea protecției civile la nivelul unității este asigurată de inspector de protecție civilă nominalizat prin decizie a conducătorului unității.

Atribuțiile principale în domeniul protecției civile sunt:

- a) coordonarea echipelor de lucru;
- b) planificarea echipelor proprii;
- c) coordonarea planificării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- d) elaborarea documentelor specifice;
- e) consilierea conducerii instituției pe probleme de protecție civilă;
- f) organizarea realizării măsurilor de protecție civilă;
- g) monitorizarea realizării măsurilor de protecție civilă.

7. Coordonează, controlează și verifică activitatea de SSM, PSI și PC din SGA - uri.

Art.19. RELATII CU PRESA

1. reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în relația cu mass-media;
2. răspunde solicitărilor venite din partea mass-mediei, verbal (declarații de presă) și/sau scris (comunicate și/sau informări de presă), în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 și Ordinul Ministrului Mediului nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
3. ține evidența registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
4. realizează monitorizarea zilnică, a presei regionale și locale și împreună cu cea primită de la subunități o transmite către conducerea Administrației Bazinale de Apă Mureș și biroului de relații cu presa de la nivelul Administrației Naționale „Apele Române” București;
5. propune, conține, redactează și difuzează către mass-media comunicate/informări/invitații/ dosare/mape de presă;
6. propune subiecte de mediatizare a instituției, cu probleme privind gospodărirea apelor;
7. răspunde de pregătirea în bune condiții a conferințelor de presă, cu invitarea tuturor reprezentanților mass-media, fără restricționarea accesului unei publicații media (presă scrisă, radio, TV, on-line), organizează vizite de presă și transmite către mass media comunicatele și/sau informările de presă cu ocazia unor evenimente importante;
8. întocmește și actualizează baza de date proprii care să conțină scurte informații despre publicații, posturi de radio și tv, sau canale de știri (titlul/denumirea, adresa, telefon, e-mail, numele redactorului, departamente, etc.);
9. propune acreditarea mass-media, nerestricționând accesul liber la informație publică a presei, dar respectând în același timp confidențialitatea informațiilor care nu sunt de interes public;
10. nu acordă exclusivități pe informații de interes public general (avertizări hidrologice, acte normative etc.);
11. menține exclusivitatea abordării unui subiect, solicitat de un reprezentant al mass-media;
12. nu comunică mass-mediei informații pe surse;
13. urmărește modul de promovare a informațiilor de interes public pe site-ul instituției (pag. Web); redactează conținutul materialelor aparținând compartimentului Relații cu Presa,
14. colaborează cu responsabilii de resort, precum și cu comunicatorii de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
15. propune strategia de comunicare și de imagine a instituției, cu planul de acțiuni desfășurate pentru mass-media și bugetul estimat;
16. propune derularea unor campanii/programe de responsabilizare socială, urmărind îndeplinirea protocoalelor de parteneriat și/sau colaborare cu alte instituții, specifice acestor cazuri;

Art.20. SECRETARIATUL TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN

are drept atribuție principală îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite de Comitetul de Bazin privind colectarea, analizarea și raportarea informațiilor necesare în vederea executării atribuțiilor comitetului, precum și transmiterea deciziilor părților interesate.

În acest scop:

1. pune la dispoziția Comitetului documentele necesare acestuia în vederea adoptării deciziilor,
2. participă fără drept de vot la ședințele Comitetului,
3. are acces, în numele Comitetului, la informațiile și resursele de la orice instituție publică, potrivit prevederilor art. 47 al.(10) din Legea Apelor nr. 107/1996, art. 47 al.(10) din Legea 310/2004 pentru modificarea și completarea Legii Apelor nr.107/1996, prin aceasta înțelegându-se că

- va primi sprijinul în legătură cu informațiile, rapoartele și auditurile pe care le consideră necesare, precum și în legătura cu spațiul necesar pentru desfășurarea ședințelor de lucru și a dezbaterilor publice,
4. pregătește corespondența legată de activitatea curentă a Comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta,
 5. aduce la îndeplinire sarcinile și responsabilitățile atribuite de Comitet, privind colectarea, analizarea și raportarea informațiilor necesare atribuțiilor Comitetului, precum și transmiterea deciziilor părților interesate.
 6. răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate în orice problemă care face obiectul atribuțiilor comitetului, cu excepția celor în care Comitetul nu a adoptat încă o decizie,
 7. asigură pregătirea și organizarea sedințelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitet,
 8. asigură întocmirea proceselor verbale ale fiecărei sedinte de lucru și a dezbaterilor publice,
 9. elaborează proiectele programului de lucru anual și ale fondurilor necesare, în vederea desfășurării activităților Comitetului,
 10. gestionează resursele financiare ale Comitetului și a celor alocate activității sale.
 11. propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;
 12. asigură informarea publicului, organizarea de audieri publice asupra tuturor aspectelor propuse spre aprobare și accesul publicului la documentele sale;
 13. cooperează cu cei implicați în ceea ce privește planurile de regulamentele de apărare împotriva inundațiilor;

Art.21. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE, asigură, coordonează și răspunde de activitatea de accesare a fondurilor europene și de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile astfel:

1. Asigură pregătirea, coordonează și răspunde de activitatea de implementare a proiectelor derulate la nivelul bazinului hidrografic Mureș în concordanță cu structura finanțării;
2. Colaborează cu compartimentul PIPPE și birourile de specialitate, pentru promovarea, în vederea finanțării din fonduri europene nerambursabile, de lucrări în domeniul gospodării apelor necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor, restaurării cursurilor de apă, prevenirii acțiunii distructive a apelor, precum și alte domenii (schimb de experiențe, instruire, promovare soluții verzi, etc.);
3. Participă alături de parteneri internaționali la pregătirea de proiecte în vederea finanțării din fonduri europene nerambursabile;
4. Implementează alături de parteneri internaționali proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
5. Studiază și analizează legislația specifică promovării obiectivelor noi de investiții cu finanțarea din Fonduri Europene (legi, ordonanțe de guvern, ghiduri de finanțare);
6. Elaborează în colaborare cu Compartimentul PIPPE, fișe de proiect tip pentru obiectivele de investiții propuse spre finanțare din fonduri europene;
7. Colaborează cu Compartimentul PIPPE pentru elaborarea caietelor de sarcini necesare în vederea contractării asistenței tehnice pentru pregătirea de proiecte de investiții.
8. Elaborează, în colaborare cu birourile de specialitate, cererile de finanțare pentru accesare fonduri în vederea realizării proiectelor propuse;
9. Urmărirea activității de avizare a documentațiilor pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
10. Participă în cadrul Comisiilor de licitații pentru contractarea asistenței tehnice și a Aplicațiilor de finanțare.
11. Participă la implementarea proiectelor și programelor cu finanțare din fonduri europene, în baza listelor obiectivelor de investiții anuale cu finanțare din fonduri europene, aprobate de ordonatorul principal de credite;
12. Asigură implementarea activităților aferente proiectelor, în conformitate cu contractul și aplicația de finanțare;
13. Asigură comunicarea efektivă cu A.N.A.R., autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Ministerul Finanțelor Publice (MFP) și alte autorități implicate în proiectele propuse sau aflate în implementare;
14. Asigură monitorizarea financiară a tuturor lucrărilor ce fac obiectul Proiectului, în colaborare cu responsabilul financiar din cadrul echipei de proiect;
15. Contribuie la întocmirea în cadrul proiectelor a rapoartelor periodice de evaluare a stadiilor fizice, a rapoartelor financiare, respectiv a rapoartelor de audit;
16. Realizează un sistem de monitorizare a Proiectului și, totodată, îl gestionează.
17. Participă la acțiunile de control efectuate de către instituțiile abilitate, organizate pentru certificarea cheltuielilor efectuate, verificarea produselor livrate și a serviciilor cofinanțate;
18. Verifică respectarea tuturor prevederilor impuse prin contractul de finanțare a Proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile;
19. Contribuie la întocmirea Notelor de fundamentare pentru aprobarea realizării obiectivelor de investiții care pot fi finanțate prin fonduri europene.
20. Colaborează cu birourile de specialitate în vederea realizării caietelor de sarcini necesare în vederea demarării procedurilor de achiziție a contractelor de execuție, supraveghere tehnică, publicitate și audit din cadrul proiectelor.
21. Colaborează cu Serviciile PIUI, ALS, Contabilitate și Compartiment PIPPE, în vederea emiterii Rapoartelor tehnice și financiare, Cererilor de Plată și a Cererilor de Rambursare aferente proiectelor aflate în implementare.

22. Elaborează orice fel de Rapoarte solicitate de către autoritățile competente.
23. Asigură colaborarea între ABA Mureș și autoritățile de management pentru programele de finanțare, în elaborarea și finalizarea aplicațiilor de finanțare, pentru proiectele aflate în evaluare.
24. Organizează și participă la dezbateri publice în diverse etape de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri europene.
25. Participă la workshop-uri, ședințe de analiză și instruire, cursuri de perfecționare, sesiuni de informare având ca tematică finanțarea obiectivelor de investiții din fonduri europene.
26. Elaborează rapoarte și informări periodice privind activitatea de bază a compartimentului.
27. Contribuie la activitatea de traducere în/din limba engleză a documentelor aferente proiectelor.
28. Asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
29. Răspunde de aplicarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul compartimentului.
30. Face propuneri, actualizări /modificări ale procedurilor de lucru aplicabile la nivelul compartimentului.

Art.22. RELAȚII TRANSFRONTALIERE:

1. Urmărește realizarea prevederilor cuprinse în Acordurile/Convențiile internaționale privind colaborarea pentru protecția și utilizarea durabilă a apelor de frontieră;
2. Urmărește derularea și aplicarea regulamentelor bilaterale din cadrul Subcomisiei de gospodăria apelor și hidrometeorologie româno-ungare;
3. Urmărește derularea și aplicarea Regulamentului în cadrul subcomisiei de apărare împotriva inundațiilor produse pe cursurile de apă care traversează frontiera româno-ungară;
4. Urmărește derularea și aplicarea Regulamentului în cadrul subcomisiei de calitate a apelor româno-ungare;
5. Monitorizează apariția unor prevederi legislative care urmăresc armonizarea legislației românești cu cea a Uniunii Europene;
6. Difuzează compartimentelor de specialitate materialele întocmite în baza întâlnirilor bilaterale și urmărește realizarea sarcinilor ce decurg din acestea.
7. Contribuie la activitatea de traducere în/din limba engleză și maghiară în cazul acțiunilor internaționale la care participă și ABA Mureș;

Art.23. AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul Public Intern este activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile ABA Mureș; ajută structurile din cadrul ABA Mureș să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare. Funcționează în baza Legii 672/19.12.2002 privind auditul public intern și a Hotărârii nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și **are următoarele atribuții:**

1. identificarea erorilor și a riscurilor sistemului de control intern ;
2. sporirea eficienței controlului intern ;
3. asigurarea regularității, sincerității și credibilității informațiilor financiar – contabile ;
4. elaborarea normelor metodologice privind activitatea de audit public intern ABA Mureș, cu avizul AN "Apele Române"
5. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
6. elaborarea planului de audit strategic (multianual) pe baza activităților identificate în cadrul ABA Mureș
7. efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ABA Mureș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. informarea conducerii ABA Mureș despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
9. raportarea către conducerea ABA Mureș a iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
10. raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
11. elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care se va transmite la A.N. "Apele Române" și Camerei de Conturi Mureș până la sfârșitul trimestrului I pentru anul precedent, conform prevederilor art.42 alin 2 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea Curții de Conturi, republicată
12. exercitarea misiunilor de audit public intern asupra tuturor activităților, în baza ordinului de serviciu, funcție a managementului, proces de măsurare a performanțelor, de inițiere și întreprindere a unor acțiuni care să asigure rezultatele dorite:

- a. notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
 - b. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - c. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - d. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 - e. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/ iregularități;
 - f. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 - g. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - h. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 - i. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - j. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 - k. raportează directorului ABA Mureș constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
 - l. formulează propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de management prin întărirea controlului intern pe care îl evaluează;
13. efectuarea în baza ordinului de serviciu și aprobarea directorului ABA Mureș a unor misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual. Aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entității publice privind activitatea de audit public intern.

Art.24. COMUNICATIILE SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI asigură administrarea și monitorizarea suportului informatic hard/soft și de comunicații **de date** necesar desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul Administrației bazinale, sediu și subunități, în colaborare cu toate compartimentele ei precum și cu compartimentul similar din forul tutelar.

1. asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activităților de informatizare, administrare și gestionare date și comunicații a compartimentelor cu atribuții IT din cadrul subunităților Administrației Bazinale;
2. asigură administrarea, monitorizarea și operabilitatea rețelelor de calculatoare: servere, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente de comunicații de date și face propuneri privind posibilitățile de îmbunătățire a acestora;
3. 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;
4. în colaborare cu forul tutelar stabilește politicile de securitate și de dezvoltare a rețelei de calculatoare și asigură securitatea rețelelor de calculatoare (fizică: copii de rezervă, siguranța păstrării suporturilor de salvare..., logică: configurare drepturi de acces utilizatori, grupuri...);
5. participa la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate IT: componente hardware și software, piese de rezervă necesare, cartuse;
6. asigură servicii pentru echipamentele de calcul în cadrul ABA Mureș: 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;
7. gestionează și ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament de tehnică de calcul și a modului de rezolvare a defecțiunilor în evidențele proprii;
8. instruește/ofere asistență tehnică hardware utilizatorilor de tehnică de calcul, privind modul de lucru, regulile de exploatare și de întreținere a echipamentelor;
9. participă, la solicitare, în comisia de apreciere a echipamentelor de tehnică de calcul existente în oferte prezentate biroului spre analiză și/sau comisia de inventariere a echipamentelor de tehnică de calcul;
10. asigură instalarea de software licențiat în conformitate cu drepturile și obligațiile din licență;
11. acordă creditul cuvenit proprietății intelectuale, respectării dreptului de autor;
12. are obligația de a atenționa toate compartimentele unității asupra implicațiilor folosirii de software nelicențiat;

13. instalează/întreține software-ul de bază (S.O., suite de aplicații, SQL....) pe calculatoarele existente în dotarea compartimentelor utilizatoare de tehnică de calcul, în funcție de drepturile acordate prin licența de către producător;
14. instalează și configurează programe anti-virus; instruieste personalul din alte compartimente privind protecția împotriva virusurilor informatice;
15. participă la implementarea aplicațiilor server/client din Sistemul Integrat de Management al Apelor în vederea constituirii Fondului National 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;
16. asigură instalarea și integrarea în sistem a produselor program de aplicație achiziționate de la terți (configurare, instalare corecții puse la dispoziție de producător, etc) sau oferă asistență la instalarea și întreținerea acestora;
17. realizează și actualizează produse program locale proprii la cererea compartimentelor ABA Mureș, în limita numărului de programatori existenți și a acoperirii cu sarcini a acestora;
18. întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații;

Art.25. RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL ȘI ADMINISTRATIV, își desfășoară activitatea pe mai multe componente și are atribuții după cum urmează:

A. RURP

1. Activitatea de personal:

- a. organizează recrutarea și selecția personalului cu respectarea legislației în vigoare cât și a Contractului Colectiv de Muncă;
- b. asigură întocmirea și modificarea contractelor individuale de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- c. întocmește actele de angajare și integrare a personalului, conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile, cu încadrarea în grilele salariale aprobate și cu respectarea bugetului aprobat, în baza aprobării conducerii;
- d. întocmește lucrări privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, formarea profesională, dosarele de pensionare, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
- e. întocmește decizii operative privind activitatea specifică, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. întocmește lucrări privind evidența și mișcarea personalului existent, asigură emiterea legitimațiilor de serviciu și a adeverințelor pentru angajați sau foști angajați;
- g. întocmește și întreține evidențe privind concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.
- h. asigură întocmirea, completarea și transmiterea la ITM a Registrului de evidență al salariaților, utilizând aplicația informatică REVISAL, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i. asigură întocmirea și actualizarea Statelor de funcții și a Organigramelor conform strategiei și dispozițiilor conducerii;
- j. verifică solicitările emise de entitățile aflate în subordinea ABA Mureș cu privire la activitatea de resurse umane și vizează/argumentează neacordarea vizei conform prevederilor legislative;
- k. administrează cardurile de acces în instituție ale salariaților ABA Mureș;
- l. verifică foile colective de prezență pentru toate compartimentele de la sediu și întocmește centralizatorul lunar al acestora;
- m. întocmește Decizii și inițiază note de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă, consemnând aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;

2. Activitatea referitoare la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

3. Activitatea privind gestionarea Deciziilor angajatorului

Înregistrarea tuturor deciziilor emise de către angajator, consemnând în Registrul de Decizii F-SG-1 conținutul sintetizat al acestora, îndosărierea lor cronologică, urmărind să nu lipsească nici una;

4. Activitatea de organizare și salarizare:

- a. elaborează norme, instrucțiuni și proceduri de lucru specifice activității de resurse umane;
- b. fundamentează cheltuielile de personal din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c. administrează fondul aferent cheltuielilor de personal, aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute ;
- d. în baza solicitărilor justificate, întocmește propuneri pentru organigramă și statul de funcții;
- e. întocmește, actualizează și implementează formularele interne aplicabile activității de resurse umane;
- f. îndrumă și verifică utilizarea/întocmirea corectă a formularelor aferente activității, conform procedurilor, normelor de lucru, instrucțiunilor;
- g. implementează deciziile conducerii referitoare la personalul angajat;
- h. propune, împreună cu Compartimentul SSM – SU- PSI locurile de munca și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se pot acorda sporuri;
- i. aplică prevederile legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu prevederile CCM și legislației, în limita bugetului aprobat;
- j. monitorizează încadrarea în numărul de personal aprobat prin Organigrama și urmărește întocmirea și comunicarea în termen a datelor statistice;
- k. verifică aspectele referitoare la conformitate și aplicarea actelor normative sau a legislației referitoare la resurse umane pentru entitățile aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apă Mureș.

5. Activitatea de formare profesională

- a. întocmește propunerea Programului anual de formare profesională a salariaților ABA;
- b. urmărește realizarea programului anual de formare profesională;
- c. coordonează și gestionează activitatea de formare profesională;
- d. identifică nevoile de instruire ale personalului;
- e. organizează sesiuni de instruire;
- f. întreține evidente referitoare la activitatea de formare profesională;

6. Activitatea de relații cu publicul :

- a. primește și înregistrează petițiile în registrul de evidență;
- b. se îngrijește ca petițiile să ajungă la compartimentele de specialitate, conform repartizării directorului, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- c. urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege;
- d. asigură rezolvarea petițiilor care intra în sfera de competență;
- e. expediază răspunsurile către petiționari, cu confirmare de primire;
- f. clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- g. coroborează petițiile venite cu același subiect și petițiile venite de mai multe ori la numărul inițial;

- h. trimite petitiile îndreptate greșit către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul de acest lucru.
- i. arhivează răspunsul transmis în prealabil petiționarilor;

B. ADMINISTRATIV

1. Activitatea administrativă:

- a. asigură activitatea de reparații curente la imobilele din dotare;
- b. asigură activitatea de mentenanță a clădirilor și a instalațiilor aferente, prin întocmirea de referate pentru achiziționarea de servicii de întreținere și reparații;
- c. urmărește asigurarea tuturor cheltuielilor de întreținere și utilități;
- d. urmărește asigurarea tuturor cheltuielilor de protocol;
- e. asigură gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- f. asigură activitatea de gestionare a bunurilor din inventarul unității;
- g. verifică efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spații funcționale aferente;
- h. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, pentru contractele de care răspunde;
- i. urmărește utilizarea rațională a apei, a materialelor de uz gospodăresc, etc, cu respectarea BVC și a prevederilor legale;
- j. asigură și răspunde de protecția și utilizarea rațională a sediului instituției, a instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodăresc.

2. Activitatea de arhivă:

- a. asigură primirea, înregistrarea și clasarea dosarelor, documentelor întocmite cf. legii arhivelor, din cadrul tuturor compartimentelor A.B.A.MUREȘ, conform legislației;
- b. răspunde de evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create în arhiva unității;
- c. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- d. asigură declasarea documentelor din arhivă conform termenelor legale de păstrare;

3. Activitatea de secretariat:

- a. Primirea, sortarea corespondenței și prezentarea imediată a acesteia conducerii ABA Mureș;
- b. Utilizarea de fotocopiator, fax, telefoane;
- c. Gestionarea documentelor și operarea în diverse registre de evidență;
- d. Furnizarea de informații clienților în legătură cu activitatea și programul organizației;
- e. Aplicarea ștampilei rotunde a instituției numai pe semnăturile personalului din conducere;
- f. Păstrarea ștampilei rotunde în condiții de siguranță, secretara fiind singura responsabilă cu manipularea acesteia;
- g. Înregistrarea și ținerea evidenței cererilor de cazare în cantoanele ABA Mureș;
- h. Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- i. Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- j. Primirea și transmiterea notelor telefonice;
- k. Tehnoredactare de documente;
- l. Respectarea normelor și procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor manipulate;

4. Activitatea de registratură:

- a. Înregistrarea zilnică a corespondenței recepționate și a celei care urmează să fie expediată;
- b. Distribuirea imediată, pe bază de semnătură, a corespondenței repartizate în interiorul instituției;
- c. Pregătirea corespondenței pentru expediere, asigurând timbrarea corespunzătoare și expedierea diferențiată a acesteia: prin poșta obișnuită, PRIORIPOST, curier rapid, confirmare de primire, pe bază de borderou;
- d. Întocmirea Ordinilor de deplasare și înregistrarea acestora în Registrul specific.

C. Activitatea privind apărarea (evidența militară și mobilizarea la locul de muncă)

- a) întocmește și actualizează evidența personalului cu obligații militare, mobilizați la locul de muncă și disponibili;
- b) ține evidența nominală pe fișe, grade, centre militare și obligații potrivit datelor gestionate de compartimentul resurse umane;
- c) întocmește planul de mobilizare potrivit legislației în vigoare;

- d) întocmește și actualizează tabele nominale cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă pe centre militare și comunica periodic modificările survenite în mișcarea de personal;
- e) întocmește cereri de mobilizare la locul de muncă (MLM);
- f) sprijină și îndrumă personalul subunităților, în activitatea de întocmire a documentelor aferente acestei activități;
- g) întocmește lucrări privind sarcinile și nevoile de rechiziții;

D. Activitatea privind rechizițiile de bunuri și servicii

Se desfășoară în baza Legii nr. 132 din 15 iulie 1997 (*republicată*) privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public*).

E. Activitatea privind etica muncii

Conform Legii nr. 50/2007, fiecare instituție publică trebuie să desemneze în cadrul departamentului de resurse umane un funcționar public care să se ocupe de consiliere etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită. Rolul consilierului de etică este acela de a îmbunătăți activitatea și climatul etic din instituție, prin prevenirea încălcării normelor de conduită.

Principalele atribuții ale consilierului de etică sunt:

- a) Acordarea de consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice;
- c) identificarea situațiilor în care asupra angajatului au fost exercitate constrângeri sau amenințări care l-au determinat să încalce prevederile etice;
- d) identificarea și implementarea măsurilor de limitare a intervenției factorilor care generează vulnerabilități și de apariție a situațiilor cu potențial impact negativ asupra comportamentului etic al personalului;
- e) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită în cadrul organizației, specificarea măsurilor identificate și implementarea acestora.

Conform Ordinului nr. 3.753/03.11.2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, se elaborează modalitățile de prevenire și monitorizare a încălcării normelor de etică, care vor avea la bază:

- a) analize prealabile ale mediului organizațional intern, precum și asupra modului în care mediul intern și extern instituției publice poate influența conduita funcționarilor publici;
- b) previzionarea și evaluarea riscurilor care pot apărea în activitatea angajaților din cadrul instituției publice;
- c) întocmirea și transmiterea de rapoarte trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați;
- d) identificarea domeniilor de activitate sau a activităților cu risc ridicat de expunere la vulnerabilități care ar putea conduce la încălcarea normelor de conduită sau la fapte mai grave de încălcare a legii;
- e) studierea comportamentelor, atitudinilor, vulnerabilităților;
- f) identificarea la nivelul organizației a factorilor care pot conduce la încălcarea normelor de etică;
- g) identificarea măsurilor manageriale și administrative menite să contribuie la îmbunătățirea climatului de lucru;
- h) organizarea de sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații ABA Mureș;
- i) rezolvarea pe cale amiabilă a conflictelor de muncă;
- j) medierea conflictelor dintre manageri și subalterni;
- k) monitorizarea implementării codului de etică și disciplină și luării la cunoștință a acestuia de către toți angajații instituției;
- l) adaptarea măsurilor de prevenire specifice la situațiile susceptibile de nerespectare a normelor eticii, implementarea acestora făcându-se înainte de a constata încălcări ale normelor legale.

Prevenția – vizează măsurile de prevenire a încălcării normelor de etică:

- a) acțiuni de conștientizare a angajaților asupra riscurilor încălcării normelor de etică,
- b) acțiuni de informare, educare și modificare a comportamentelor alte măsuri care sunt identificate și considerate la nivelul organizației adecvate pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de etică;
- c) măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor eticii;

- d) cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică prin identificarea faptei, a cauzelor și consecințelor produse cât și motivele pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică.

Rapoartele instituției publice privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b) Identificarea consecințelor care pot fi asociate uneia sau mai multor cauze de nerespectare a normelor de etică, reprezentate de urmările negative ale faptei personalului;
- c) Identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- d) Întocmirea de propuneri care să contribuie la îmbunătățirea climatului de lucru;
- e) Adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale;
- f) Cooperarea după stingerea conflictului cu persoanele care au beneficiat de consiliere etică, gestionarea măsurilor aplicate în ceea ce privește aspectele consiliate.

O bună înțelegere a Codului de etică de către fiecare persoană care activează în cadrul instituției și o corectă aplicare a acestuia poate conduce la o scădere semnificativă a abaterilor disciplinare și la un raport administrativ corect între angajați și angajator.

Managementul eticii în această instituție are în primul rând un rol formativ, de orientare etică și de mediere a conflictelor și nu unul sancționator, în scopul aplicării cu bună credință a Codului de etică și disciplină de către fiecare persoană care activează în cadrul acestei instituții, iar o corectă aplicare a acestuia poate conduce la scăderea abaterilor de la etică și la exercitarea unor servicii morale cu impact pozitiv pentru toți angajații și beneficiarii serviciilor acestei instituții publice.

Art.26. SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT :

1. coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația ABA Mures conform standardelor de calitate, mediu și securitate în munca SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008;
2. coordonează activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (Ordinul SGG 600/2018 și SR ISO 31000:2018) și raportarea modului de funcționare a SCIM către organismele externe de control;
3. colaborează cu compartimentul de Audit public intern pentru urmărirea fișelor de risc identificate (Ordinul SGG 600/2018);
4. răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului SGG 600/2018;
5. face propuneri referitoare la ROF, RI la nivel ABA;
6. coordonează procesul de gestionare a riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a caror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor și raportează periodic situația acestora;
7. monitorizează implementarea măsurilor de control;
8. răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSM;
9. propune și participă la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management: proceduri de lucru (PL), instrucțiuni de lucru (IL), fișe de proces (FP);
10. verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
11. asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
12. participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
13. stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și securității și sănătății ocupationale;
14. propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
15. instruieste personalul instituției asupra necesității respectării mediului în organizație;
16. participă la elaborarea /modificarea/ verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu- securitate și sănătate ocupatională;
17. supune aprobării procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate la nivel ABA Mures;
18. păstrează originalul procedurilor de lucru, instrucțiunilor de lucru elaborate la nivel ABA Mures;
19. supraveghează difuzarea controlată a documentelor interne și externe;
20. întocmește Lista procedurilor/fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare;
21. retrage, arhivează, distruge documentele SIM perimate;
22. urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
23. urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
24. propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul ABA Mures;

Director: ing. Cristian Bratanovici

25. efectueaza auditurile interne la sediul ABA Mures si Sistemele de Gospodarirea Apelor din subordine;
26. formeaza echipa de audit;
27. intocmeste Planul de audit;
28. conduce auditul;
29. intocmeste Raportul de audit si Rapoartele de Neconformitate (RN);
30. accepta actiunile corective propuse;
31. raporteaza Directorului ABA Mures / Directorului SGA rezultatele auditului;
32. difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentantilor zonelor auditate;
33. verifica realizarea actiunilor corective si inchide RN;
34. participa la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
35. realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre Reprezentantul Managementului Sistemului Integrat (RMI), pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management;
36. verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
37. stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitate de comunicare;
38. inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza RMI;
39. urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers, catre conducere (asigurarea feed-back-ului);
40. participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
41. informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire;
42. analizeaza feed-back-ul de la consultarea angajatilor;
43. respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
44. aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
45. analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare
46. participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
47. formuleaza puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre sectorul coordonat, in vederea imbunatatirii performantelor acestuia si al organizatiei in ansamblul ei;
48. propune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;
49. participa la imbunatatirea continua SIM in cadrul organizatiei ABA Mures;
50. respecta prevederile contractului colectiv de munca aplicabil si ale contractului individual de munca;
51. raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
52. raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
53. raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul organizatiei;
54. raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin;
55. raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale si cu organismul de certificare.

Art.27. Activitatea privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție perioada 2016-2020, în cadrul ABA Mureș:

1. Activitatea se desfășoară în baza Hotărârii Guvernului nr. 583 din 10 august 2016;
2. Se formulează Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție (SNA);
3. Prin această Declarație, conducătorul instituției și angajații Administrației Bazinale de Apă Mureș aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, susținând lupta anticorupție și promovând integritatea, prioritatea interesului public și transparența procesului decizional;
4. Reprezentanții instituției au obligația de a declara orice interese personale, care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, nu trebuie să se folosească de îndatoririle cuprinse în fișa postului pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
5. Structurile interne din cadrul instituției se implică în respectarea și implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție;

6. În conformitate cu prevederile HG 583/2016 se desemnează coordonatorul Planului de Integritate și responsabilul cu implementarea SNA 2016-2020;
7. Se identifică Riscurile și vulnerabilitățile la corupție, specifice instituției și măsurile de remediere, prin consultarea serviciilor/birourilor/compartimentelor;
8. Responsabilul cu implementarea SNA 2016-2020, împreună cu Coordonatorul Planului de Integritate și cu consultarea serviciilor/birourilor compartimentelor, elaborează "Planul de Integritate al ABA Mureș";
9. Se aprobă și se distribuie în cadrul instituției Planul și Declarația de aderare la SNA 2016-2020;
10. Anual se întocmește Raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul ABA Mureș;
11. Personalul cu sarcini și responsabilități participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare în domeniu.

Art.28. DIRECTORUL TEHNIC RA-PM (Resurse de Apă si Planuri de Management) coordonează și verifică activitatea următoarelor locuri de munca:

- Plan de Management Bazinal (PMB) ;
- Prognoză Bazinală, Hidrologie si Hidrogeologie (PBHH);
- Gestiune, Monitoring si Protectia Resuselor de Apa (GMPRA);
- Avize și Autorizatii (AA);
- Laborator Calitatea Apelor (LCA);

și are următoarele atribuții:

1. Coordonează prin compartimentele din subordine activitatea tehnica de administrare a resurselor de apa si verifică aplicarea prevederilor Schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate, implicit a Planului de Management Bazinal;
2. Coordonează și îndrumă aplicarea unitară a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emiterie a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor;
3. Coordonează și îndrumă 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;
4. Coordonează și îndrumă activitatea în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane si protecția acestora împotriva epuizării si degradării;
5. Organizează gestionarea resurselor de apă, aplicarea în mod unitar în tot bazinul hidrografic Mureș a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;
6. Îndrumă și coordonează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodăririi apelor și coordonează aplicarea de măsuri necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
7. Îndrumă/participă la acțiuni de control împreuna cu Inspectoratul Apelor la utilizatori pentru respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodărire a apelor;
8. Coordonează și avizează elaborarea de sinteze și rapoarte în legătură cu activitatea specifică domeniului său de activitate;
9. Analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate din domeniul cunoașterii cantitative si calitative a resurselor de apă, ale laboratoarelor de calitate, emiteria de avize si autorizatii de gospodărire a apelor, elaborarea de sinteze și rapoarte specifice domeniului său de activitate;
10. Coordonează implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor uniunii europene în domeniul gospodăririi apelor, care au fost deja transpuse în legislația română;
11. Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor, pe sectorul sau de activitate;
12. Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea nisipurilor și a pietrișurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvetele lacurilor de acumulare și din terase;
13. Participă la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale ale României în probleme de gestionare calitativa si cantitativa a resurselor de apa, hidrologie și hidrogeologie precum și pentru implementarea directivelor uniunii europene in domeniul gospodăririi apelor;
14. Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apa si protecția calității apelor,

15. Analizeaza propunerile de necesar de dotare ale rețelei de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice și a laboratoarelor cu aparatura specifică cât și cu tehnica de calcul specifică activității, în vederea îndeplinirii programelor de activitate;
16. Coordonează implementarea SAPAROM-ului și acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale ;
17. 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;
18. Organizează și îndrumă activitatea laboratoarelor de calitate în scopul bunei desfășurări a activității acestora pentru realizarea planurilor de activitate cât și pentru respectarea cerințelor ISO 17025/2005.
19. Analizează și coordonează activitățile de dotare cu reactivi și aparatură specifică a laboratoarelor de calitate, a echipamentelor și dotărilor pentru activitățile de hidrologie și hidrogeologie, cât și a celorlalte activități din subordine, pentru îndeplinirea programelor de activitate;
20. Analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice/juridice, specifice domeniului sau de activitate;
21. Analizează necesitățile de dotare a rețelei de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice cu aparatura specifică cât și a necesarului de aparatură pentru laboratoare.

Art. 29. PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL

În vederea elaborării Planului de Management al Bazinului Hidrografic Mureș și a Registrului Zonelor Protejate și pentru aplicarea strategiei și politicii naționale de gospodărire a apelor în vederea realizării activității de Integrare Europeană, activitatea Biroului P.M.B. este coordonată de Departamentul Planuri de Management din cadrul A.N. Apele Române.

1. Coordonează și răspunde de activitatea de implementare și aplicare a Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC și colaborează la aplicarea directivelor U.E. specifice apei, la nivelul bazinului hidrografic Mureș;
2. Coordonează și elaborează Planul de Management al Bazinului Hidrografic Mureș, respectând termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru a Apei și implicit prin Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificările ulterioare;
3. Contribuie la realizarea raportărilor către autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Comisia Internațională pentru Protecția Fluviului Dunărea și Comisia Europeană privind implementarea Directivelor Europene privind calitatea apei;
4. Asigură contribuția de specialitate la planificarea activității de monitoring calitativ și cantitativ, pe baza măsurilor prevăzute în Planul de Management al Bazinului Hidrografic Mureș;
5. Contribuie la elaborarea raportărilor în sistem WISE către Uniunea Europeană, în ceea ce privește bazinul hidrografic Mureș, pentru Directivele pentru care se utilizează acest sistem de raportare
6. Asigură contribuția de specialitate în vederea implementării măsurilor suplimentare prevăzute în Planurile de Management ale Bazinului Hidrografic Mureș (2015, 2021, 2027);
7. Coordonează și instruește personalul abilitat pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei, din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
8. Elaborează rapoarte unice sau periodice către ANAR sau Minister, în domeniul de activitate;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA Mureș și cu subunitățile acesteia privind preluarea /predarea de date și informații în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
10. Implementează Sistemul de Management al Calității în conformitate cu ISO 9001/2008 în domeniul de activitate;
11. Participă la activități de instruire, workshop-uri și cursuri de perfecționare și formare profesională, în domeniul implementării Directivelor UE privind apa;
12. Prezintă punctul de vedere în domeniul său de activitate, la solicitările altor birouri;
13. Asigură contribuția de specialitate la stabilirea măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea /evitarea degradării stării corpurilor de apă;
14. Prezintă informări pentru Comitetul de bazin Mureș privind stadiul elaborării sau al implementării Planului de Management al Bazinului Hidrografic Mureș, sau participă la activitățile organizate de acesta, atunci când se solicită;
15. Întocmește și prezintă în CTE a ABA Mureș punctul de vedere, în domeniul său de activitate, pentru subiectele propuse pe ordinea de zi;
16. Întocmește și prezintă punct de vedere în domeniul său de activitate, în cadrul Comisiei Tehnice de Analiză a Proiectelor care au legătură cu apele, în raport cu prevederile Directivei 2014/52/UE.
17. Aplică instrucțiunile metodologice elaborate de A.N. Apele Române, pentru implementarea Directivei Cadru a apei 60/2000/CE.
18. Contribuie la elaborarea Planului Național de Management, prin elaborarea Planului de Management la nivelul bazinului hidrografic Mureș.

19. Îndeplinește orice alte atribuții conform specificului activității biroului prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. Apelor Române și Ministerului Apelor și Pădurilor.

Art.30 SERVICIU PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE

Organizează, coordonează și verifică activitatea rețelei naționale hidrometrice și hidrogeologice, aferente BH Mureș.

- 1) coordonează și organizează executarea programelor de observații și măsurători, în scopuri operaționale, respectiv asigurarea permanentă a veghei hidrologice.
- 2) urmărește bilanțului zilnic pe sectoare de râu.
- 3) asigură centralizarea și difuzarea mesajelor și avertizărilor hidrologice și hidrogeologice.
- 4) îndrumă și verifică modul de prelucrare și stocare a studiilor hidrometrice de la stațiile hidrologice și a anuarului hidrologic și hidrogeologic aferent bazinului hidrografic.
- 5) urmărește realizarea în mod unitar pe ansamblul bazinului hidrografic a programelor de activitate, având ca scop cunoașterea resurselor de apă și a regimului acestora, întocmirea de studii, analize și prognoze la nivelul bazinului hidrografic.
- 6) furnizează date, informații și parametri hidrologici și hidrogeologici Serviciilor și Compartimentelor din ABA Mureș pentru redactarea PMB, a Anuarului Complex de Gospodărire a Apelor, precum și a sintezelor anuale.
- 7) realizarea sarcinilor cu caracter specific de Hidrologie – Hidrogeologie din Regulamentele anexă la Convențiile și Acordurile semnate cu Ungaria, pentru secțiunile stațiilor hidrometrice corespondente nominalizate în aceste regulamente.
- 8) deservirea pentru terți (pe bază de contracte) cu date hidrologice, hidrogeologice, date care stau la baza proiectării unor lucrări hidrotehnice sau de alimentare cu apă.
- 9) întocmește și prezintă în CTE și SEICA - ABA Mureș referate și note tehnice de specialitate sau puncte de vedere, în domeniul sau de activitate, pentru subiectele propuse pe ordinea de zi.
- 10) execută, împreună cu echipa constituită la nivel de ABA Mureș, observațiile și măsurătorile pentru urmărirea modificărilor hidromorfologice a corpurilor de apă de suprafață.

1.Activitatea de Prognoză Bazinală.

- a) preluarea, validarea și prelucrarea datelor din fluxul zilnic și de la stațiile clasice și automate în vederea calculării bilanțului zilnic și a prognozelor hidrologice (zilnice, lunare și asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase);
- b) actualizarea bazelor de date pentru prognoză;
- c) adoptarea măsurilor necesare de alertă la ape mari, a măsurătorilor în perioadele de îngheț.
- d) asigurarea sistemului de măsurare, avertizare și informare hidrologică (declanșarea stărilor de alertă în rețeaua din subordine);
- e) validarea datelor hidrometeorologice necesare pentru elaborarea diagnozelor și prognozelor hidrologice;
- f) elaborarea avertizărilor, prognozelor și diagnozelor hidrologice și transmiterea acestora dispeceratelor în vederea diseminării acestor informații factorilor interesați;
- g) exploatarea aplicațiilor de modelare și prognoze hidrologice în vederea prevenirii, protecției și diminuării efectelor inundațiilor
- h) urmărirea zilnică a funcționării stațiilor automate
- i) semnalarea echipei de mentenanță a deficiențelor apărute în funcționarea stațiilor automate și urmărirea soluționării acestora.

2. Activitatea de hidrologie: Rețeaua hidrometrică de bază

Urmărește în ansamblu, pe întreg bazinul, activitatea de hidrologie. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează funcționarea stațiilor hidrologice, hidrometrice aferente bazinului hidrografic;

Asigură prelucrarea, stocarea și constituirea bazei de date națională, efectuând :

- a) analiza, validarea și predarea la INHGA a "Studiilor hidrologice anuale";
- b) întocmirea fișierelor pentru anuarul hidrologic pe țară;
- c) studiul și evidența neînchiderilor de bilanț pe sectoare de râu;
- d) sinteze asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase (viituri deosebite, secete, fenomene de îngheț severe);
- e) reactualizarea folosințelor și a fișelor tehnice de la folosințe și gradul lor de afectare a bilanțului;
- f) analiza, definitivarea și predarea la INHGA a "Studiilor anuale" la bazine reprezentative;
- g) întocmirea și predarea la INHGA a "Studiilor de evaporimetrie";
- h) ridicări topobatimetrice pe lacuri de acumulare;
- i) întocmirea "Studiului complex la lacurile de acumulare";
- j) întocmirea studiului hidrologic pentru secțiunile satelit și izvoare;

k) actualizarea bazei de date hidrologice;

l) actualizarea cotelor zonale de apărare;

Urmărește realizarea la nivelul bazinului a lucrărilor de reparații-întreținere la instalațiile și construcțiile hidrometrice prevăzute în programele anuale de activitate concordate cu Planurile Tehnice ale SGA-urilor și raportarea lor la AN Apele Române;

Întocmește necesarul de dotare cu aparatură și echipamente specifice activității în vederea cuprinderii în programul de achiziții al ABA Mureș sau, după caz, de achiziționare centralizată de către A.N. Apele Române.

Întocmește și transmite către biroul ALSS caracteristicile tehnice pentru aparatura propusă în programul de achiziții.

3) Hidrogeologie

Rețeaua hidrogeologică

Urmărește în ansamblu, pe întreg bazinul, activitatea de hidrogeologie;

a) verificarea, introducerea pe calculator a nivelurilor piezometrice, temperaturii apelor subterane și validarea lor;

b) întocmirea fișelor pentru "Anuarul

hidrogeologic pe țară";

c) transmiterea lunară a datelor pentru Buletinul hidrogeologic pe țară;

d) actualizarea bazei de date hidrogeologice;

e) întreținerea senzorilor din foraje.

f) execută lucrările de pompări experimentale aferente rețelei hidrogeologice naționale;

g) prelevează probele de apă din foraje pentru efectuarea analizelor fizico-chimice.

Art.31. GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ

Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de monitoring calitativ și cantitativ al resurselor de apă din b.h. Mureș, în conformitate cu prevederile "Programului unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor" și "Obiectivele Administrației Naționale Apele Române" în vederea realizării activităților de Integrare Europeană, scop în care:

1. Organizează rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul integrat al apelor prevăzut de Directiva Cadru și de celelalte Directive Europene pentru: subsistemul râuri, subsistemul lacuri, subsistemul ape subterane și subsistemul ape uzate, monitorizându-se mediile: apă, biotă și sedimente;
2. Organizează, coordonează și răspunde de realizarea Monitoringului Integrat al resurselor de apă la nivel bazinal, asigurând fluxul informațional atât în situații obișnuite cât și în cazul declanșării unor evenimente deosebite: poluări accidentale, secetă. Cadrul normativ-metodologic este constituit în principal din: Manualul de Operare a Sistemului de Monitoring, Planul de combatere și prevenire a poluărilor accidentale în bazinul hidrografic Mureș (SAPA-ROM) și Programul de restricții în alimentarea cu apă în caz de secetă;
3. Îndrumă și controlează activitatea SGA – urilor din teritoriu în ceea ce privește activitățile de gospodărire cantitativă și calitativă a apelor;
4. În cadrul Serviciului GMPRA se realizează banca de date privind calitatea resurselor de apă de suprafață și subterane precum și pentru folosințele consumatoare de apă pentru care se validează, prelucrează și stochează informațiile transmise de laboratoare, SGA-uri și din activitatea proprie;
5. Coordonează activitățile și acțiunile pe linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă, asigurând derularea fluxului informațional specific și fundamentează cu date și informații tehnice deciziile conducerii ABA Mureș în vederea:
 - a. limitării efectelor poluărilor accidentale,
 - b. stabilirii cauzelor, responsabilităților
6. Verifică și răspunde de aplicarea strategiei și politicii Ministerului Apelor și Padurilor în domeniul gospodării apelor la nivelul birourilor GMPRA din subunitățile ABA Mureș, în conformitate cu prevederile Programului de Activitate;
7. Asigură contribuția de specialitate a compartimentului pentru activitatea de derulare a abonamentelor pentru livrări și prestări servicii de g.a. la folosințele consumatoare de apă – întocmește Anexele 1, 2, 3 și 4 la Abonamentul cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
8. Îndrumă activitatea de aplicare a penalităților desfasurată la nivelul SGA-urilor, ține evidența la nivelul ABA Mureș a penalităților aplicate utilizatorilor de apă conform prevederilor legii și le raportează lunar la ANAR;

Director: ing. Cristian Bratanovici

9. Coordonează elaborarea și aplicarea planurilor bazinale de prevenire și înlăturare a efectelor poluarilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
 10. Asigură contribuția de specialitate pentru emiterea actelor de reglementare către utilizatorii de apă, în conformitate cu prevederile legale;
 11. Intocmește lucrări de sinteză și rapoarte tehnice de specialitate privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor la nivel bazinal, pe structura și metodologia transmisă de către ANAR București, în conformitate cu prevederile Programului de activitate a compartimentului;
- NOTA: Sinteza Calității Apelor are ca scop determinarea anuală a calității corpurilor de apă de suprafață (râuri și lacuri) și a celor subterane, pe baza rezultatelor analizelor parametrilor biologici și fizico-chimici, în conformitate cu metodologia ANAR București. Rețeaua de monitoring pentru apele de suprafață cuprinde două rețele: cea fixă și cea mobilă. În rețeaua fixă sunt monitorizate corpurile de apă cu monitoring de supraveghere și operațional respectiv cele cu tipuri de monitoring special (potabilizare, referința, Convenții internaționale, EIONET, TNMN, raportare la Banca Mondială). În rețeaua mobilă de monitoring sunt incluse toate celelalte corpuri de apă desemnate prin Planul de management bazinal, în vederea evaluării stării lor de calitate, numărul lor an de an depinde de gradul de încărcare a laboratoarelor.**
12. Face propuneri pentru îmbunătățirea, modificarea sau elaborarea de noi proiecte, standarde și norme tehnice necesare domeniului de activitate;
 13. Întocmește și prezintă Comisiei tehnico-economice a ABA Mureș referate și note tehnice de specialitate în domeniul sau de activitate solicitate de conducerea ABA Mureș, răspunde la diverse solicitări pe probleme de monitoring integrat al apelor, ale SGA-urilor din teritoriu adresate conducerii ANAR;
 14. Realizează verificarea activității pe linie de monitoring la compartimentele subunităților Administrației Bazinale de Apă Mureș. Urmărește periodic realizarea programelor de activitate pentru laboratoarele subunităților Administrației Bazinale de Apă Mureș în vederea conformării cu prevederile Manualului de Operare a Sistemului de Monitoring;
 15. Îndrumă activitatea SGA-urilor pentru evaluarea impactului activităților umane asupra stării apelor de suprafață și a apelor subterane și a riscului de neatingere a "stării bune" a apelor;
 16. Participă la activități de training, workshop-uri și cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul implementării Directivelor UE privind apa;
 17. Asigură elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apei;
 18. Răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de Management al Calității în conformitate cu ISO 9001/2008 în domeniul de activitate

Art.32. AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

1. Analizează documentațiile tehnice prezentate în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodării apelor;
2. Verifică ca documentațiile depuse să conțină: elementele obligatorii prevăzute de normativul de continut în vigoare, documentele specifice pentru tipul activității supuse analizei, elementele tehnice cât și informațiile necesare pentru rezolvarea unitară a problemelor de gospodărire a apelor.
3. Verifică pe teren situația existenței a obiectivului supus analizei cât și conținutul documentațiilor tehnice depuse și întocmește procesele verbale în vederea emiterii actelor de reglementare;
4. Propune soluțiile tehnice legale privind reglementarea folosințelor, corespunzător nivelului de decizie conferit de postul ocupat;
5. Solicită întocmirea programelor de măsuri pentru conformare;
6. Elaborează acte de reglementare din punct de vedere al gospodării apelor în conformitate cu prevederile legale specifice și le înaintează conducerii pentru avizare și aprobare;
7. Se asigură că cele înscrise în actele de reglementare elaborate se încadrează în prevederile legale legate de emiterea actelor de reglementare d.p.d.v. al gospodării apelor, aceste acte fiind documente tehnico-juridice;
8. Îndrumă SGA-urile în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și prescripțiile tehnice privind reglementarea folosințelor de apă;
9. Aduce la cunoștința personalului din cadrul SGA, în timp util pentru aplicare, toate deciziile luate de conducerea instituției cu privire la activitate;

10. Coordonează și controlează activitatea de emitere a actelor de reglementare, desfășurată la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
11. Participă la ședințele C.A.T. organizate în cadrul A.P.M. sau la grupurile de lucru legal constituie
12. Participă la întrunirile comisiilor tehnice pentru propunerea și susținerea derogărilor în limitele legale;
13. Oferă la cerere, conform prevederilor legale, consultanțe tehnice proiectanților și beneficiarilor în legătură cu conținutul documentațiilor tehnice și al procedurii de emitere a actelor de reglementare, la cererea acestora;
14. Intocmește și gestionează bazele de date privind actele de reglementare emise.
15. 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;
16. Prelucreează și pune la dispoziția instituțiilor abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
17. Participă în concordanță cu solicitările ANAR la propuneri privind 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;
18. Analizează documentațiile tehnice ale obiectivelor ce vor fi supuse aprobării CTE – în relație cu domeniul de activitate al biroului;
19. Participă la întrunirile CTE a ABA Mureș și exprimă puncte de vedere din domeniul său de activitate, pentru subiectele propuse pe ordinea de zi;
20. Intocmește și prezintă punct de vedere în domeniul său de activitate în cadrul Comisiei Tehnice de Analiza a Proiectelor care au legătura cu apele, în raport cu prevederile Directivei 2014/52/UE (SEICA).

Art.33. LABORATOR CALITATEA APELOR

1. Laboratoarele calitatii apelor ABA Mures sediu si SGA-uri efectueaza activitatea de analiza a calitatii apelor din b.h. Mures, în conformitate cu prevederile „Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring elaborat de GMPRA – ABA Mures (clientul intern), precum și analize chimice pe probe de ape pentru terti (clientul extern) , în baza unor comenzi (analizate de către laboratoare), în caz de poluări accidentale sau alte solicitări ale clientului intern;
2. Laboratoarele calitatii apelor (LCA) din bazinul Mures efectueaza analize fizico-chimice si biologice a mediilor de investigare apă, sedimente, suspensii și biota (prelevarea, conservarea, esantionare si analiza propriu zisa), precum și monitorizarea ihtiofaunei;
3. Sunt analizate probe de apa bruta de suprafata (rauri si lacuri), de adancime (foraje) , precum si ape uzate în conformitatea cu actele normative (SR, SR ISO, SR EN ISO, STAS, PSL-uri) în vigoare;

3.1. Atributii în privinta dotarii cu echipament, reactivi, sticlărie de laborator si alte consumabile

- a. întocmirea Listei necesarului pentru reactivi, substanțe de referință, etaloane, și sticlărie pe bazinul Mures, funcție de cerințele laboratoarelor;
- b. întocmirea Listei cu aparatura necesară - ce pot fi achiziționate din surse proprii, pentru echipamentele de laborator pentru tot bazinul (funcție de necesitățile laboratoarelor și de politica de dezvoltare a instituției);
- c. elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente de laborator, reactivi, sticlărie, în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
- d. responsabilul tehnic analizează / verifică / propune achiziționarea de echipamente
- e. efectuarea evaluării furnizorilor, a studierii și alegerii ofertelor dpdv tehnic;
- f. gestionarea magaziei de reactivi a laboratorului, întocmirea fișele de magazie, de recepție a reactivilor, a sticlăriei și a obiectelor de inventar;
- g. completarea bonurilor de consum funcție de reactivii puși în lucru;
- h.ținerea sub control strict a precursorilor folosiți în fabricarea ilicită a drogurilor și a reactivilor toxici ținuți în evidența Agenției Naționale Antidrog București ;
- i. întocmirea referatelor de necesitate;
- j. solicitarea efectuării comenzii și transmiterii acesteia către furnizori (unde e cazul);
- k. verificarea și recepționarea consumabilelor conform cerințelor solicitate furnizorilor;

- l. recepționarea facturilor, înregistrarea, verificarea, certificarea în privința realității, regularității și legalității; responsabilitatea ca facturile să ajungă la Contabilitate;
- m. întocmirea Chestionarelor de evaluare furnizori servicii și consumabile;
- n. urmărirea derulării contractelor;
- o. gestionarea bugetului alocat;
- p. întocmirea notelor de fundamentare pentru toate produsele solicitate;
- q. întocmirea Certificatelor constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru firmele cu care au fost încheiate contracte;

3.2. Atribuții în privința asigurării calității rezultatelor analizelor

- a. elaborarea Manualului de Management (MM) și PGL pe bazinul Mureș;
- b. urmărirea gestionării documentelor interne ale Sistemului de Management de către RAC-ii laboratoarelor din subordine;
- c. participarea la analiza reclamațiilor care au legătură cu Sistemul de Management;
- d. întocmirea planificării anuale a auditurilor interne pe bazinul Mureș;
- e. stabilirea pe baza raportului de audit al RENAR, cit și pe baza raportului de audit intern de acțiuni corective, preventive și de îmbunătățire;
- f. întocmirea planificării analizei Sistemului de Management pentru toate laboratoarele din bazin;
- g. pregătirea materialelor analizei SM și întocmirea raportului de analiză a Sistemului de Management pentru raportare Directorului RAPM și ABA;
- h. urmărirea, verificarea și raportarea directorului RAPM și ABA modul de rezolvare a măsurilor și acțiunilor stabilite la analiză și funcționarea Sistemului de management în cadrul laboratoarelor ABA și SGA;
- i. LCA efectuează analiza probelor de apă în cazul declanșării unor evenimente deosebite generate de producerea situațiilor de urgență (poluări accidentale, secetă, avarii la folosințe, dezastre naturale sau de natură antropică), suspiciuni pe poluare/depasiri ale limitelor acceptate cu aprobarea directorului RAPM;
- j. LCA Deva, Alba și Arad asigură activitatea de conservare, pretratere și transportul probelor de la laboratoarele subunităților la laboratorul Tg. Mureș, în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului bazinal;
- k. LCA-urile din A.B.A.MUREȘ asigură activitatea de conservare, pretratere și transport a probelor de la laboratoarele proprii la ABA Somes-Tisa în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului regional, respectiv la Laboratorul Național ANAR;

Art.34. DIRECTORUL TEHNIC E.L.H. (Exploatare Lucrări Hidrotehnice) coordonează și verifică activitatea următoarelor locuri de muncă:

Exploatare Lucrări-UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

Coordonare intervenție rapidă

Cadastru și Patrimoniu.

Aparare împotriva inundațiilor

Dispecerat

Mecanizare, Energetic

Radiocomunicații, transmisii date și mentenanță echipamente

și are următoarele atribuții:

1. 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. Mureș;
2. Coordonează și verifică activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Mureș, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare în vigoare.

5. 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 parametri proiectați.
6. 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;
7. Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, stabilind și programând lucrările de reparații ce se vor executa cu forțe proprii sau cu terți, în ordinea priorității, programează anual volumele de lucrări de întreținere și reparații care se vor executa în anul respectiv, pe baza colectării, verificării și centralizării datelor transmise de către SGA - uri și birourile subordonate și îl prezintă spre aprobare Comitetului de Direcție al ABA Mureș.
8. Coordonează, verifică și asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor;
9. 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 fenomenele hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Mureș și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
10. Coordonează, verifică și urmărește elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a fenomenelor hidrologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare;
11. 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;
12. Verifică și răspunde de activitatea de elaborare a cadastrului apelor și elaborare a sintezei cadastrului apelor de bazin și 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;
13. Coordonează, verifică și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe din administrare, de gospodărire rațională a energiei electrice și a combustibililor, în scopul funcționării economice și în condiții de siguranță a mașinilor, echipamentelor, utilajelor și instalațiilor din administrare;
14. Coordonează programul de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic Mureș, indiferent de deținătorul acestora; dispune în perioade de ape mari sau viituri, în cazuri de poluări accidentale, precum și în cazuri de introducerea restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, a măsurilor operative obligatorii privind exploatarea lacurilor de acumulare;
15. 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;
16. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de elaborare a cadastrului apelor și elaborare a sintezei cadastrului apelor pe bazin;
17. Coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului aflat în administrare;
18. Face parte din Comisia Tehnico-Economică a Administrației Bazinale de Apă Mureș și Comisia de recepții investiții și reparații;
19. Coordonează, controlează și răspunde de funcționarea întregului suport fizic al fluxului informațional din cadrul ABA Mureș, RTF, telefoane, centrala telefonică, asigură executarea lucrărilor de întreținere, reparații, depanare.

Art.35. EXPLOATARE LUCRĂRI - UCC ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

1. Activitatea de Exploatare a Lucrărilor Hidrotehnice:

- a. 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 Mureș.
- b. Urmărește și asigură activitatea de exploatare, întreținere și reparații a lucrărilor hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea ABA Mureș, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare.
- c. 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 parametri proiectați.
- d. 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.

Director: ing. Cristian Bratanovici

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Urmărește, analizează și propune lucrări de modernizare sau re tehnologizare a instalațiilor ce deservește lucrările hidrotehnice aflate în administrare.
- i. Organizează, coordonează și verifică organizarea campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare / supraînsămânțare a digurilor și barajelor aflate în administrare, la nivel bazinal.
- j. 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.
- k. În caz de nevoie, intră în dispozitiv de apărare în momentul declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Mureș, în limitele de competență stabilite.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Avertizează și anunță conducerea ABA Mureș în cazuri de depășire a pragurilor critice și de producere a unor evenimente deosebite la lucrările hidrotehnice.
- o. Propune, stabilește și promovează lucrările de întreținere și reparații ce urmează a se executa în cadrul Programului de Gospodărire a Apelor.
- p. Fundamentează împreună cu SGA - urile și serviciile direcției propunerile de venituri și cheltuieli ce vor fi cuprinse în BVC și dimensionează aceste venituri și cheltuieli în limitele aprobate în BVC.
- q. 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.
- r. 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 Mureș sau a Administrației Naționale „Apele Române”, după caz.
- s. 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.
- t. Urmărește și verifică înaintarea documentațiilor tehnice pentru lucrările prevăzute a se executa cu terți în cadrul programului de gospodărire a apelor, Biroului Achiziții, în vederea organizării licitației acestora. Participă la analiza ofertelor, din cadrul comisiilor de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.
- u. Verifică sistematic în teren stadiul executării lucrărilor de întreținere și reparații cuprinse în programul de gospodărire a apelor atât calitativ cât și cantitativ.
- v. Urmărește întocmirea inventarului anual al lucrărilor hidrotehnice la nivel bazinal, pe baza datelor colectate și centralizate, primite de la subunitățile teritoriale.
- w. 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;

- X. Întocmește referatele de oportunitate (parte componentă a documentației de închiriere), pentru obiectivele aflate în patrimoniul Administrației Bazinale de Apă Mureș, supuse închirierii conform prevederilor legale în vigoare, pentru investițiile de tip microhidrocentrale.
- y. Verifică documentațiile de închiriere, în vederea stabilirii suprafețelor de închiriat (parte componentă a contractului de închiriere).
- Z. 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.
- aa. Acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte birouri și pune la dispoziția acestora datele tehnice solicitate,
- bb. 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;
- cc. Participă la inventarierea digurilor și întocmirea REDIG.
- dd. Participă la testarea și implementarea aplicațiilor WATMAN (Hydroshield, eSensor și vStruct).

2. Activitatea de UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice:

- ee. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice și siguranța lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare;
- ff. 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 parametri optimi de funcționare;
- gg. organizează, coordonează, asigură și răspunde de activitatea de exploatare a barajelor din Bazinul Hidrografic Mureș;
- hh. controlează periodic sau ori de câte ori este nevoie starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, indicând măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametri proiectați;
- ii. 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;
- jj. analizează în timpul și în urma viiturilor, avariilor sau cutremurelor starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice din administrare;
- kk. 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. Mureș;
- ll. 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;
- mm. 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;
- nn. colectează, prelucrează și interpretează datele măsurătorilor furnizate de A.M.C-urile de la barajele din administrare, aflate pe lista prioritară a Comisiei UCC, cu ajutorul programului UCCWAT și transmite datele ierarhic către biroul UCCSL - Administrația Națională „Apele Române” București;
- oo. creează bazele de date la baraje unde este implementat programul UCCWAT;
- pp. instruește și verifică personalul de la barajele din administrare, care răspunde de introducerea datelor în programul UCCWAT ;
- qq. 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;
- rr. propune efectuarea măsurătorilor topo-geodezice pentru urmărirea comportării în timp a barajelor din administrare;
- ss. propune efectuarea de către firme specializate a rapoartelor de sinteză anuale pentru barajele aflate pe lista prioritară a Comisiei UCC, conform prevederilor legale în vigoare;
- tt. răspunde de realizarea măsurilor impuse de Comisia UCC prin Rapoartele/Decizii;
- uu. 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”;
- vv. urmărește existența și actualizarea cărților tehnice la barajele din administrare;
- ww. 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;

- XX. verifică și coordonează modul de întocmire / reactualizare a proiectelor / instrucțiunilor de urmărire a comportării în timp a barajelor;
- YY. urmărește, verifică și controlează modul cum se realizează încadrarea în categoriile de importanță a barajelor (NTLH 021);
- ZZ. 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;
- aaa.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;
- bbb. 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;
- ccc.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;
- ddd. 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. Mureș, conform deciziilor luate în ședințele Comisiei Teritoriale de Avizare Transilvania și le transmite spre semnare și aprobare;
- eee.actualizează recensământul barajelor de retenție, a iazurilor de decantare și a construcțiilor hidrotehnice speciale;
- fff. coordonează și organizează cursuri de calificare și atestare a personalului de exploatare de la micile acumulări;
- ggg.coordonează și urmărește activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare din bazinul hidrografic Mureș și subbazinele hidrografice aferente, indiferent de deținătorul acestora;
- hhh.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;
- iii. propune încheierea convențiilor de exploatare cu deținătorii amenajărilor cu folosință complexă;
- jjj. întocmește și verifică bilanțul lunar și anual în principalele lacuri de acumulare din bazinul hidrografic Mureș;
- kkk.întocmește programul lunar de exploatare al principalelor lacuri de acumulare din administrare;
- lll. întocmește și urmărește realizarea programelor lunare de exploatare ale principalelor lacuri de acumulare din B.H. Mureș și le transmite la A.N. „Apele Române” București;
- mmm. întocmește rapoarte anuale privind modul de exploatare a principalelor lacuri de acumulare din bazin;
- nnn. 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;
- ooo.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;
- ppp. verifică respectarea regulamentelor de exploatare, a proiectelor/ instrucțiunilor UCC și măsurilor trasate prin avizele de funcționare în siguranță;
- qqq. acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte compartimente și pune la dispoziția acestora datele solicitate.
- rrr. Prin măsurători topografice, urmărește tasarea și deplasarea principalelor baraje din administrație.

Art.36. CADASTRU ȘI PATRIMONIU

1.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 bazinului hidrografic Mureș;

2. Organizează, îndrumă, urmărește și verifică, în baza actelor de reglementare legale și a metodologiilor stabilite, activitatea persoanelor cu atribuții privind Cadastrul Apelor – bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic Mureș;

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 / avizează, după caz, și propune spre aprobarea directorului de resort, programul de activitate privind Cadastrul Apelor – bază de date de gospodăria apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă pentru sediul A.B.A. Mureș și S.G.A. – uri;
5. Contribuie la realizarea acțiunilor care privesc activitatea de Cadastrul Apelor – bază de date de gospodăria apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic Mureș, în baza actelor de reglementare și a procedurilor interne stabilite la nivel de A.B.A. Mureș;
6. Verifică, participă și urmărește inventarierea tururilor obiectivelor cadastrale neconsumatoare de apă aflate pe cursurile de apă sau care sunt în legătură cu apa din bazinul hidrografic Mureș, indiferent de deținător;
7. Verifică și realizează demersurile necesare pentru actualizarea permanentă a bazei de date pentru obiectivele neconsumatoare de apă și asigurarea corectitudinii informațiilor;
8. Verifică, realizează și urmărește înregistrarea în baza de date a tuturor obiectivelor cadastrale neconsumatoare de apă indiferent de deținător;
9. Verifică, realizează și urmărește corelarea datelor caracteristice înscrise în baza de date cu cele înscrise în documentele primare și realitatea din teren;
10. Urmărește evoluția obiectivelor cadastrale neconsumatoare de apă, prin controale în teren
11. Întocmește procesul verbal de control;
12. Prelucreează informațiile înscrise în procesele verbale de constatare și control întocmite la nivel de SGA;
13. Verifică și contribuie la întocmirea dosarelor obiectiv pentru obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă din patrimoniul instituției;
14. Verifică și elaborează Sinteza Cadastrală aferente obiectivelor neconsumatoare de apă pe bazinul hidrografic Mureș, colaborând cu toți cei care au adus contribuția la culegerea și validarea datelor;
15. Participă la elaborarea Anuarului de Gospodărire a Apelor, cu date privind obiectivele cadastrale neconsumatoare de apă;
16. Verifică, contribuie și răspunde de realizarea programului de activitate privind Cadastrul Apelor – bază de date de gospodăria apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic;
17. Colaborează cu compartimentele de specialitate de la sediul A.B.A. Mureș și S.G.A. – uri pentru obținerea informațiilor și documentelor necesare actualizării bazei de date;
18. Furnizează date, din baza de date, necesare completării de către personalul tehnic de specialitate din cadrul biroului E.L.H. a fișelor tehnice pentru obiectivele din patrimoniul;
19. Furnizează date compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Mureș în vederea realizării eficiente a activității acestora;
20. Participă la corelarea și uniformizarea informațiilor tehnice înscrise în bazele de date utilizate de compartimentele de specialitate;
21. Asigură la cererea terților informații existente în baza de date, respectând prevederile Ordinului nr. 1012 / 2005 al M.M.G.A.;
22. Răspunde de veridicitatea datelor puse la dispoziția compartimentelor de specialitate și terților;
23. Verifică datele care sunt puse la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul A.B.A. Mureș și în limita respectării informațiilor clasificate terților, care solicită astfel de informații;
24. Ține permanent legătura cu firma care asigură mentenanța aplicației privind baza de date, pentru rezolvarea disfuncționalităților ce apar în exploatarea acestuia;
25. Face propuneri pentru îmbunătățirea programului informatic care gestionează baza de date
26. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
27. Verifică și răspunde de întocmirea tuturor situațiilor, referatelor, informărilor și rapoartelor legate de activitate;
28. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale;

2. Activitatea de patrimoniu constă în monitorizarea:

- a. mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar și a terenurilor, din domeniul public al statului administrate de A.N. Apelor Române – A.B.A. Mureș – prescurtat patrimoniul public;
- b. mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar, de tipul construcțiilor, respectiv a terenurilor din patrimoniul privat al A.N. Apelor Române – A.B.A. Mureș – prescurtat patrimoniul privat;
- c. acțiunilor privind cadastrul funciar - topografie și are următoarele atribuții:
 1. Organizează în mod unitar, coordonează și realizează acțiunile care privesc patrimoniul, în baza actelor de reglementare și procedurilor interne stabilite, la nivel de A.B.A. Mureș;
 2. Îndrumă și verifică activitățile responsabililor cu activitatea de patrimoniu de la SGA – uri;

3. Urmărește respectarea prevederilor legale și a normativelor privind activitatea de patrimoniu;
4. Asigură, coordonează și urmărește realizarea unitară a tuturor evidențelor privind activitatea la nivel de A.B.A. Mureș
5. Colaborează cu compartimentele de specialitate de la sediul A.B.A. Mureș și S.G.A. –uri pentru obținerea informațiilor și documentelor necesare ținerii la zi a evidențelor privind patrimoniul
6. Urmărește și centralizează datele care privesc formarea patrimoniului (intrări de bunuri noi, modernizarea bunurilor existente, ieșiri de bunuri);
7. Participă la acțiunile care privesc încadrarea bunurilor în categoria patrimoniu public sau patrimoniu privat; încadrarea în grupe, stabilirea codului de clasificare, respectiv stabilirea duratelor normale de funcționare, precum și pentru bunurile modernizate stabilirea duratei de funcționare rămase;
8. Participă la acțiunile de inventariere, evaluare și reevaluare a bunurilor din patrimoniul instituției și coordonează valorificării rezultatelor, în vederea actualizării evidențelor privind patrimoniul;
9. Coordonează acțiunile de actualizare a declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri; verifică înregistrarea acestora la direcțiile de taxe și impozite din cadrul Primăriilor; urmărește respectarea obligațiilor de plată în corelare cu deciziile de impunere emise de Primărie
10. Coordonează întocmirea documentațiilor necesare transferului de bunuri din patrimoniul public în patrimoniul privat în vederea scoaterii din funcțiune, obținerea avizului Comitetului de Direcție și transmiterea la forul tutelar în vederea obținerii aprobărilor necesare;
11. Coordonează întocmirea documentațiilor necesare transferului de bunuri din patrimoniul public și patrimoniul privat către alte instituții publice; obținerea avizului Comitetului de Direcție și transmiterea la sediul AN Apele Române în vederea obținerii aprobărilor necesare;
12. Coordonează întocmirea documentațiilor necesare casării bunurilor din patrimoniul privat; obținerea avizului sau aprobării, după caz, a Comitetului de Direcție și transmiterea, dacă este cazul, la AN Apele Române în vederea obținerii aprobării necesare;
13. Coordonează acțiunile de scoate din funcțiune a bunurilor aprobate pentru casare, cu respectarea pașilor împuși de legislație și întocmirea documentelor necesare scoaterii din evidențe a bunurilor scoase din funcțiune,
14. Actualizează permanent Registrul Corpurilor de Proprietate;
15. Actualizează, în baza de date a programului informatic implementat la nivel național, modulul “centralizator cadastru Mureș”;
16. Urmărește contractele de închiriere, comodat, administrare, concesiune încheiate între A.B.A. Mureș 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;
17. Urmărește contractele de închiriere, comodat, administrare, concesiune încheiate între A.B.A. Mureș și diferite persoane juridice sau fizice, privind clădiri în care instituția noastră își desfășoară activitate;
18. Urmărește actele adiționale la contractele individuale de muncă și contractele de închiriere încheiate cu angajați ai instituției pentru utilizare unor imobile din patrimoniul instituției;
19. Coordonează și verifică întocmirea dosarelor de obiectiv privind clădiri și terenuri;
20. Asigură acces terților la date și informații specifice activității, în conformitate cu liberul acces la informații de interes publice;
21. Participă la corelarea și uniformizarea informațiilor tehnice înscrise în bazele de date utilizate de compartimentele de specialitate;
22. Asigură corelarea datele înscrise în evidențele contabile cu informațiile înscrise în bazele de date utilizate de diverse compartimente;
23. Asigură consultanță tehnică și pune la dispoziția compartimentul Juridic de la sediul ABA Mureș cât și de la SGA – uri documentele necesare apărării intereselor instituției în acțiuni referitoare la proprietăți imobiliare și în vederea clarificării situației juridice a bunurilor din patrimoniu;
24. Colaborează, acordă asistență tehnică de specialitate respectiv pune la dispoziție date și documente, privind patrimoniul tuturor compartimentelor de specialitate, atât de la sediul A.B.A. Mureș cât de la S.G.A. – uri, în vederea desfășurării activității acestora;
25. Valorifică rapoartele înaintate de personalul cu atribuții privind patrimoniul, respectiv întocmește referate și informări legate de activitate;
26. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termene;

3. Acțiunile privind cadastrul funciar - topografie

1. Coordonează și verifică acțiunile care privesc activitatea de cadastru – topografie în baza actelor de reglementare și a procedurilor interne stabilite la nivel de ABA Mureș;
2. Asigură aplică prevederile legale și normativele privind activitatea de cadastru – topografie;

3. Gestionează ștampila aferentă Certificatului de Autorizare – clasa S;
4. Actualizează permanent “Registrul de evidență a lucrărilor realizate / refuzate” ;
5. Întocmește și supune aprobării conducerii lista de priorități și termenele de realizare a documentațiilor cadastrale necesare înscrierii în cartea funciară a bunurilor din patrimoniul instituției;
6. Coordonează acțiunile care privesc realizarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentațiilor cadastrale necesare înscrierii în cartea funciară a bunurilor din patrimoniul instituției;
7. Întreprinde demersurile necesare, către instituțiile abilitate, în vederea obținerii documentelor necesare a fi incluse în documentația cadastrală;
8. Urmărește depunerea la birourile de carte funciară a documentațiilor cadastrale, verifică stadiul soluționării dosarelor și dacă este cazul întreprinde măsurile necesare realizării completărilor solicitate;
9. Asigură semnarea proceselor verbale de vecinătate, prezentate de terți, după verificarea încadrării solicitărilor în prevederile legale;
10. Ține legătura cu toți factorii implicați în derularea programelor naționale de cadastru
11. 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;
12. Acordă consultanță de specialitate, celor care realizează lucrări topografice în cadrul programelor naționale de cadastru, în vederea respectării prevederilor legale privind patrimoniul instituției;
13. 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 de la S.G.A. în vederea formulării acțiunilor în instanță;
14. Coordonează întocmirea Caietelor de Sarcini necesare atribuirii contractelor de servicii pentru lucrări topo- cadastrale;
15. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale.

Art.37. SITUAȚII DE URGENȚĂ, structură având în componență:**A. DISPECERAT**

Dispeceratul bazinal este componenta a sistemului informational-decizional in domeniul gospodarii apelor, dotat cu mijloace si tehnologii corespunzatoare urmaririi in permanenta la scara intregului bazin hidrografic Mures, functionarea si dezvoltarea intr-o conceptie unitara a sistemului ce asigura veghea hidrometeorologica :

- 1.Dispeceratul constituie organul operativ, care asigura autoritatea de decizie (in functie de competentele acordate) asupra coordonarii-exploatarii tuturor constructiilor hidrotehnice si instalatiilor hidromecanice aferente acestora, aflate in subordine directa, iar in cazul unor conditii limita si pentru alti detinatori;
2. Este subordonat pe linie tehnico-administrativa conducerii ABA Mures si pe linie operativa Dispeceratului ANAR;
- 3.Coordoneaza si conduce din punct de vedere metodologic si operativ activitatea Dispeceratelor de SGA: Alba, Hunedoara si Arad, detinand in acelasi timp si rolul de Dispecerat pentru SGA Mures ;
4. Activitatea de baza consta in valorificarea informatiile hidrometeorologice, exploatarea operativa a lucrarilor de gospodarie a apelor si in actiunile complexe de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si de limitare a efectelor produse de poluarile accidentale;
5. Colaboreaza direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A.Mures care au obligatia sa-i furnizeze- fiecare din sfera lor de activitate-elementele specifice , incepand de la prognoza hidrologica , planuri de actiune pentru diferite situatii critice, seturi de decizii conform unor scenarii preanalizate, grafice dispecer si alte materiale , asistenta tehnica la aplicarea acestora si terminand cu informatii privind constatările controalelor de specialitate in teren, ce pot influenta exploatarea lucrarilor sau scurgerea prin albiile naturale, etc.;
6. Asigura veghea hidrometeorologica, monitorizand permanent sectiunile specifice, constructiile hidrotehnice cu rol de aparare din patrimoniu ABA Mures, calitatea apelor, precum si masurile -interventiile specifice tipului de risc.
7. Asigura buna desfasurare a fluxului informational operativ si lent prin receptia, validarea si transmitia zilnica a informatiilor de gospodarie a apelor .
- 8.Asigura fluxul decizional la nivel de ABA Mures; raspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhice superioare catre unitatile din teritoriu, direct sau prin Dispeceratele de SGA, urmareaste indeplinirea lor, precum si reactia acestora in urma aplicarii deciziilor transmise;
- 9.Transmite informarile, atentionarile si avertizarile hidro-meteorologice primite conform fluxului informational si legislatiei in vigoare;
10. Detine rolul de Secretariat al Grupului de Suport Tehnic pentru jud.Mures ;

11. Face parte din Centru Operativ pentru Situatii de Urgenta (COSU) la nivel de ABA Mures conforma legislatiei in vigoare: Ordinul comun MAI/MMP nr.1422/192/12.09.2012: „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” ;
12. In aceasta calitate monitorizeaza precipitatiile inregistrate , depasirea marimilor caracteristice cotelor de aparare care pot produce inundatii , propagarea undelor de viitura, a fazelor de aparare de la acumulari, limitele indicatorii de calitate a apei, pentru toate sectiunile de control- monitorizare din bazin;
13. Intocmeste buletine informative pentru organelor locale si centrale cu privire la situatia hidrometeorologica din bazinul hidrografic Mures și deservirea cu date conform fluxului informațional decizional aprobat;
14. Participa la exercitiile de simulare pe linie de aparare, organizate anual in spatiul bazinului hidrografic Mures;
15. 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;
16. In situatiile de normalitate transmite executarea manevrelor la barajele din administrare, iar in situatii critice (de alerta), disemineaza dispozitiile de manevra , atat la acumularile proprii cat si ale tertilor;
17. 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;
18. Face propuneri de imbunatatire a sistemului informatic, avand ca scop eficientizarea activitatii de Dispecerat ;
19. Prezinta disponibilitate si capacitate de utilizare a aplicatiilor informatice noi , care apar in domeniul activitatii de Dispecerat.

B. SITUATII DE URGENTĂ, INUNDAȚII, SECETE, POLUĂRI

1. Asigura coordonarea tehnica de specialitate a acțiunilor preventive în caz de inundații, la nivel de bazin;
2. Intra în dispozitiv de apărare la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin care au legătură cu apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și accidentelor la construcții hidrotehnice;
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 și propune mijloacele materiale și financiare necesare realizării acestora;
4. Asigură suportul tehnic pentru exploatarea coordonată pe bazin hidrografic a lacurilor de acumulare privind 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 măsurile necesare propuse pentru realizarea acțiunilor de apărare împotriva inundatiilor;
7. Reactualizează periodic, și ori de câte ori este necesar, Planului de bazinal de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl propune spre avizare;
8. Contribuie la elaborarea și reactualizarea, ori de câte ori este necesar, a Regulamentului de exploatare coordonată bazinal pentru bh Mureș, pe capitolele specifice activității;
9. Analizează și propune prioritizarea 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;
10. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice de apărare din teritoriu și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri;
11. Participă la avizarea propunerilor și documentațiilor privind construcțiile hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundatiilor;
12. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a lucrărilor de apărare, cat și a lucrarilor de întreținere cursuri de apă (în zonele în care prin inacțiune pot fi puse în pericol construcțiile cu rol de apărare);
13. Urmărește întocmirea planurilor de acțiune in caz de accidente la baraje, în vederea cuprinderii măsurilor rezultate în planul bazinal, planurile sistemelor hidrotehnice, planul județean și planurile de apărare ale comitetelor locale și agenților economici;
14. Intocmește rapoarte operative și rapoarte anuale de sinteză pe bazin ori de câte ori este nevoie;
15. Intreține evidența zonelor și obiectivelor inundabile din bazin, centralizează datele privind efectele inundațiilor și fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse, pe bază de informații directe și a informațiilor furnizate de sistemele hidrotehnice, totodată asigură estimări privind efectele posibile în caz de noi fenomene hidrometeorologice periculoase;
16. Participa la verificarea/intocmirea/elaborarea regulamentelor de exploatare pentru lucrările hidrotehnice din administrare, cu contribuții referitoare la capitolele specifice activității;
17. Implementează prevederile Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, in concordanta cu Directivei 2007/60/CE, prin:

- identificarea arealelor unde există risc potențial semnificativ de inundare;
 - întocmirea Planurilor de management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestuia;
18. Contribuie la elaborarea schemelor directe la nivelul bazinului hidrografic prin coroborarea planului de amenajare a bazinului hidrografic (componenta de gospodărire cantitativă) și planul de management al bazinului (componenta calitativă);
 19. Propune lucrări noi de apărare, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente, ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari;
 20. Participă la exerciții de simulare a producerii de inundații pe bazin hidrografic și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avtizare – alarmare a populației conform programului stabilit M.M.A.P și A.N.A.R.;
 21. Elaborează propuneri privind completarea stocului de materiale de apărare la nivel de administrație bazinală, conform normativului în vigoare;
 22. Centralizează procesele verbale de calamitate privind construcțiile hidrotehnice afectate, transmise de la SGA și le comunică la ANAR;
 23. Participă la lucrările subcomisiei româno-ungară de apărare împotriva inundațiilor;
 24. Participă anual, în comun cu partea ungară, la verificarea lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare pe zonele de interes comun stabilite, pe teritoriile ambelor țări;
 25. Acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte compartimente și pune la dispoziția acestora datele de specialitate disponibile (date privind inundabilitatea, informații și măsuri cuprinse în planurile gestionate de birou);
 26. Oferă consultanță tehnică de specialitate persoanelor externe, în baza solicitării acestora;

Art.38. COORDONARE INTERVENȚIE RAPIDA

- a) Gestionează, prin Centrele de Intervenție Rapidă, situațiile privind intervenția rapidă în cazul situațiilor de urgență generate de inundații și de poluări accidentale cu poluanți plutitori.
Realizează managementul situațiilor de urgență prin :
 - **măsuri de prevenire și de pregătire** pentru intervenții (măsuri de prevenție) ;
 - **măsuri operative de intervenție** după declanșarea fenomenelor periculoase ;
 - **măsuri de intervenție ulterioară pentru recuperare și reabilitare** (măsuri post-intervenție);
- c) Aplică Procedurile de lucru privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și Procedurile de lucru privind poluările accidentale cu poluanți plutitori.
- d) Îndeplinește activitățile specifice de intervenție prin Centrele de Intervenție Rapidă organizate la nivel SGA și care au raza de responsabilitate la nivel bazinal astfel:
 - 1.CIR Mureș, județele : Harghita, Sibiu, Brașov, Bistrița Năsăud, Cluj și Mureș.
 - 2.CIR Alba , județele : Alba și Cluj.
 - 3.CIR Arad , județele: Hunedoara, Timiș și Arad.
- e) I se aduce la cunoștință despre declanșarea situației de urgență o dată cu introducerea Codului portocaliu/Roșu pentru situațiile de urgență generate de inundații fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și a declanșării situației de atenție în cazul poluărilor accidentale cu poluanți plutitori, de către Dispecerat. La introducerea Codului portocaliu/roșu și a situației de atenție, în vederea organizării și desfășurării acțiunilor de intervenție, comanda este preluată de către Directorul tehnic ELH.
- f) Face propuneri, după intervenție, de completare a stocului de apărare, a carburanților, a mijloacelor de intervenție.
- g) Ține evidența centralizată a stocului 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.
- h) Transmite informații din teren pentru întocmirea Rapoartelor Operative întocmite de Centrele Operative ale SGA - urilor din bazin, conform prevederilor Ordinului comun 1422/192 din 2012.
- i) Planifică și organizează, împreună cu SGA - urile teritoriale unde sunt organizate Centrele de Intervenție Rapidă, exercițiile de simulare pentru verificarea modului de acțiune a Formațiilor de intervenție rapidă.
- j) Primește de la Grupul de Suport Tehnic decizia de inundare dirijată a terenurilor, dinainte stabilite în cadrul planurilor de apărare.
- k) Participă, după încetarea efectelor situațiilor de urgență, la remedierea și repararea lucrărilor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din bazin.
- l) Se deplasează în cel mai scurt timp posibil în caz de poluări accidentale cu poluanți plutitori, evaluează impactul fenomenului de poluare și acționează în teren pentru diminuarea efectelor.

Director: ing. Cristian Bratanovici

m) Instruiește personalul Formației de intervenție rapidă care participă la înlăturarea efectelor poluării prin pregătire non-formală, având în vedere complexitatea și pericolozitatea acțiunii.

Art. 39. MECANIZARE, ENERGETIC

A. 1. Mijloacele fixe (din patrimoniul propriu cu excepția construcțiilor):

- a. Centralizează și urmărește evidența mijloacelor fixe la nivelul A.B.A. Mures;
- b. Urmărește mișcarea mijloacelor fixe între S.G.A.-uri inițiind bonurile de mișcare;
- c. Analizează propunerile de casare pentru mijloacele fixe ale subunităților înaintându-le spre aprobare. După aprobare coordonează activitatea de casare;
- d. În baza analizelor tehnico-economice propune menținerea, respectiv retragerea din exploatare a mijloacelor fixe;
- e. Analizează propunerile de dotare cu mijloace fixe propunând compartimentului de achiziții soluțiile optime;
- f. Pregătește documentele pentru înmatricularea/radierea autovehiculelor ducând la îndeplinire înmatricularea sau radierea, după caz a autovehiculelor A.B.A.Mures;

2. Mecanizare:

- a. Stabilește care din lucrările de reparație pot fi executate în regie proprie și care la unități de specialitate;
- b. În cazul unor lucrări cu grad ridicat de specializare lansează comenzile de reparații și compară devizele de antecalcul pentru alegerea celei mai eficiente oferte;
- c. Urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație, analizând în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defecției. În aceste situații stabilește responsabilitatea și modul de recuperare al prejudiciului;
- d. Centralizează consumurile de combustibili și lubrifianți pe autovehiculele și utilajele S.G.A.-urilor verificând încadrarea în normele de consum. În cazul neîncadrării în aceste norme verifică motivele și inițiază modificarea acestora dacă se impune sau recuperarea pagubelor;
- e. Urmărește întocmirea devizelor de reparații, a F.A.Z.-urilor și F.C.-urilor pentru autovehiculele de la sediul A.B.A.;
- f. Lunar primește un raport din partea compartimentelor de mecanizare ale S.G.A.urilor, care cuprinde valoarea reparațiilor efectuate pentru fiecare mijloc fix analizând în cazul unor cheltuieli mari cauzele care le-au provocat;
- g. Pregătește documentele necesare obținerii licențelor de execuție înaintându-le compartimentului de mecanizare al A.N.A.R. pentru obținerea acestora de la A.R.R. București;
- h. Urmărește efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice ale autovehiculelor de la sediul A.B.A.Mures;
- i. Programează și urmărește efectuarea vizitelor medicale și psihologice pentru conducătorii auto ai sediului A.B.A.Mures;
- j. Urmărește obținerea asigurărilor obligatorii de răspundere civilă, a asigurărilor facultative, precum și a taxelor obligatorii;
- k. Inițiază demersurile necesare și urmărește achitarea taxelor de drum pentru autovehiculele aparținând sediului A.B.A.Mures;
- l. Centralizează și analizează necesarul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de mecanizare la nivelul sediului A.B.A.Mures și îl transmite compartimentului de achiziții;
- m. Centralizează și analizează necesarul de mică mecanizare pentru S.G.A.-uri efectuând demersurile necesare achiziționării acestora;
- n. Analizează necesarul de piese de schimb și materiale în baza referatelor de necesitate sau de scoatere din magazie transmise de către S.G.A.-urile din teritoriu asigurând aprovizionarea acestora în timpul optim necesar;
- o. Periodic, sau la solicitare, transmite un raport directorului de resort referitor la starea tehnică și cheltuielile de exploatare a mijloacelor fixe ale A.B.A.Mures;
- p. Asigură informarea legislativă pentru instruirea permanentă a personalului din sectorul de mecanizare din toate subunitățile ABA;
- q. Analizează propunerile de dotare cu mijloace de transport, utilaje, echipamente independente, dotări diverse și le înaintează conducerii spre aprobare.;

3.Întreținere: Asigura buna funcționare a instalațiilor electrice în clădirea A.B.A.Mures luând măsurile necesare atunci când se impun;

4. Energie:

- a. Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției;

- b. Centralizeaza consumurile de energie electrica si gaz metan ale S.G.A.-urilor verificand incadrarea in consumurile previzionate. In cazul neincadrarii verifica motivele si initiaza modificarea acestora daca se impune, sau recuperarea pagubelor;
- c. Initiaza contracte si acte aditionale de furnizarea energiei electrice si gaz metan;
- d. Elaboreaza programe de masuri pentru folosirea rationala si economisirea energiei electrice si a gazului metan, daca este necesar.

B. TRANSPORTURI

- a. Coordoneaza activitatea conducatorilor auto ai ABA Mures;
- b. Planifica transportul operativ;
- c. Intocmeste F.A.Z-urile pentru autovehiculele de la sediul A.B.A.Mures
- d. Face programarea reviziilor tehnice periodice sau a reparatiilor autoturismelor de la sediul A.B.A.Mures, verificand corectitudinea devizelor;
- e. Efectueaza instructajele periodice de PM si PSI conducatorilor auto pe care ii coordoneaza;

Art. 40. RADIOCOMUNICAȚII, TRANSMISII DATE ȘI MENTENANȚĂ ECHIPAMENTE :

1. Asigură funcționarea suportului fizic al fluxului informațional din cadrul ABA Mureș: rețele proprii de radiocomunicații de voce și date, centrale telefonice, aparatură terminală și rețele interioare de telefonie fixă, comunicații de voce și date prin operatori de telefonie fixă, GSM și satelitar, (cu excepția VPN), prin activități de coordonare, control, întreținere, reparații, dezvoltare și modernizare;
2. Asigură funcționarea sistemului de stații automate de colectare date hidrometrice instalat în bazinul hidrografic Mureș, intervenind în cel mai scurt timp pentru remedierea defecțiunilor, la solicitarea Serviciului Hidrologie și a Dispeceratului Bazinal;
3. Furnizează către ANAR, titularul de licențe radio, datele necesare în vederea autorizării rețelelor de radiocomunicații, iar la nivel local controlează respectarea prevederilor legale în domeniu;
4. Asigură asistență și consultanță tehnică pentru ABA Mureș în probleme de telecomunicații;
5. Supraveghează derularea contractelor cu terții în probleme de telecomunicații;
6. Tine evidența echipamentelor din dotare și urmărește cheltuielile cu mijloacele de comunicație și propune conducerii ABA Mureș soluții de reducere a lor;
7. Intocmește formele necesare aprovizionării cu materiale, piese, obiecte de inventar, echipamente și inițiază lucrări necesare pentru întreținerea și modernizarea suportului fizic al fluxului informațional;
8. Asigură și răspunde de organizarea și funcționarea corespunzătoare a activității proprii, propune conducerii ABA Mureș, soluții de optimizare tehnică și funcțională a activității;
9. Asigură aplicarea normelor tehnice în activitatea de întreținere și depanare a suportului fizic al fluxului informațional, analizând defecțiunile apărute, cauzele lor și face propuneri în vederea evitării reapariției acestora;

Art. 41. DIRECTORUL TEHNIC D.I. (Dezvoltare și Investiții) coordonează și verifică activitatea următoarelor locuri de munca :

Promovare Investiții și Urmărire Investiții (PIUI)

Achiziții lucrări și Servicii (ALS)

Promovare și Implementare proiecte și programe europene(PIPPE)

și are următoarele atribuții:

1. Coordonează și verifică activitatea de investiții pentru lucrările hidrotehnice, din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Mureș, conform normelor, normativelor și legislației în vigoare.
2. Monitorizează derularea programelor de investiții finanțate de la bugetul statului sau din surse externe, a programelor de investiții din surse de finanțare proprii, a programelor anuale de achiziții de produse și servicii 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;
3. Coordonează și verifică întocmirea programului anual de investiții finanțate de la bugetul statului sau din surse externe, a programului de investiții din surse proprii, promovând lucrările în ordinea priorității.
4. Coordonează și verifică 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;

Director: ing. Cristian Bratanovici

5. 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;
6. Coordonează și verifică 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;
7. Coordonează și verifică realizarea de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții din surse proprii, acordarea asistenței tehnice de specialitate și colaborarea la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții finanțate de la bugetul de stat;

Art.42. PROMOVARE INVESTIȚII, URMĂRIRE INVESTIȚII

1. Activitatea curentă de investiții:

- a. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Administrației Bazinale de Apă Mureș prin Programele de investiții aprobate, precum și cele trasate de Administrația Națională Apele Române, cu respectarea legislației în vigoare, privind activitatea de promovare, urmărire și recepție a obiectivelor de investiții;
- b. Are calitatea de beneficiar de investiții pentru toate obiectivele de pe raza bazinelor hidrografice din administrare;
- c. Participă, prin reprezentanții săi la întâlniri de lucru, cursuri de formare profesională, simpozioane, congrese sau alte manifestări științifice, tehnico-economice, pe domeniul oportunităților de investiții și de promovare a acestora.
- d. Întocmește și transmite, la solicitarea Administrației Naționale Apele Române, dare de seamă statistică (INV) specifică activității serviciului, cu încadrarea în termenele stabilite.
- e. Participă, în limita competențelor acordate, la elaborarea fundamentală a deciziilor, în caz de situații excepționale (avarii, cutremure, etc.).
- f. Răspunde la sesizările/petițiile privind obiectivele de investiții, colaborează cu subunitățile din teritoriu și cu celelalte departamente/servicii/birouri din cadrul ABA și ANAR, după caz, în vederea soluționării acestora.
- g. Propune modificări legislative atunci când constată neconcordanțe în legislația specifică activității de promovare-urmărire investiții.
- h. Participa în comisile de licitație a contractelor de produse, servicii și lucrări ce vizează activitatea de investiții;

2. Promovarea obiectivelor de investiții:

- a. Centralizează solicitările transmise de către SGA-uri și întocmește propunerile de liste de utilaje tehnologice și dotări necesare pentru desfășurarea activității de investiții.
- b. Analizează și propune spre aprobare lucrările de investiții solicitate de administrațiile locale sau de agenții economici care asigură fondurile necesare execuției acestora.
- c. Verifică necesitatea și oportunitatea execuției de lucrări în teren (noi sau refacerea celor vechi), gradul de urgență a realizării acestora, în baza solicitărilor (petiții/sesizări) administrațiilor locale, agenților economici, persoane fizice și propune ordinea priorităților, funcție de constatările din teren.
- d. Centralizează propunerile de programe de investiții privind lucrările de gospodărire a apelor pe baza fundamentărilor ce se regăsesc în schema cadru de amenajare complexă.
- e. Promovează lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor pe bazine/subbazine hidrografice necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor, restaurării cursurilor de apă în vederea atingerii obiectivelor stabilite prin strategiile pe termen scurt/mediu/lung, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- f. Punerea în aplicare a strategiilor aprobate de conducerea Administrației prin elaborarea de propuneri de studii, proiecte de lucrări, reactualizare studii de fezabilitate, prioritizate pe criterii de necesitate și oportunitate, eficiență economică directă/indirectă, efecte socio-economice maxime (cu accent pe obiectivele cu timp de recuperare scurt).
- g. Întocmește programul și listele anuale de investiții/proiecte, precum și cele de perspectivă, asigurând defalcarea pe surse de finanțare, supunerea lor spre aprobare și transmiterea lor în teritoriu pentru aplicare.
- h. Organizează lucrările Consiliului tehnico-economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș, în ceea ce privește avizarea documentațiilor și a indicatorilor tehnico-economici privind obiectivele de investiții, și elaborează actul aprobator aferent acestora.
- i. Pregătește și înaintează documentațiile necesare pentru lucrările de investiții, a căror avizare intră în competența ANAR sau MAP.
- j. Depune și susține, împreună cu proiectanții, documentațiile tehnico-economice pentru avizare în Consiliul tehnico-economic al ANAR, urmărind aprobarea și finanțarea obiectivelor de investiții.

- k. Asigură derularea procedurii privind avizarea documentațiilor tehnico-economice pentru toate obiectivele de investiții (indiferent de sursa de finanțare), emite actul aprobator, sub formă de „Aviz” pentru documentele acceptate sau „Încheiere” pentru documentațiile respinse sau amânate.
- l. Verifică și înaintează spre aprobare devizele generale (sau, după caz, actualizarea acestora) ale obiectivelor de investiții, conform metodologie și legislației în vigoare privind conținutul și existența documentelor justificative și semnăturilor aferente.
- m. Elaborează prescripții/reglementări de organizare și desfășurare a CTE din cadrul ABA Mureș, funcție de dispozițiile ANAR și reglementările legale în vigoare.

3. Urmărirea obiectivelor de investiții:

- a. Urmărește întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea terenurilor ce urmează a fi ocupate de lucrările de investiții, precum și redarea în circuitul agricol al celor scoase temporar, în bune condiții și la termen, conform legislației în vigoare.
- b. Urmărește activitatea de contractare a lucrărilor de proiectare, consultantă, studii, execuție lucrări și supraveghere tehnică în vederea realizării obiectivelor de investiții incluse în programele aprobate.
- c. Analizează și reglementează cu unitățile contractuale obiecțiunile acestora cu privire la prevederile din contractele încheiate și înaintează la Direcția de Dezvoltare-Investiții a Administrației Naționale Apele Române, concilierea punctelor rămase în divergență.
- d. Participă la predarea către constructori a amplasamentelor pentru executarea lucrărilor de antrepriză.
- e. Ține evidența și urmărește realizarea tuturor contractelor încheiate cu unitățile de proiectare și execuție.
- f. Analizează împreună cu unitățile de execuție realizarea lucrărilor și face propuneri de îmbunătățire a acestora ținând seama de situația reală din teren și modificările legislative apărute;
- g. Urmărește realizarea lucrărilor prevăzute prin documentațiile tehnico-economice aprobate, verifică respectarea proceselor tehnologice, a materialelor propuse și a indicatorilor economici din devizele generale (oferțate/actualizate), vizează procesele verbale pentru lucrările ascunse, asigură supravegherea tehnică a lucrărilor pe parcursul execuției acestora, până la recepția finală a obiectivului de investiții.
- h. Urmărește îndeplinirea întocmai a contractelor de produse, servicii, lucrări privind investițiile, pe fiecare sursă de finanțare
- i. Verifică și semnează graficele de execuție și situațiile de lucrări răspunzând de acceptarea la plată numai a lucrărilor fizice executate și de o calitate corespunzătoare, urmărind și cuprinse în grafic;
- j. Urmărește și raportează situația realizării cheltuielilor pe surse de finanțare și obiectiv.
- k. întocmește inventarele fizice și valorice anuale (bază pentru actualizarea devizelor generale), asigurându-se de corectitudinea datelor înscrise în acestea, existența vizelor și semnăturilor necesare aprobării acestora.

4.Recepția obiectivelor de investiții:

- a. Propune componența comisiilor de recepție, le înaintează spre aprobare și coordonează prin diriginții de șantier întocmirea documentației necesară realizării recepțiilor parțiale, la terminare și finale a obiectivelor de investiții.
- b. Urmărește executarea remedierilor și completărilor stabilite, în urma efectuării recepțiilor, cu încadrarea în termenele stabilite.
- c. Urmărește prin intermediul responsabililor de contracte întocmirea cărții tehnice a construcției de către diriginții de șantier, conform prevederilor legale .
- d. conduce evidența programului anual al recepțiilor (la terminarea/finalizarea lucrărilor) și a capacităților puse în funcțiune și transmite, la finele anului, câte un exemplar din procesele verbale de recepție către persoana responsabilă cu includerea obiectivelor recepționate în patrimoniul instituției.

Art.43. ACHIZITIILE LUCRĂRI ȘI SERVICIIL, SERVICIUL ACHIZITII LUCRĂRI ȘI SERVICIIL, își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.B.A. Murers în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea semnăturii electronice
3. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/S.G.A.-uri/S.H.I.-uri ale A.B.A. Murers, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
4. programul Anual al Achizițiilor Publice și strategia de contractare se aprobă de conducerea Administrației Bazinale de Apă Mureș;

5. întocmește lista de investiții, utilaje și dotări surse proprii care va fi aprobată de către ordonatorul principal de credite;
6. are obligația ca, atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice să țină cont de:
 - a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
7. după aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
8. după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare
9. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate,
10. poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală.
11. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016;
12. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
13. realizează achizițiile directe;
14. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
15. întocmește documentația de atribuire care cuprinde următoarele documente:
 - a) fișa de date a achiziției;
 - b) proiectul de contract
 - c) formulare și modele de documente.
 - d) generează electronic DUAE pe care îl completează cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și îl atașează în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.
16. transmite spre publicare în SEAP, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport:
 - a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
 - b) strategia de contractare.
17. întocmește dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de A.B.A. Murers în cadrul procedurii de atribuire:
 - a) strategia de contractare;
 - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - d) erata, dacă este cazul;
 - e) documentația de atribuire;
 - f) documentația de concurs, dacă este cazul;
 - g) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
 - h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
 - l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de A.B.A. Murers;
 - m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
 - n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
 - o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
 - p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
 - r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
 - s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

- s) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- t) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei procedurii.

18. întocmește rapoartele privind situația contractelor, către A.B.A. Mureș, până la 31 martie pentru anul precedent;

19. asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.

Art.44. PROMOVARE ȘI IMPLEMENTARE PROGRAME ȘI PROIECTE EUROPENE are următoarele principale atribuții:

1. Promovarea, în vederea finanțării din fonduri europene nerambursabile, de lucrări în domeniul gospodăririi apelor necesare satisfacerii cerințelor de apă, și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
2. Participă la pregătirea de proiecte în vederea finanțării din fonduri europene nerambursabile;
3. Studiază și analizează legislația specifică promovării obiectivelor noi de investiții cu finanțarea din Fonduri Europene (legi, ordonanțe de guvern, ghiduri de finanțare);
4. Elaborează în colaborare cu Compartimentul UIP fișe de proiect tip pentru obiectivele de investiții propuse spre finanțare din fonduri europene;
5. Colaborează cu Serviciul PIUI / Compartimentul UIP pentru elaborarea caietelor de sarcini necesare în vederea contractării asistenței tehnice pentru pregătirea de proiecte de investiții și monitorizează implementarea contractului de asistență tehnică;
6. Elaborează, în colaborare cu Compartiment U.I.P / Serviciul PIUI, cererile de finanțare pentru accesare fonduri în vederea execuției lucrărilor de investiții;
7. Urmărirea în colaborare cu Serviciul PIUI a activității de organizare a avizării documentațiilor pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri europene și de emiterea actului final, sub forma de „Aviz” pentru documentele acceptate sau „Încheiere” pentru documentațiile respinse sau amânate;
8. Participă în cadrul Comisiilor de licitație pentru contractarea asistenței tehnice și a Aplicațiilor de finanțare.
9. Participă la implementarea proiectelor și programelor cu finanțare din fonduri europene, în baza listelor obiectivelor de investiții anuale cu finanțare din fonduri europene, aprobate de ordonatorul principal de credite;
10. Asigură implementarea activităților aferente proiectelor de investiții, în conformitate cu contractul și aplicația de finanțare;
11. Asigură comunicarea efectivă cu A.N.A.R., autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Ministerul Finanțelor Publice (MFP) și alte autorități implicate;
12. Asigură monitorizarea financiară a tuturor lucrărilor ce fac obiectul Proiectului, în colaborare cu responsabilul financiar din cadrul echipei de proiect;
13. Contribuie la întocmirea în cadrul proiectelor a rapoartelor periodice de evaluare a stadiilor fizice, a rapoartelor financiare, respectiv a rapoartelor de audit;
14. Realizează un sistem de monitorizare a Proiectului și, totodată, îl gestionează.
15. Participă la acțiunile de control efectuate de către instituțiile abilitate, organizate pentru certificarea cheltuielilor efectuate, verificarea produselor livrate și a serviciilor cofinanțate;
16. Verifică respectarea tuturor prevederilor impuse prin contractul de finanțare a Proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile;
17. Contribuie la întocmirea Notelor de fundamentare pentru aprobarea realizării obiectivelor de investiții care pot fi finanțate prin fonduri europene.
18. Contribuie la obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în Certificatele de urbanism ale obiectivelor de investiții care pot fi finanțate prin fonduri europene.
19. Colaborează cu birourile de specialitate în vederea realizării caietelor de sarcini necesare în vederea demarării procedurilor de achiziție a contractelor de execuție, supraveghere tehnică, publicitate și audit din cadrul proiectelor.
20. Participă la workshop-uri, ședințe de analiză și instruire, cursuri de perfecționare, sesiuni de informare având ca tematică finanțarea obiectivelor de investiții din fonduri europene.
21. Elaborează rapoarte și informări periodice privind activitatea de bază a compartimentului.
22. Introduce toate datele aferente proiectelor în aplicația online MySMS 2014, în funcție de disponibilitatea sistemului electronic.
23. Asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
24. Asigură împreună cu Compartimentul UIP, colaborarea între ABA Mureș și autoritatea de management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 - 2020, în elaborarea și finalizarea aplicațiilor de finanțare, pentru proiectele aflate în evaluare.
25. Colaborează cu Compartimentul UIP, Serviciile PIUI, ALS și Contabilitate, în vederea emiterii Rapoartelor tehnice și financiare, Cererilor de Plată și a Cererilor de Rambursare aferente proiectelor aflate în implementare.
26. Elaborează orice fel de Rapoarte solicitate de către autoritățile competente.
27. Colaborează cu prestatorii serviciilor de întocmire a aplicației de finanțare pentru accesarea fondurilor în vederea execuției lucrărilor de investiții;

28. Răspunde de aplicarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul compartimentului.

29. Face propuneri, actualizări /modificări ale procedurilor de lucru aplicabile la nivelul compartimentului.

Art. 45. DIRECTORUL ECONOMIC coordoneaza activitatea următoarelor locuri de munca:

Financiar,

Contabilitate

Mecanism Economic si Sinteze Economice (MESE)

și are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea includerii în BVC al administrației naționale, urmărind ca prin autonomia financiară a unității și subunităților să se stimuleze inițiativa acestora în satisfacerea cerințelor locale de gospodărire a apelor, în exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor în funcție de nevoile proprii, corelate cu veniturile posibile de realizat și întărirea controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lăsate la dispoziția subunităților;
2. Urmărește executarea plății cheltuielilor față de terți-creditori în limita prevederilor BVC și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, plata tuturor obligațiilor unității către bugetul consolidat;
3. Coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
4. Coordonează activitatea de recuperare a creanțelor, în conformitate cu procedurile de lucru specifice;
5. Coordonează întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la bază înregistrările contabile;
6. Coordonează implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
7. Coordonează activitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor stabilite prin Decizie a directorului ABA Mureș;
8. Urmărește derularea fondurilor destinate finanțării lucrărilor de investiții (alocații de la bugetul statului, fond de mediu, fonduri externe etc.);
9. Coordonează întocmirea rapoartelor financiare aferente decontării cheltuielilor referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene;
10. Urmărește din punct de vedere valoric, încadrarea programului anual al achizițiilor publice în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Coordonează evidențierea patrimoniului public și propriu al direcției, declararea acestuia conform prevederilor legale în vigoare, reevaluarea lui, când este cazul.
12. organizează și efectuează evidențele contabile la nivelul unității în conformitate cu prevederile legii, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare;

Art.46. FINANCIAR

1. Intocmeste lunar statele de plată la Sediul ABA Mureș, în baza pontajelor vizate de către serv. RURPA; certificatelor medicale și Cererilor de Concediu
2. Verifică fișa personală a salariaților în baza comunicărilor serviciului RURPA;
3. Calculează și acordă sporurile și alte drepturi salariale cuvenite salariaților în baza Contractelor Individuale de Muncă, cu respectarea legislației în vigoare.
4. Asigura includerea reținerilor în statele de plată, întocmeste documentele primare legate de drepturile și obligațiile personalului către terți și asigura plata acestor drepturi,
5. Calculează și acordă avans concediu de odihnă în baza cererii de concediu formulată de salariat,
6. Centralizează datele privind salariile și întocmeste situația recapitulativă la nivel de ABA, necesară plății salariilor și contribuțiilor;
7. Calculează și acordă drepturile salariale cuvenite salariaților în baza reglementărilor legale și asigura plata acestora la termen.

Director: ing. Cristian Bratanovici

8. Asigura plata la termen a contribuțiilor către Bugetul de Stat și Bugetul Asiguraților Sociale de Stat;
9. Asigura depunerea în termen a Declarației 112 “Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate” precum și a Declarației 100 “Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat”;
10. Întocmește dosarul privind recuperarea CM din FNUASS, asigură depunerea acestuia la Casa de Sănătate și urmărește încasarea sumelor;
11. Urmărește periodic fișa pe platitor eliberată de AJFP Mureș privind datoriile la Bugetul de Stat și Bugetul Asiguraților Sociale;
12. Asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind salarizarea;
13. Întocmește și verifică cu serviciul RURPA, cu executia bugetară și bilanțul, situația privind “Monitorizarea Cheltuielilor de Personal”;
14. Pune în aplicare sancțiunile disciplinare, contravenționale sau penale, stabilite de către cei în drept, care au ca efect rețineri din sumele cuvenite salariaților;
15. Eliberează adeverințe medicale și de salarizare pentru salariați;
16. Înregistrează pe statul de plată voucherele de vacanță în vederea impozitării.
17. Întocmește situația cu impozitul pe salarii pe puncte de lucru înregistrate fiscal;
18. Alimentează lunar, on-line, cardurile salariaților.

Art.47. CONTABILITATE

1. Asigura întocmirea tuturor documentelor de evidență privind operațiunile financiar-contabile;
2. Întocmește toate documentele justificative privind operațiunile patrimoniale;
3. Organizează ținerea corectă și la zi a contabilității;
4. Aplică măsuri de rationalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a prelucrării datelor;
5. Asigură aplicarea normelor metodologice privind modul de organizare și conducere a contabilității, precum și a actelor normative din domeniu. Se preocupă pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul economic aferent noului statut de instituție publică finanțată din venituri proprii;
6. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor materiale;
7. Întocmește lunar bilanțul de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea pentru sediul ABA;
8. Întocmește bilanțul de verificare centralizat la nivel de ABA;
9. Întocmește situațiile financiare lunare: bilanț formă scurtă; plăți restante; contul de execuție-venituri; contul de execuție-plăți;
10. Întocmește bilanțul, situațiile financiare, raportările economice și fluxul de trezorerie;
11. Asigura punctaje cu sediul ANAR București pentru operațiunile dintre forul tutelar și subunități;
12. Asigura punctaj cu alte ABA-uri pentru operațiunile dintre subunități;
13. Ține evidența cheltuielilor pe feluri și activități;
14. Asigura întocmirea Registrelor contabile, registrul jurnal, registrul de vânzări, de cumpărări, registrul inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de casă;
15. Organizează periodic inventarierea valorilor patrimoniale precum și valorificarea rezultatelor acestuia;
16. Asigură evidența TVA în registrul de jurnal de cumpărări, de vânzări, registrul jurnal de TVA la încasare și decontul lunar;
17. Ține evidența lunară a consumului de carburanți pentru fiecare conducător auto;
18. Organizează depunerea și încasarea de numerar de la caseria trezoreriei și a unităților bancare, a documentelor de plată și încasare, precum și ridicarea extrasului de cont;
19. Asigura plata la termen a sumelor ce constituie obligația Administrației Bazinale de Apă față de bugetul de Stat, bugetele locale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori);
20. Urmărește încasarea penalităților în baza actelor puse la dispoziție;
21. Urmărește încasarea la timp a creanțelor și propune măsuri de eficientizare a încasării acestora;
22. Asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, calculul amortizării acestora, efectuarea reevaluării imobilizărilor conform dispozițiilor legale;
23. Stabilește măsuri de reducere a stocurilor supranormative, fără mișcare, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări financiare;
24. Asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind investițiile din surse proprii, din alocații bugetare și fonduri externe;

25. Organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate si a situatiilor financiare cf. prevederilor legale;
26. Exercita potrivit legii controlul financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
27. Coordonează și controlează activitatea financiar-contabila de la SGA din subordine;
28. Urmărește încasările și plățile prin trezoreria statului a fondurilor proprii, alocații bugetare, credite externe rambursabile și nerambursabile, transferurile pentru stoc de apărare;
29. Verifica întocmirea corecta a deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, protocol, gospodărești și întocmirea dispozițiilor de plată și încasare;
30. Analizează realizarea execuției lunare a bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Bazinale de Apă Mureș și unităților subordonate si asigura informarea conducerii Administrației Bazinale de Apă Mureș privind execuția, precum si cu masurile ce se impun pentru respectarea incadrării in BVC aprobat;
31. Toate operațiunile menționate mai sus se întocmesc și pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
32. Asigură întocmirea documentelor necesare îndeplinirii ALOP (angajare, lichidare, ordonanțare, plată) conform prevederilor legale;
33. Verifică încadrarea plăților în prevederile bugetare pe capitole, subcapitole și articole de cheltuieli.
34. Intocmeste, semneaza si transmite electronic rapoartele prevazute de OUG nr.88/2013 prin accesarea site-lui MFP, prin "Punctul unic de Acces"- Sistem national de raportare –FOREXEBUG;

Art.48. MECANISM ECONOMIC și SINTEZE ECONOMICE aplica mecanismul economic specific domeniului gospodării durabile a resurselor de apa, scop in care:

1. Incheie abonamente de utilizare/exploatare a resurselor gestionate de Administratia Nationala "Apele Romane" – Administrației Bazinale de Apă Mureș, in limitele prevederilor din actele de reglementare a folosintelor din punct de vedere al gospodării apelor, in conformitate cu prevederile abonamentului – cadru de utilizare/exploatare a resurselor si a metodologiei de calcul a contributiilor;
2. Incheie contracte de prestare a serviciilor comune de gospodarie a apelor;
3. Incheie contracte de inchiriere pentru terenuri, bunuri publice a statului;
4. Organizeaza licitatii publice in vederea inchirierii albiilor minore pentru edificarea de constructii provizorii;
5. Soluzioneaza obiectiunile si organizeaza concilierea obiectiunilor ramase in divergenta la abonamente de utilizare/exploatare a resurselor si la contractele de prestari servicii comune de gospodarie a apelor;
6. 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,
7. 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;
8. Urmareste stadiul perfectarii, semnarii si derularii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor, contractelor de prestari servicii comune de gospodarie a apelor si aditionalelor acestora;
9. Asigura valorificarea maxima si eficienta a potentialului economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș si propune masuri de valorificare si exploatare aferenta acestora;
10. Incheie contractele pt. toate serviciile de valorificare a potentialului economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș si urmareste indeplinirea acestora;
11. Asigura colectarea operativa a informatiilor specifice activitatii, transmise de compartimentele din cadrul SGA;
12. Receptioneaza si valideaza datele privind facturile lunare emise de SGA;
13. Exploateaza produsele-program aferente activitatii de contractare si facturare;
14. Analizeaza realizarile efective comparativ cu prevederile contractuale;
15. Coordoneaza urmarirea incasarii veniturilor rezultate din aplicarea mecanismului economic si demareaza procedurile specifice de recuperare a crantelor
16. Participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
17. Coordoneaza fundamentarea dimensionarii tarifelor supuse negocierii cu beneficiarii serviciilor comune de gospodarie a apelor si a celorlalte servicii de valorificare a potentialului economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș;
18. Organizează activitatea de calcul a dobânzilor, penalităților și a majorărilor de întârziere pentru debite restante;

19. Coordonează raportările periodice sau ocazionale solicitate de conducerea administrației sau a direcției legate de contractări, facturări, compensări, concilierii etc.;
20. Colaborează cu oficiul juridic pentru încasarea creanțelor și îi pune la dispoziție documentele necesare întocmirii dosarelor de acționare în instanță;
21. Colaborează la întocmirea listelor de utilaje tehnologice și dotări independente;
22. Intocmeste comenzile de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, etc. necesare activității curente în vederea realizării ritmice a sarcinilor programate;
23. Introducerea în programul financiar contabil ASIS a datelor aferente comenzilor/contractelor de achiziție publică în vederea efectuării plăților de către contabilitate;
24. Organizează recepția calitativă și cantitativă a materialelor aprovizionate;
25. Asigura elaborarea de materiale specifice activității biroului pe linia implementării Directivei Cadru 60/2000 a Uniunii Europene;
26. Participa la fundamentarea procesului decizional prin întocmirea diverselor situații și rapoarte solicitate de conducerea unității;
27. Efectuează analize economice pentru domeniul specific de activitate din ABA MUREȘ și răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale în scopul obținerii unei eficiențe economice;
28. Urmărește evoluția costurilor;
29. Ia măsuri pentru eliminarea cheltuielilor neproductive și neeconomice în vederea creșterii rentabilității;
30. Aplică legislația în vigoare din domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii;

Art. 49. SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR, subunități fără personalitate juridică, cuprind în structura organizatorică compartimente constituite după aceleași norme de personal ca ale administrațiilor bazinale, cu activitate similară și subordonate din punct de vedere profesional celor de la sediul Administrației Bazinale de Apă și Sisteme hidrotehnice, conform Organigramei cadru SGA care constituie anexa 2.

- a) Prevederile de structură ale organigramei cadru sunt maxime, fiecare director SGA având latitudinea să opteze numai pentru compartimentele și subunitățile necesare realizării activității, respectând însă structura generală și modalitatea de grupare a activităților, conform organigramei cadru SGA.
- b) În județele în care sunt gospodărite cursuri de apă sau lucrări hidrotehnice aparținând mai multor administrații bazinale, se pot organiza sisteme hidrotehnice independente sau formații de lucru distincte pentru fiecare bazin sau subbazin aparținând acestora.
- c) Sistemul județean de gospodărire a apelor va centraliza datele și va asigura interfața cu conducerea județului și cu celelalte instituții pentru întreg județul.
- d) Fiecare sistem județean de gospodărire a apelor poate avea în subordine unul sau mai multe sisteme hidrotehnice.

Art.50. Directorul SGA coordonează în mod direct, următoarele locuri de muncă:

Juridic și Contencios (JC)

Inspekția Teritorială a Apelor (ITA)

Sănătate și securitate în muncă (SSM)

Mecanizare – Energetic (ME)

Comunicații și tehnologia informației (CTI)

Resurse Umane, Relații cu Publicul și Administrativ (RURPA)

Achiziții Lucrări și Servicii Specifice (ALSS)

Relații cu presa/Sistem integrat de management (RP-SIM)

ICN/ICE - GIC

și are următoarele atribuții:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a sistemului de gospodărire a apelor;
2. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
3. pune în aplicare și răspunde direct de îndeplinirea Deciziilor angajatorului și a hotărârilor Comitetului de Direcție;
4. execută BVC-ul SGA aprobat de conducerea ABA Mureș

Director: ing. Cristian Bratanovici

5. în vederea aplicării prevederilor CCM și a legislației muncii în vigoare, solicită angajatorului aprobarea și întocmirea documentelor aferente;
6. aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul sistemului de gospodărire a apelor;
7. asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate ;
8. urmărește în permanență derularea și încadrarea activității subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducerea cheltuielilor și costurilor;
9. menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic Mureș ;
10. prezintă lunar directorului administrației bazinale de apă și Comitetului de direcție situația tehnică, economică și financiară a subunității și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților aparute, stabilind măsurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;
11. urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru protecția calității apelor, având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva inundațiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;
12. răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale subunității sale, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite;
13. verifică modul de întreținere a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
14. ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
15. răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile sistemului de gospodărire a apelor;
16. răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului Intern și a reglementărilor legale în vigoare;
17. răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității pe care o conduce.
18. Semnează, avizează și aprobă, după caz, toate documentele referitoare la activitatea sistemului de gospodărire a apelor o angajează în relațiile juridice și economice cu terțe persoane fizice sau juridice, în limita competențelor acordate de directorul ABA Mureș.

Locurile de muncă din subordinea directă a directorului SGA:

Art.51. JURIDIC ȘI CONTENCIOS

1. reprezintă și apără interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenii legali pentru efectuarea actelor procedurale;
2. în relațiile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese dată de conducerea A.B.A. Mureș;
3. avizează proiectele de contracte, de regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic. Avizarea pozitivă sau negativă a actelor este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora. Salariații Compartimentului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
4. redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției. Punctul de vedere va fi conform crezului profesional, opinia fiind consultativă;
5. colaborează cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul instituției, asigurând, la cerere, asistență juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea SGA și compartimentele/birourile/serviciile interesate în legătură cu existența acestora;

7. în exercitarea profesiei se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;
8. relația profesională între salariații Compartimentului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
9. activitatea desfășurată de salariații Compartimentului Juridic este o activitate de mijloace, nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor SGA.
10. Urmărește lunar situația debitorilor și întocmeste actele prealabile și acțiunile judecătorești în vederea recuperării acestora finalizând cu executarea silită;

Art.52. INSPECTIA TERITORIALĂ A APELOR:

1. controleaza pe intreg teritoriul din administrarea S.G.A, respectarea de catre persoanele juridice sau fizice a legilor si reglementarilor in vigoare din domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor, precum si a sigurantei barajelor si altor constructii hidrotehnice; planificarea activității este făcută pe persoane, respectiv pe inspectorii de specialitate în domeniul gospodării apelor, ținând cont de cele stabilite în „Normele tehnice privind organizarea si desfasurarea activitatii de inspectie si control, a inspectiei teritoriale a apelor din cadrul Administratiei Nationale „Apele Romane”, din domeniul gospodarii apelor”, aprobate de Directorul General al A.N. „Apele Române”;
2. constata contravențiile la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contravenționale in domeniul apelor si sesizeaza organele de cercetare penala potrivit prevederilor legale;
3. sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, daca este cazul, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor;
4. propune conducerii SGA instituirea, in conditiile legii, a regimului de supraveghere speciala;
5. propune SGA, in conditiile legii, suspendarea sau retragerea autorizatiei de functionare a folosintelor de apa si constructiilor hidrotehnice, dupa caz;
6. face propuneri conducerii SGA pentru oprirea, in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor, care ameninta sanatatea populatiei ori produc pagube economice;
7. efectueaza controale tematice la alimentari cu apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatari de materiale din albie, MHC-uri etc;
8. la dispozitia conducerii SGA participa la actiuni ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă, in vederea constatarii si/sau sanctionarii persoanelor fizice sau juridice care se fac vinovate de producerea evenimentului prin incalcarea legislatiei in domeniul gospodarii apelor;
9. participa la actiuni de control impreuna cu Garda de Mediu si alte institutii;
10. controleaza si rezolva in spiritul legii sesizari ale persoanelor fizice si juridice;
11. coordoneaza, instruieste si controleaza personalul din subordine abilitat pentru inspectie in domeniul apelor din cadrul compartimentului;
12. participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice in domeniul gospodarii apelor;
13. colaboreaza cu organele de specialitate ale Administratiei Nationale Apele Romane sau ale administratiei publice locale si centrale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute de lege;
14. elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza;

Art.53. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Această activitate este organizată în baza Hotărârii nr. 1425/2006, art. 19, alin. (1), pe linie de securitate a muncii și în baza Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/2007 Art. 6 alin. (1) lit. a) pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor – și este desfășurată de către un salariat subordonat direct angajatorului, desemnat prin decizia angajatorului, care pe lângă atribuțiile specifice postului ocupat, are și atribuții suplimentare în acest domeniu :

- a. Atribuția principală a acestei activități de securitatea muncii este cea de fundamentare a deciziilor (conducerii unității) privind securitatea muncii (Legea nr. 319/2006, Hotărârea nr. 1425/2006); precum și organizarea și controlul activității PSI (Legea 307/2006, Ordinul 163/2007).
- b. Atribuțiile desfășurate de serviciul intern de prevenire și protecție sunt precizate în Hotărârea nr. 1425/2006, Art. 15, și anume:
 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;

Director: ing. Cristian Bratanovici

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 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența 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 aparatului 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 Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența 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 muncă;
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 din Hot. 1425/2006;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hot. 1425/2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, 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 muncă;

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 muncă 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, zonarea 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 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

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

c. Atribuțiile structurilor de prevenire și stingerea incendiilor la agenți economici și instituții constau în organizarea și controlul activității de prevenire a incendiilor, activități nominalizate în Legea nr. 307/2006 art. 26, și anume:

1. elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
2. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific
3. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
4. elaborează și supune spre analiză ministrului de resort sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
5. analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
6. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

d. Serviciul intern de prevenire și protecție asigură secretariatele Comitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă, organizat la sediul A.B.A. MUREȘ și S.G.A. - uri, în baza Hotărârii nr. 1425/2006, Secțiunea I, cu atribuțiile precizate la art. 67 , după cum urmează:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
2. 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 muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului intern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplica și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.54. MECANIZARE – ENERGETIC**MIJLOACE FIXE**

1. Centralizează și monitorizează parcul de autovehicule și de utilaje de la S.G.A.; Monitorizează mișcarea mijloacelor fixe din cadrul S.G.A.-ului, întocmind bonurile de miscare, la autovehiculele și utilajele de mică și mare mecanizare;
2. Centralizează propunerile de casare pentru autovehiculele și utilajele de mică și mare mecanizare, înaintându-le spre aprobare. După aprobare coordonează activitatea de casare a acestora;
3. Analizează și prezintă conducerii S.G.A. propunerile de dotare cu mijloace fixe oferind soluții tehnice compartimentului de achiziții;
4. Pregătește documentele pentru înmatricularea și radierea autovehiculelor ducând la îndeplinire înmatricularea sau radierea, după caz a autovehiculelor din dotarea S.G.A.;

MECANIZARE:

1. Întocmește centralizatorul lunar cu cheltuielile autovehiculelor și utilajelor de la S.G.A. privind consumurile de combustibil, verificând încadrarea în normele de consum aprobate. În cazul neincadrării în aceste norme verifică motivele și inițiază modificarea acestora dacă se impune;
2. Transmite lunar biroului Mecanizare – Energetic de la A.B.A. Mures, centralizatorul cu cheltuielile lunare pentru autovehiculele și utilajele de la S.G.A., care cuprind: consumul de carburanți și lubrifianți, cheltuieli cu piese de schimb, valoarea reparatiilor, reviziilor, și alte cheltuieli de întreținere, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;
3. Transmite lunar biroului Mecanizare – Energetic de la A.B.A. Mures, centralizatorul cu kilometri la bord și ore funcționare bord pentru autovehiculele și utilajele de la S.G.A., urmărind gradul de folosire a parcului de autovehicule și utilaje;
4. Centralizează și analizează necesarul de mica și mare mecanizare la nivel de S.G.A. propunând compartimentului de achiziții și biroului Mecanizare – Energetic de la A.B.A. Mureș soluții tehnice în vederea achiziționării acestora;
5. Pregătește documentele necesare obținerii licențelor de execuție, a copiilor conforme, și a certificatelor de pregătire profesionale pentru conducătorii auto de la S.G.A.;
6. Monitorizează valabilitatea asigurărilor obligatorii de răspundere civilă, a asigurărilor facultative, precum și a altor taxe;
7. Asigură informarea legislativă pentru instruirea personalului implicat în activitatea de mecanizare privind circulația în siguranță pe drumurile publice;

TRANSPORTURI

1. Coordonează parcul de autovehicule și activitatea conducătorilor auto la Sediul S.G.A. Planifică transportul operativ, întocmește F.A.Z.-urile pentru autovehicule;
2. Urmărește efectuarea inspecțiilor tehnice periodice ale autovehiculelor de la Sediul S.G.A. Programează efectuarea reviziilor tehnice periodice și reparațiilor autovehiculelor;
3. Efectuează instructajele periodice de SSM și PSI conducătorilor auto pe care îi coordonează;
6. Întocmește pontajele lunare pentru angajații biroului Mecanizare-Energetic.

ENERGIE

1. Centralizează consumurile de energie electrică și de gaz metan de la subunități, verificând încadrarea în consumurile planificate. În cazul neincadrării verifică motivele și inițiază modificarea acestora, dacă se impune; Aceste centralizoare lunare sunt trimise Biroului de Mecanizare-Energetic A.B.A. Mures;
2. Întocmește propunerile de planificare anuală a energiei electrice și de gaz metan la subunitățile de la S.G.A., și monitorizează încadrarea acestora în limitele prognozate. Propune și elaborează programe de măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan;
3. Ține evidența centralelor termice și a instalațiilor de gaz natural la nivel de S.G.A. în vederea efectuării verificărilor și reviziilor tehnice periodice;
4. Inițiază încheierea de contracte și acte adiționale de furnizare a energiei electrice și gaz metan pentru subunitățile de la S.G.A.;

Art.55. COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

1. Asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul SGA și subunități;
2. Asigură funcționarea în permanență a serverele din cadrul SGA;
3. Asigură mentenanța calculatoarelor din punct de vedere hardware;
4. Verifică componente defecte și asigură înlocuirea sau repararea lor;

5. Asigură instalarea de software licențiat în conformitate cu drepturile și obligațiile din licență;
6. Asigură update-uri la sistemele de operare;
7. Asigură actualizarea la zi a sistemelor antivirus;
8. Asigură actualizarea la zi a programelor cu care lucrează birourile SGA;
9. Asigură instruirea și asistența utilizatorilor în folosirea tehnicii de calcul și a produselor program;
11. Asigură gestionarea eficientă a suporturilor de date;
12. Face propuneri de îmbunătățire a performanțelor hardware ;
13. Urmărește introducerea tehnicii de calcul în toate compartimentele și face propuneri pentru dotarea cu echipamente, software de bază, produse program, suporturi de date, materiale de întreținere în acest scop;
14. Prezintă conducerii măsurile organizatorice necesare pentru perfecționarea lucrului cu tehnica de calcul la locul de muncă;
15. Asigură gestionarea și întreținerea echipamentului multimedia: aparat de fotografiat și cameră video, cât și de utilizarea acestuia în cazul unor evenimente, lucrărilor, întâlniri, etc.;
16. Asigură gestionarea datelor multimedia și indexarea lor cronologică;
17. Asigură pregătirea și montarea echipamentelor de proiecție la ședințe, conferințe de presă;
18. Asigură setarea și buna funcționare a serviciului de internet în cadrul SGA;
19. Asigură întocmirea solicitărilor pentru noi echipamente informatice pentru SGA și subunități;
20. Participa la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate IT: componente hardware și software, piese de rezervă necesare, cartuse;
21. Ține evidența calculatoarelor și echipamentelor informatice (imprimante, UPS, switch);
22. Întocmește situații privind consumabilele imprimantelor și a multifuncționalelor.
23. Asigură instalarea și integrarea în sistem a produselor program de aplicație achiziționate de la terți (configurare, instalare corecții puse la dispoziție de producător, etc) sau oferă asistență la instalarea și întreținerea acestora;
24. Participă la implementarea aplicațiilor server/client din Sistemul Integrat de Management al Apelor în vederea constituirii Fondului National 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;
25. Ține evidența suporturilor magnetici/optici, documentațiilor tehnice aferente primite în păstrare;
26. Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și cel de comunicații.

Art.56. RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV își desfășoară activitatea pe mai multe componente și are atribuții după cum urmează:

1. Activitatea de personal:

- a. în baza necesarului de personal aprobat propune sau primește propuneri de la compartimente/birouri privind organizarea de concursuri pentru recrutarea de personal;
- b. în baza necesarului de personal aprobat, organizează examene/concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea în muncă a personalului, conform legii;
- c. întocmește dosarul de angajare și asigură integrarea personalului, conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile și transmite compartimentului omolog al ABA Mureș datele necesare în vederea întocmirii contractelor de muncă conform legislației în vigoare;
- d. întocmește lucrările privind programarea și efectuarea concediilor de odihnă, documentele necesare pentru dosarele de pensionare, schimbările locurilor de muncă, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
- e. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adevărurile solicitate de persoanele care au calitatea de angajat sau fost angajat;
- f. întocmește sau avizează, după caz, solicitările salariaților SGA, privind probleme de resurse umane;
- g. răspunde de corecta și completa întocmire a dosarelor de personal, cât și de gestionarea acestora;
- h. răspunde de înregistrarea corectă a datelor angajaților în Registrul general de evidență a salariaților și transmiterea la ITM a Registrului de evidența al salariaților, utilizând aplicația informatică REVISAL, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i. asigură întocmirea și actualizarea Statelor de funcții și Organigramelor conform strategiei și dispozițiilor conducerii;
- j. ține evidența timpului lucrat și nelucrat, a concediilor de odihnă, medicale, fără plată, a absențelor nemotivate și sancțiunilor disciplinare;

- k. verifică foile colective de prezenta pentru toate compartimentele de la sediu și teritoriu;
- l. urmărește întocmirea Fișelor de post și Fișelor de evaluare anuală, le centralizează și le transmite la ABA Mureș;

2. Activitatea referitoare la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes

- a) pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
- b) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- c) primește, declarațiile de avere și declarațiile de interes și le trimite la ABA Mureș.

3. Activitatea de formare profesională

- a) întocmește propunerea Programului anual de formare profesională a salariaților SGA Arad;
- b) urmărește realizarea programului anual de formare profesională;
- c) întreține evidențe referitoare la activitatea de formare profesională;

4. Activitatea privind apărarea (evidența militară și mobilizarea la locul de muncă)

- a) întocmește și actualizează evidența personalului cu obligații militare, mobilizați la locul de muncă și disponibili;
- b) ține evidența nominală pe fise, grade, centre militare și obligații;
- c) întocmește și actualizează tabele nominale cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă pe centre militare și comunică periodic modificările survenite în mișcarea de personal;

5. Activitatea de relații cu publicul :

- a. primește și înregistrează petitiile în registrul de evidență;
- b. se îngrijește ca petitiile să ajungă la compartimentele de specialitate, conform repartizării directorului, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- c. urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege;
- d. asigură rezolvarea petitiilor care intră în sfera de competență;
- e. expediază răspunsurile către petiționari, cu confirmare de primire;
- f. clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- g. coroborează petitiile venite cu același subiect și petitiile venite de mai multe ori la numărul inițial;
- h. trimite petitiile îndreptate greșit către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul de acest lucru.
- i. arhivează răspunsul transmis în prealabil petiționarilor;

6. Activitatea administrativă :

- a. asigură și răspunde de corespondența unității;
- b. asigură activitatea de reparații curente la imobilele din dotare;
- c. răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- d. organizează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- e. certifică exactitatea și realizarea prestațiilor efectuate de terți, pentru contractele de care răspunde;
- f. urmărește gospodărirea rațională a materialelor și utilităților și încadrarea în limitele prevăzute în BVC;
- g. asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- h. organizează și răspunde de arhivarea documentelor instituției;
- i. pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului instituției, a instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodăresc, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- j. asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare ale SGA, luând măsurile necesare atunci când se impun;
- k. întocmește notele de comandă pentru achiziții, prestări servicii, sau lucrări în cadrul SGA;
- l. aprovizionează cu materiale SGA-ul în limita sumelor disponibile aprobate de ABA Mureș;
- m. execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative
- n. pune în aplicare prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- o. asigură și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor

6.1. Activitatea de arhivă:

- a. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a dosarelor, documentelor întocmite cf. legii arhivelor, a tuturor compartimentelor sistemului de gospodărire a apelor;
- b. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- c. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- d. face propuneri de scoatere din arhiva conform termenelor legale de păstrare;

6.2. Activitatea de secretariat și registratură:

- a. asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale, terțe persoane, cu care instituția are contacte de lucru;
- b. asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor;
- c. asigură înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;

Art.57. ACHIZITII LUCRĂRI ȘI SERVICII SPECIFICE

1. Intocmeste propuneri pentru programul achizițiilor publice de produse si servicii in conformitate cu necesarele SGA-urilor si il prezinta conducerii pentru aprobare.
2. Participa la stabilirea planului financiar privind cheltuieli materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru administrarea unitatii.
3. Întocmește la nivel de S.G.A. actele premergătoare procedurii de achiziții (note de fundamentare, caiet de sarcini, etc) și la înaintea la compartimentul de specialitate din cadrul A.B.A. Mureș.
4. Evalueaza ofertele primite pentru achizitia de produse in cadrul procedurilor de achizitie directa organizate de S.G.A;
5. Urmareste respectarea incadrarii cantitative si financiare in cadrul contractelor de produse, servicii si lucrari aflate in derulare;
6. Tine evidenta contractelor de produse, servicii si lucrari aflate in derulare si stadiul realizarii acestora;
7. Intocmeste si transmite ordinul de incepere a lucrarilor contractate;
8. Urmareste respectarea incadrarii valorice a serviciilor si cantitatilor la produsele cuprinse in Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, in concordanta cu BVC aprobat;
9. Urmareste intocmirea Certificatelor de conformitate de catre responsabilii de contracte la finalizarea acestora conform legislatiei in vigoare;
10. Informeaza compartimentele implicate in diverse contracte despre stadiul real al derularii contractelor si modificarile aparute;
11. Participa in limita competentei impreuna cu compartimentul financiar-contabil la inventarierea periodica, casarea, deplasarea sau transferarea de mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ – gospodaresti;
12. In domeniul propriu de activitate intocmeste materialele documentare sau de analiza necesare conducerii in luarea unor decizii;
13. Coordoneaza prospectarea pietei, participa la procedurile de achizitii publice initiale de S.G.A. si la incheierea de contracte;
14. Organizează recepția calitativă și cantitativă a lucrarilor executate;
15. Urmareste realizarea lucrarilor prevazute in documentatie, verifica respectarea legalitatii contractului si a partii economice a devizelor, a situatiilor de lucrari pentru lucrarile executate, in vederea vizarii de legalitate a facturii fiscale si transmiterea acesteia la plata;
16. Intocmeste documentatia necesara realizarii receptiilor preliminare si finale in baza deciziei emise de catre conducerea ABA Mures. Urmareste executarea remedierilor si completarii stabilite, in urma receptiilor. Urmareste executarea remedierilor si completarii la lucrarile receptionate;
17. In urma receptiilor preliminare si finale la serviciile si lucrarile executate, intocmeste actele privind deblocarea garantiei de buna executie si tine evidenta tuturor deblocarilor de garantie;
18. Incheie contractele de achizitii pentru activitatea proprie si tine evidenta acestora;
19. Actualizeaza bazele de date de furnizori de produse si servicii;
20. Actualizeaza baza de preturi de la furnizori locali si o transmite spre aprobare conducerii in vederea intocmirii planului tehnic aferent SGA;

Art.58.RELAȚII CU PRESA / SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT

a). **Activitatea privind relațiile cu presa** este defășurată de către o persoană din cadrul S.G.A., desemnată prin decizia angajatorului, care pe lângă atribuțiile specifice postului ocupat, are și atribuții suplimentare în acest domeniu :

1. Contribuie la corectitudinea comunicării interne și a comunicării interinstituționale;
2. Informează direct și sensibilizează publicul, societatea civilă și mass-media în problemele de gospodărire a apelor;
3. Nu comunică publicului informații clasificate sau confidențiale, respectând și legislația privind drepturile de autor;
4. Ține legătura cu instituțiile publice locale, unități școlare, organizații neguvernamentale în ceea ce privește desfășurarea parteneriatelor, colaborărilor, în domeniul protecției și conservării resurselor de apă;
5. Propune derularea unor campanii de responsabilizare socială, educativă și de informare cu vizibilitate mediatică și supune această propunere spre aprobarea ABA Mureș;
6. Întocmește comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă în probleme ce țin de activitatea instituției și le transmite către mass-media, cu aprobarea Directorului S.G.A. și al Directorului ABA Mureș;
7. În situațiile generate de fenomene hidro-meteorologice periculoase (inundații, secetă, poluări accidentale, etc.) se vor difuza comunicate de presă, în conformitate cu precizările MMP și ANAR;
8. realizează monitorizarea zilnică (ora 8:30 A.M), lunară și anuală a presei locale și regionale (din subunități) și o transmite către conducerea S.G.A. și purtătorului de cuvânt de la nivelul A.B.A. Mureș;
9. postează pe rețeaua internă (intranet), zilnic, Revista presei ANAR;
10. reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în relația cu mass-media;
11. răspunde solicitărilor venite din partea mass-media, verbal (declarații de presă) și/sau scris (informări de presă), în baza Legii nr. 544/2001, HGR nr.123/2002 și a Ordinului MMGA nr. 1012/2005 a cu aprobarea directorului ABA Mureș;
12. menține în permanentă legătura cu ziaristii, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor;
13. organizează vizitele de presă la diferite obiective de gospodărire a apelor (acumulări, baraje, prize de apă, indiguiri,etc.), precum și la acțiunile de igienizare și ecologizare care se desfășoară pe cursurile de apă și malurile acestora;
14. întocmește și actualizează baza de date proprii care să conțină scurte informații despre publicații, posturi de radio sau canale de știri (titlul/denumirea, adresa, telefon, e-mail, numele redactorului, departamente, etc.);
15. propune Directorului S.G.A. acreditarea mass-media, nerestricționând accesul liber la informație publică a mass-media a jurnaliștilor, dar respectând în același timp confidențialitatea informațiilor care nu sunt de interes public;
16. nu acordă exclusivități pe informații de interes public general (avertizări hidrologice, acte normative etc.);
17. menține exclusivitatea abordării unui subiect, solicitat de un reprezentant al mass-media;

b). **Activitatea responsabilului Sistemului Integrat de Management** este defășurată de către o persoană din cadrul S.G.A., desemnată prin decizia angajatorului, care pe lângă atribuțiile specifice postului ocupat, are și atribuții suplimentare în acest domeniu :

1. coordonează activitatea de implementare, mentinere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru S.G.A., conform standardelor SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008;
2. coordonează activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control Intern/Managerial (Ordinul SGG 600/2018 și SR EN ISO 31000:2018) și raportarea modului de funcționare a SCI/M către organismele externe de control;
3. asigură constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calitatii, Mediului și SSO;
4. verifică documentele Sistemului Integrat de Management, respectarea standardelor și legislației în vigoare;
5. asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
6. participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
7. propune și participă la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management: proceduri de lucru (PL), instrucțiuni de lucru (IL), fișe de proces (FP);
8. participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupațională;
9. supune aprobării instrucțiunile de lucru elaborate la nivel SGA;
10. păstrează originalul instrucțiunilor de lucru elaborate la nivel SGA;
11. supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe;
12. respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
13. întocmește Lista procedurilor/fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare;
14. reține, arhivează, distruge documentele SIM perimate;
15. urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
16. stabilește necesarul de instruire în domeniul calitatii, mediului și SSO;

17. propune programe de instruire si urmareste eficacitatea acestora;
18. instruieste personalul subunitatii asupra necesitatii respectarii mediului;
19. propune programul anual de desfasurare al auditurilor interne in cadrul SGA;
20. efectueaza auditul/auditurile interne la SGA;
21. formeaza echipa de audit;
22. intocmeste planul de audit;
23. conduce auditul;
24. intocmeste Raportul de Audit si Rapoartele de Neconformitate;
25. participa la analiza cauzelor neconformitatilor;
26. accepta actiunile corective propuse;
27. urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor;
28. analizeaza si evalueaza eficienta actiunilor preventive/corective intreprinse;
29. verifica realizarea actiunilor corective si inchide RN;
30. raporteaza RMI/Directorului SGA rezultatele auditului;
31. difuzeaza copii ale Rapoartelor de Audit si Rapoartelor de Neconformitate reprezentantilor zonelor auditate;
32. participa la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
33. realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre RMI pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management;
34. participa la prezentarea rezultatelor activitatii de masurare a satisfactiei clientilor in cadrul analizei de management;
35. stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
36. urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers, catre conducere (asigurarea feed-back-ului)
37. analizeaza feed-back-ul de la consultarea angajatilor;
38. analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
39. verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
40. participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
41. inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza RMI;
42. aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
43. formuleaza puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de catre sectorul coordonat, in vederea imbunatatirii performantelor acestuia si al organizatiei in ansamblul ei;
44. propune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;
45. informeaza RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare interna implementat si propune actiuni de imbunatatire;
46. participa la imbunatatirea continua a SIM in cadrul SGA;
47. participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
48. asigura buna desfasurare a acestei activitati;
49. raspunde pentru:
 - a. dispozitiile si continutul propriilor decizii;
 - b. realizarea sarcinilor profesionale;
 - c. respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul organizatiei;
 - d. relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale si cu organismul de certificare.

Art.59. ICN / ICE - GIC

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 României – Primului Ministru nr. 166/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea / echivalarea/ revizuirea planurilor de securitate ale proprietarilor/ operatorilor/ administratorilor de infrastructură critică națională/ europeană, a structurii cadru a planului de securitate al proprietarului/ operatorului/ administratorului deținător de infrastructură critică națională/ europeană și a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile și la nivelul proprietarului/ operatorului/ administratorului de infrastructură critică națională/ europeană.

A). Activitatea privind informațiile clasificate

- a) întocmește și supune aprobării SRI, “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și a “Planului de pază și apărare” al instituției;
- b) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acestora și la toate subunitățile Sistemului de Gospodărirea Apelor ;
- c) consiliază conducerea Sistemului de Gospodărirea Apelor în legătură cu informațiile clasificate;
- d) informează conducerea Sistemului de Gospodărirea Apelor despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare;
- e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- f) întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de Sistemului de Gospodărirea Apelor;
- g) întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunică la SRI;
- h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate;
- i) îndrumă și asigură aplicarea la nivelul Sistemului de Gospodărirea Apelor, a Legii nr. 182/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu și HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României. Are responsabilități pe linia aplicării prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și HG 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu.

B). Activitatea privind apărarea (evidența militară și mobilizarea la locul de muncă)

- D. întocmește și actualizează evidența personalului cu obligații militare, mobilizați la locul de muncă și disponibili;
- E. ține evidența nominală pe fișe, grade, centre militare și obligații potrivit datelor gestionate de compartimentul resurse umane;
- F. întocmește planul de mobilizare potrivit legislației în vigoare;
- G. întocmește și actualizează tabele nominale cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă pe centre militare și comunică periodic modificările survenite în mișcarea de personal;
- H. întocmește cereri de mobilizare la locul de muncă (MLM);
- I. sprijină și îndrumă personalul subunităților, în activitatea de întocmire a documentelor aferente acestei activități;
- J. întocmește lucrări privind sarcinile și nevoile de rechizii;
- K.

Art.60. INGINERUL ȘEF al S.G.A. coordonează și verifică activitatea următoarelor locuri de muncă:**Stații Hidrologice****Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă (GMPRA)****Laborator Calitatea Apelor (LCA) Excepție: La SGA Mureș nu există LCA****Exploatare Lucrări, UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice****Situații de urgență****Dispecerat**

Excepție La SGA Mureș: nu există Dispecerat

Situații de urgență – inundații, secete, poluări**Patrimoniu, Cadastru și Cadastrul apelor****Sisteme Hidrotehnice****Mecanizare****Formația Intervenție operativă mecanizată**

și are următoarele atribuții:

1. Administrarea albiilor minore ale cursurilor de apă cadastrate, a cuvetelor lacurilor și baltilor, în stare naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate aflate în administrarea SGA;
2. Coordonarea exploatarei lacurilor de acumulare pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora; dispunerea în perioade de ape mari sau viituri, în cazuri de poluări accidentale, precum și în cazuri de introducere a restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, a măsurilor operative obligatorii în legătura cu exploatarea lacurilor de acumulare;
3. Organizarea desfășurării activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrarea SGA;
4. Avertizarea și propunerea de intervenții în cazuri de producere a fenomenelor hidrologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrarea SGA;
5. Coordonarea apărării împotriva inundațiilor, prin construcțiile hidrotehnice aflate în administrare, precum și a constituirii stocului de materiale și mijloace specifice de apărare de inundații aferente acestora;
6. Participarea la secretariatele tehnice permanente în domeniul apărării de inundații și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și la pregătirea populației pentru apărarea de inundații prin exerciții periodice;
7. Coordonarea și urmărirea elaborării planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum și a acordării asistenței tehnice la elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;
8. Colaborarea permanentă cu Comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale de sănătate și altele pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluarilor accidentale;
9. Întocmirea, în mod corelat pe ansamblul subbazinului hidrografic, de propuneri de lucrări noi de amenajare, necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calitatii apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
10. Coordonarea realizării de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții din surse proprii ale Administrației, acordarea asistenței tehnice de specialitate și colaborarea la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții finanțate de la bugetul de stat;
11. Coordonarea și urmărirea activității de elaborare a cadastrului apelor și elaborarea sintezei cadastrului apelor pe țară, sens în care:
 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;
12. Coordonarea și verificarea activității privind patrimoniul instituției;
13. Coordonarea și verificarea elaborării și derulării Programului de Gospodărire a Apelor aferent SGA.

Locuri de muncă în subordinea directă a inginerului șef

Art. 61. STAȚII HIDROLOGICE:

Urmăresc realizarea în mod unitar pe ansamblul bazinului hidrografic a lucrărilor tehnice anuale, în baza programului de observații și măsurători, având ca scop cunoașterea resurselor de apă și a regimului acestora.

1. Stațiile hidrometrice și hidrogeologice

- a). efectuează programul de observații și măsurători (pe râuri, canale, folosințe, bazine reprezentative, lacuri de acumulare, izvoare, foraje) asupra:
 1. nivelului apelor;
 2. debitelor lichide și solide;
 3. temperaturii apei și aerului;
 4. precipitațiilor;
 5. grosimii, densității și echivalentului în apă a stratului de zăpadă;
 6. evaporației;
 7. nivelului și temperaturii apelor subterane;
- b). efectuează lucrări de întreținere la instalațiile și construcțiile hidrometrice (vopsitorii, întreținerea aparaturii, instalațiilor din dotare și a curățeniei);

Director: ing. Cristian Bratanovici

- c). efectuează transmisii zilnice ale parametrilor mășurați;
- d). urmărește fenomenele hidro-meteorologice periculoase, iar în cazul depășirii pragurilor de avertizare anunță Dispeceratul SGA.

II. Stații hidrologice bazinale care au în subordine stațiile hidrometrice și hidrogeologice;

1. organizarea și asigurarea executării programelor de observații și măsurători;
2. centralizarea și difuzarea mesajelor și avertizărilor hidrologice și hidrogeologice;
3. prelucrarea datelor în vederea actualizării cheilor limnimetrice și întocmirea "Studiilor hidrometrice" anuale și a reconstituirii regimului natural de scurgere;
4. validarea datelor hidrometrice din fluxul rapid și efectuarea pe baza acestora a bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu;
5. elaborarea și actualizarea jurnalelor posturilor și a planurilor de acțiune la ape mari;
6. evidența și determinarea pierderilor de apă;
7. inventarierea fenomenului de secare;
8. reactualizarea fișelor tehnice la folosințe;
9. întocmirea studiilor speciale: torenți, parcele de scurgere, bazine reprezentative, evaporimetrie, mobilitatea albiei;
10. întocmirea centralizatoarelor și graficelor de variație pentru apele subterane și izvoare;
11. reconstituirea undelor de viitură;
12. îndrumare și control tehnico – metodologic, instructaj SSM și PSI;
13. actualizarea cotelor zonale de apărare;
14. întocmirea "Studiului complex la lacurile de acumulare";
15. participă la elaborarea și actualizarea Regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare;
16. executarea pompărilor pentru recoltarea probelor de apă și efectuare de măsurători de debit în secțiunile de monitoring calitativ în vederea efectuării analizelor fizico-chimice și pompări experimentale la forajele hidrogeologice;
17. aplicarea programelor informatice pentru stocarea datelor, permise de la INHGA și ANAR;
18. aplicarea programelor de calculator pentru automatizarea proceselor de prelucrare primară, analiză, validare și stocare a datelor (HIDROL, CHELIM, CAMDAR, VALMED, HIDROEXPERT, HIDROLOG);
19. urmărirea funcționării stațiilor hidrometrice și a forajelor dotate cu echipamente automate de măsurare și transmitere a datelor;
20. urmărirea realizării lucrărilor de reparații-întreținere la instalațiile și construcțiile hidrometrice prevăzute în programul anual de activitate corelat cu Planul Tehnic al SGA;
21. întocmirea necesarului de dotare cu aparatură și echipamente specifice activității și cuprinderea în programul de aprovizionare a S.G.A. s-au, după caz, de achiziționare centralizată de către A.B.A. Mureș;
22. efectuarea de măsurători simultane și comune de debit, conform Regulamentelor anexă la Convențiile și Acordurile semnate cu Ungaria.
23. efectuarea de măsurători în secțiunile de monitoring al calității apei, atunci când este cazul;
24. efectuarea de măsurători de debit în secțiuni nemonitorizate permanent;
25. efectuarea de propunerilor de lucrări de întreținere-reparații cu prevedere în Planul Tehnic al SGA;
26. întocmirea necesarului de materiale pentru realizarea lucrărilor de întreținere la stații hidrometrice cu forțe proprii (muncitori hidrometrii); întocmirea necesarului de materiale pentru desfășurării activității;
27. efectuarea raportărilor trimestriale asupra realizării Planului de activitate;
28. efectuarea de propuneri pentru programul de pregătire profesională a personalului;

Art. 62. GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ

1. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de monitoring calitativ și cantitativ al resurselor de apă raza SGA-ului în conformitate cu prevederile "Programului unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor" și "Obiectivele Administrației Naționale Apele Române" în vederea realizării activităților de Integrare Europeană, scop în care:
 - a. Prelucraza datele aferente realizării Anchetei Statistice privind colectarea, epurarea și evacuarea apelor uzate- Chestionarul Monwater la nivel de SGA;
 - b. Colaborează cu celelalte compartimente ale S.G.A. și ABA Mures pentru problemele de monitoring integrat al apelor și autorizații, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor;
 - c. Gestionează datele aferente programului WIMS(WATER INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM) pentru folosințele consumatoare de apă la S.G.A. cu care sunt încheiate abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă;

Director: ing. Cristian Bratanovici

- d. Întocmește Programul de acțiuni de verificare și analiză la folosințele de apă la nivelul SGA;
 - e. Transmite către A.B.A. Mureș pentru reactualizarea bazei de date informații privind forajele de exploatare deținute de terți;
 - f. Furnizează datele necesare elaborării Anuarului Complex de Gospodărire a Apelor referitoare la irigații și piscicultură aferente SGA;
 - g. Furnizează informații referitoare la mijloacele de măsurare a debitelor pentru unitățile cu care avem încheiate abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
 - h. Colaborează cu celelalte Compartimente implicate la acțiunile de monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă;
 - a. Intocmește procesele verbale privind consumul de apă și cele privind cantitățile de substanțe poluante din apele uzate evacuate de pe raza S.G.A. (Excepție S.G.A. Mureș, unde reprezentanții Sistemelor Hidrotehnice întocmesc procesele verbale aferente abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă și contractelor privind prestarea de servicii de gospodărire a apelor, care sunt gestionate, monitorizate și centralizate de către GMPRA-SGA Mureș.
2. Asigură contribuția de specialitate a compartimentului pentru activitatea de derulare a abonamentelor pentru livrări și prestări servicii de g.a. la folosințele consumatoare de apă – verificare fise de necesar de apă, încadrare în limitele din actele de reglementare;
 3. Realizează calculul și evidența la nivel de SGA a penalităților pentru depășirea valorilor indicatorilor de calitate reglementați la evacuarea apelor uzate și pentru depășirea volumelor de apă maxime admise de către agenții economici;
 4. Intocmește procese verbale de constatare a abaterilor în cazul depășirii volumelor de apă maxim admise pentru prelevare la nivel SGA și întocmește procesele verbale de constatare a depășirii concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate, conform deciziilor aferente;
 5. Centralizează și validează datele necesare la elaborarea trimestrială a lucrării “Balanța apei”;
 6. Întocmește rapoarte și situații necesare implementării Directivelor U.E.;
 7. Asigură contribuția de specialitate la elaborarea Planului de Management al Bazinului hidrografic Mures (date specifice monitorizărilor cantitative și calitative, chestionare utilizatori de apă și primarii, participari la procesul de informare și consultare a publicului, etc.);
 8. Acordă consultații tehnice de specialitate, asistență tehnică la cerere și asigură accesul publicului la informația specifică de g.a. în conformitate cu prevederile legale;
 9. Elaborează contribuții pentru rapoarte tehnice de specialitate privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor la nivel de SGA, pe structura și metodologia consacrată, în conformitate cu prevederile Programului de activitate a compartimentului;
 10. Asigură și coordonează realizarea la nivelul SGA a acțiunilor specifice compartimentului și a raportărilor dispuse de ABA MURES;
 11. Participa la activități de training, workshop-uri și cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul implementării Directivelor U E privind apă;
 12. Asigura elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apei;
 13. Urmărește încasarea facturilor aferente penalităților aplicate pentru depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate și pentru depășirea volumelor de apă maxim admise pentru prelevare;
 14. Asigură contribuția de specialitate la elaborarea rapoartelor și lucrărilor cu date caracteristice de gospodărire a apelor pentru folosințe ardate la nivel de S.G.A., la lucrările: Plan prevenire și înlăturare efecte poluări accidentale, Studiul realizării lucrărilor de asigurare a resurselor de apă și de epurare a apelor uzate, Planul de restricții și folosire a apelor în perioadele secetoase;
 15. Instruiește personalul desemnat din cadrul SGA să acționeze în teren în caz de poluări accidentale și conform “Modului de acționare pe teren și modul de comunicare în caz de poluări accidentale”;

Art.63. LABORATOR CALITATEA APELOR

Efectuează activitatea de analiză a calității apelor din b.h. Mureș, în conformitate cu prevederile „Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring”, elaborat de GMPRA – ABA Mureș (clientul intern), precum și analize chimice pe probe de apă la terți (clientul extern), în baza unor comenzi (analizate de către laboratoare);

Laboratorul calității apelor (LCA) din SGA-uri efectuează analize fizico-chimice și biologice a mediilor de investigare apă, sedimente, suspensii și biota (prelevarea, conservarea, esanționare și analiza propriu zisă);

Sunt analizate probe de apă de suprafață (rauri și lacuri), de adâncime (foraje), precum și ape uzate în conformitatea cu actele normative (SR, SR ISO, SR EN ISO, STAS, PSL-uri) în vigoare;

Director: ing. Cristian Bratanovici

1.Atributii in privinta metodelor de analiza

- a. respectarea metodologiilor standardizate pentru prelevare și determinările chimice si biologice;
- b. elaborarea procedurile specifice de lucru si instructiuni de lucru;
- c. efectuarea inregistrari, manipulari, gestionari probelor, etc
- d. receptionarea, subesantionarea si repartizarea probelor
- e. prepararea solutiilor etalon si trasarea curbelor de etalonare ;
- f. verificarea rezultatele analizelor
- g. luarea masurile necesare pentru diminuarea erorilor care afecteaza rezultatele
- h. efectuarea de diagrame de control pe baza punctelor de control
- i. stabilirea frecventei de trasare a unei diagrame de control, concentratiilor solutiilor de control, materialelor de referinta utilizate ;
- j. verificarea caracteristicilor de performanta a metodelor folosite cu datele din literatura, estimarea incertitudinii rezultatelor (identificarea erorilor si intocmirea bugetului de incertitudini), asigurarea trasabilitatii rezultatelor masurarilor ;
- k. instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea procedurilor specifice si a instructiunilor de lucru elaborate.

2.Atributii in privinta dotarii cu echipament, reactivi si sticlărie de laborator

- a. intocmirea Listei necesarului pentru reactivi, substante de referinta, etaloane, si sticlărie de catre SGA-uri si transmiterea lor la sediul ABA la Coordonatorul laboratoarelor ;
- b. intocmirea Listei necesarului de aparatura de catre SGA-uri, si transmiterea lor la sediul ABA la Coordonatorul laboratoarelor ce va intocmi necesarul centralizat pentru tot bazinul (functie de necesitatile laboratorului si de politica de dezvoltare a institutiei)
- c. gestionarea magaziei de reactivi a laboratorului, întocmirea fișele de magazie, de recepție a reactivilor, a sticlăriei și a obiectelor de inventar
- d. completarea bonurilor de consum funcție de reactivii puși în lucru
- e. tinerea sub control strict a precursorilor folositi in fabricarea ilicita a drogurilor si a reactivilor toxici tinuti in evidenta politiei.

3.Atributii in privinta personalului

- a. intocmirea programele de instruire si perfectionare pentru personalul cu studii medii si superioare la nivel de SGA-uri
- b. punerea in aplicare a programelor de instruire corespunzatoare in laborator sau in exteriorul acestuia
- c. anual testarea personalul din laboratoarele SGA-urilor.

4.Atributii in privinta satisfacerii cerintelor clientilor

- a. asigurarea calitatii serviciilor de incercare prestate clientilor sai atat interni cat si externi sa fie la cel mai inalt nivel;
- b. asigurarea serviciilor oferite de laborator sa fie intotdeauna efectuate in conformitate cu metodele declarate si cu cerintele clientilor
- c. solicitarea beneficiarilor(interni si externi) completarea Chestionarului pentru evaluarea satisfactiei clientului
- d. LCA au implementat si aplică un Sistem de Management al Calității in conformitate cu cerintele SR EN ISO 17025:2005
- e. LCA prin Cordonatorul laboratoarelor pe bazin si RAC pe bazin coordonează activitățile necesare pentru obținerea și menținerea acreditării laboratoarelor S.G.A.-urilor.

5.Atributii in privinta asigurării calitatii rezultatelor analizelor

- a. urmarirea gestionarii documentelor interne ale Sistemului de Management de catre RAC-ii laboratoarelor din SGA-uri;
- b. participarea la analiza reclamatiiilor care au legatura cu Sistemul de Management ;
- c. stabilirea pe baza raportului de audit al RENAR, cit si pe baza raportului de audit intern ANAR, actiuni corective, preventive si de imbunatatire;
- d. intocmirea planificarii analizei Sistemului de Management pentru toate laboratoarele din SGA-uri;
- e. pregatirea materialelor analizei SM si intocmirea raportului de analiza al Sistemului de Management pentru raportare la nivelul S.G.A.-urilor;
- f. urmarirea, verificarea si raportarea directorului S.G.A. a modului de rezolvare a masurilor si actiunilor stabilite la analiza si functionarea Sistemului de management in cadrul laborator S.G.A. –uri;
- g. LCA efectuează analiza probelor de apa în cazul declanșării unor evenimente deosebite generate de producerea situațiilor de urgență (poluări accidentale, secetă, avarii la folosințe, dezastre naturale sau de natură antropică);
- h. LCA asigura activitatea de conservare, pretratate și transportul probelor de la laboratoarele SGA-urilor la laboratorul Tg. Mures, în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului bazinal;

- i. LCA asigura activitatea de conservare, pretratare și transportul probelor de la laboratoarele SGA-urilor ABA MUREȘ la ABA Somes-Tisa în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului regional;
- j. LCA asigura activitatea de conservare, pretratare și transportul probelor de la laboratoarele SGA-urilor către Laboratorul Național București în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului național;

Art. 64. Avize, Autorizatii

1. Analizează documentațiile tehnice prezentate în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
2. Urmărește ca documentațiile depuse să răspundă cerințelor prevazute de legislația în vigoare în ceea ce privește emiterea actelor de reglementare, aceste acte fiind documente tehnico-juridice.
3. Urmărește ca documentațiile depuse să conțină: elementele obligatorii prevazute de normativul de continut in vigoare, documentele specifice pentru tipul activității supuse analizei, elementele tehnice cat si informatiile necesare pentru rezolvarea unitară a problemelor de gospodărire a apelor.
4. Urmărește ca documentațiile depuse să cuprindă rezolvarea unitară a problemelor de gospodărire a apelor
3. Verifică pe teren situatia existenta a obiectivului supus analizei cat si conținutul documentațiilor tehnice depuse și întocmeste procesele verbale în vederea emiterii actelor de reglementare;
4. Propune soluțiile tehnice legale privind reglementarea folosintelor, corespunzator nivelului de decizie conferit de postul ocupat;
6. Elaborează acte de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor în conformitate cu prevederile legale specifice si a limitelor de competenta stabilite prin Ord. 662/2006 precum si dispozitiilor ABA Mures privind competentele SGA, si le inainteaza conducerii pentru verificare, insusire si semnare;
6. Se asigură că cele înscrise în actele de reglementare elaborate se încadrează în prevederile legale legate de emiterea actelor de reglementare d.p.d.v. a gospodăririi apelor, aceste acte fiind documente tehnico-juridice;
7. Participă la ședințele C.A.T. organizate în cadrul A.P.M. sau la grupurile de lucru legal constituie, dacă se solicită.
8. Participă la întrunirile comisiilor tehnice pentru propunerea și susținerea derogărilor în limitele legale;
9. Asigură consultanțe tehnice proiectanților și beneficiarilor în legătură cu conținutul documentațiilor tehnice și al procedurii de emitere a actelor de reglementare, la cererea acestora;
9. Intocmeste si gestioneaza bazele de date privind actele de reglementare emise;
10. Colectează și centralizează informații privind actele de reglementare emise de S.G.A.,;
11. Întocmește rapoarte tehnice tematice, dacă se solicită;
12. Completează baze de date privind actele de reglementare emise prin activitatea biroului/compartimentului.
14. Participă la aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice, pentru domeniul său de activitate;
11. Participa in concordanta cu solicitarile ANAR, ABA Mureș la propuneri privind 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;
12. Supune spre aprobare CTE documentații tehnice ale obiectivelor, dacă este cazul;
13. Participa la intrunirile CTE a ABA Mureș , dacă se solicită;
14. Transmite documentațiile tehnice (pentru investiții) spre analiză, Comisiei Tehnice de Analiza a Proiectelor care au legatura cu apele, in raport cu prevederile Directivei 2014/52/UE (SEICA)
15. Pregateste documentatiile pentru depozitarea lor în arhiva SGA;
15. Prelucează și pune la dispoziția instituțiilor abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
16. Participa in concordanta cu solicitarile ABA si ANAR la propuneri privind 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;
17. Analizează documentațiile tehnice ale obiectivelor ce vor fi supuse aprobării CTE –in relatie cu domeniul de activitate al biroului;

Art. 65. EXPLOATARE LUCRĂRI, UCC ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

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. Mureș materialele necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare/supraînsămânțare a digurilor și a barajelor aflate în administrare;
7. Centralizează propunerile SH – urilor referitoare la programul de exploatare pe timp friguros al lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare;
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 Mureș sau ANAR, în funcție de valoarea acestora;
- 11a. Modifică PGA în cursul anului, în cazul în care este necesar acest lucru, la propunerea și în colaborare cu sistemele hidrotehnice/formațiile de lucru;
12. 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
13. 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. 1a, 2a și 3) până la data de 25 a fiecărei luni raportarea lucrărilor programate/realizate atât pentru luna anterioară cât și cumulat la începutul anului
14. Întocmește notele conceptuale și temele de proiectare pentru propunerile de lucrări noi de investiții;
15. Organizează și participă împreună cu comisiile desemnate prin decizia directorului A.B.A. Mureș la recepția lucrărilor de reparații executate cu forțe proprii prin planul tehnic;
16. Coordonează, îndrumă și sprijină din punct de vedere tehnic sistemele hidrotehnice în domeniul de activitate
17. Întocmește răspunsurile la adresele, petițiile și sesizările repartizate, colaborând, unde este cazul, cu SH-urile și formațiile de lucru
18. Participă la acțiuni de controale tematice împreună cu diverse instituții și organisme publice locale.
19. Întocmește/verifică caietele de sarcini pentru lucrările de reparații a mijloacelor fixe din planul tehnic, propuse a se executa de terți.

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, măsurătorilor, 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 măsurătorilor 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 exploatarea 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.

Art. 66. SITUAȚII DE URGENTĂ:

a). DISPECERAT

1. Respecta fluxul informațional stabilit, conținutul tip al informațiilor, avertizărilor și sarcinilor ce se transmit prin Dispeceratul Bazinal al A.B.A Mures, pentru gestionarea problemelor aferente sistemului informațional în situații normale și situații excepționale;
2. Recepționează, validează și transmite informațiile privind gospodărirea apelor din arealul Sistemului de Gospodărire a Apelor arondat, participând la actualizarea și întreținerea bazei de date;
3. Transmite în teritoriul SGA-ului și unităților colaboratoare stările de alarmă, intervenție și apărare precum și alte decizii proprii sau ale organelor ierarhice superioare și urmărește îndeplinirea lor.
4. Asigură veghea hidrometeorologică și ține evidența valorilor critice de precipitații care pot duce la creșteri de nivel ce pot provoca inundații, a marimilor caracteristice cotelor de apărare de la toate stațiile hidrometrice aferente SGA-ului, a timpilor de propagare a undelor de viitură, a fazelor de apărare de la acumulări, limitele indicatorii de calitate a apei, etc;
5. În calitate de Centre Operative pentru situațiile de urgență la nivel de SGA, colaborează cu Dispeceratul Bazinal și/sau Dispeceratele din județele învecinate (limitrofe bazinului hidrografic) în vederea diminuării sau anihilării pagubelor potențiale produse de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
6. Întocmește, verifică și validează în colaborare cu compartimentele de resort anexe de poluare conform instrucțiunilor SAPAROM: asigură informarea conducerei SGA și a Dispeceratului Bazinal;
7. Urmărește și controlează modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele hidrologice deficitare, în conformitate cu planurile elaborate pentru restricții și folosire a apei, avertizând conform fluxului informațional factorii interesați.
8. Monitorizează permanent evoluția cursurilor de apă, a acumulărilor, calitatea apelor, situația sistemului informațional și alte situații colaterale, din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor, inclusiv din celelalte Bazine hidrografice de pe teritoriul județului, prin recepționarea, validarea și transmiterea informațiilor privind gospodărirea apelor, asigurând traficul de date între nivelurile inferioare, compartimentele S.G.A., conducerea S.G.A. și Dispeceratul Bazinal;
9. Asigură fluxul documentelor (faxuri, fișiere) recepționate sau expediate la A.B.A Mures și terți;
10. Asigură și răspunde de transmiterea deciziilor proprii SGA-ului sau ale organelor ierarhice superioare către treptele subordonate în teritoriu, urmărește îndeplinirea lor, precum și reacția acestora în urma aplicării deciziilor transmise

11. Participa la actiunea de aparare impotriva inundatiilor si asigura indeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de aparare impotriva inundatiilor, asigurand Centru Operativ pentru Situatii de Urgenta la nivel de SGA, conforma legislatiei in vigoare: Ordinul comun MAI/MMP nr.1422/192/12.09.2012.
12. Intocmeste zilnic buletine informative pentru compartimente din cadrul SGA si anumitor organe locale si centrale cu privire la situatia hidrologica din bazinul hidrografic si deservirea cu date conform fluxului informational decizional aprobat;
13. Transmite informarile, atentionarile si avertizarile hidro-meteorologice primite de la Dispeceratul Bazinal, CMR-urile arondate, conform fluxului informational si legislatie in vigoare, catre: conducerea SGA si compartimentele vizate, S.H.-uri, Statii Hidrologice, Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta, Prefectura, precum si la alti factori implicati;
14. Informeaza factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse, a incidentelor sau accidentelor survenite la constructiile hidrotehnice, conform fluxului informational;
15. Participa la exercitiile de simulare pe linie de aparare, organizate anual in spatiul bazinului Mures;
16. Urmareste incadrarea in programele de exploatare a lacurilor de acumulare, indiferent de administratorul acestora, in conformitate cu sarcinile ce decurg din Legea Apelor;
17. Prezinta disponibilitate si capacitate de utilizare a aplicatiilor informatice noi , care apar in domeniul activitatii de Dispecerat;
18. Respecta si duce la buna indeplinirea a prevederilor Sistemului Integrat de Management;

b). SITUATII DE URGENȚĂ – INUNDAȚII, SECETE, POLUĂRI

1. Coordonează activitatea de apărare împotriva inundațiilor la nivel de SGA;
2. Intră în dispozitiv de apărare la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe raza de activitate a SGA;
3. Împună cu Dispeceratul SGA (Dispeceratul Mureș în cazul SGA Mureș) face propuneri de îmbunătățire a sistemului informational-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. Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii;
5. Participă la exploatarea lacurilor de acumulare pentru atenuarea viiturilor și folosirea apei în perioadele deficitare;
6. Analizează și propune spre avizare planurile de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale ale sistemelor hidrotehnice și verifică asigurarea măsurilor necesare realizării acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor;
7. Intocmește rapoarte operative și rapoarte de sinteză la nivel de județ, analizează cauzele și urmările inundațiilor ori de câte ori este nevoie;
8. Participă la validarea pagubelor înregistrate în urma inundațiilor la nivelul comitetelor locale pentru situații de urgență în cadrul comisiilor constituite prin Ordin al Prefectului;
9. Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor la nivel de județ și verifică planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, participă la întocmirea și elaborarea regulamentelor de exploatare pentru lucrările hidrotehnice din administrare, cu contribuții referitoare la unele capitole;
10. Contribuie la Planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale, întocmit și actualizat de ABA Mureș pe baza planurilor județene, planurilor sistemelor hidrotehnice și a regulamentului de exploatare coordonată a amenajărilor;
11. Urmărește aplicarea planului județean de apărare și cel al sistemelor hidrotehnice în situațiile de urgență;
12. Solicită sistemelor hidrotehnice actualizarea planurilor de apărare ale sistemelor, anual sau când apar modificări ale componentele precizate în Regulamentul pentru gestionarea situațiilor de urgență, în ceea ce privește schemele de organizare la urgență, date de contact, necesarul de resurse umane și materiale și cotele de apărare;
13. Acordă asistență tehnică și avizează planurile de apărare împotriva inundațiilor ale municipiilor, orașelor, comunelor și agenților economici riverani;
14. Contribuie la elaborarea și punerea în practică a scenariilor pentru exerciții de simulare a inundațiilor organizate de ABA Mureș și SGA, participă la exercițiile organizate de alte structuri;
15. Organizează controlul comun efectuat anual de către Minister, A.N., „Apele Române”, Administrațiile Bazinale de Apă, ISU, Instituția Prefectului, SC Hidroelectrică și alți agenți economici pentru verificarea stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare;

16. Intreține evidența zonelor și obiectivelor inundabile de pe raza SGA-ului, centralizează date privind efectele inundațiilor și fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse, pe bază de informații directe și a informațiilor furnizate de sistemele hidrotehnice, totodată asigură estimări privind efectele posibile în caz de noi fenomene hidrometeorologice periculoase;
17. Analizează și propune urgența măsurilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor la nivel de județ pe baza datelor proprii și a celor de la comisiile județene și unitățile teritoriale ale administrației bazinale;
18. Urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice și întreținere cursuri de apă;
19. Participa la întocmirea și elaborarea regulamentelor de exploatare pentru lucrările hidrotehnice din administrare, cu contribuții referitoare la unele capitole;
20. Face propuneri privind completarea stocului de apărare la nivel de SGA conform normativului în vigoare;
21. Participă la derularea proiectului Plan pentru prevenirea, protecția și diminuarea efectelor inundațiilor în B.H. Mureș, al cărui rezultat sunt hărțile de hazard;
22. Implementează la nivel de județ prevederile Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung în concordanță cu prevederile Directivei 2007/60C.E.

Art. 67 PATRIMONIUL, CADASTRU ȘI CADASTRUL APELOR

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. Mureș;
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. Prelucreează 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 compartimentele de specialitate de la sediul A.B.A. Mureș 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 birourilor tehnice și economice, a dosarelor obiectiv pentru obiectivele din patrimoniul instituției;
16. Furnizează date, din baza de date, necesare completării de către personalul tehnic de specialitate din cadrul biroului E.L.H., a fișelor tehnice pentru obiectivele din patrimoniu, fișe care se vor include, după aprobare, în dosarul obiectiv;
17. Participă la corelarea și uniformizarea informațiilor tehnice înscrise în bazele de date utilizate de compartimentele de specialitate;
18. Furnizează date compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Mureș și S.G.A., în vederea realizării eficiente a activității acestora;
19. 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;
20. Asigură la cererea terților informații existente în baza de date, respectând prevederile Ordinului nr. 1012 / 2005 al M.M.G.A.;
21. Întocmește și transmite la sediul A.B.A. Mureș situații, referate, informări și rapoarte legate de activitatea de Cadastrul Apelor – bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă;

22. 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 Mureș;
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 gospodărire a 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 de la S.G.A. 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 biroului E.L.H. măsurătorile realizate în vedere întocmirii fișelor tehnice;
16. Colaborează cu personalul tehnic de specialitate din cadrul biroului E.L.H. 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 compartimentelor;
18. Întocmește și transmite la sediul A.B.A. Mureș 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.

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. Mureș 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. Mureș 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 Mureș;
4. Aplică prevederile legale și normativele privind activitatea de patrimoniu;
5. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate și pune la dispoziția acestora date privind patrimoniu;
6. Colaborează cu compartimentele de specialitate de la sediul A.B.A. Mureș 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 Primărie;
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 birourilor 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. Mureș 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. Mureș și diferite persoane juridice sau fizice, privind clădiri în care instituția noastră își desfășoară activitate;
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 biroul E.L.H. 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. Mureș situații, referate, informări și raportări legate de activitatea de patrimoniu;
26. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale.

Art. 68 C.I.R.

a) Gestionează situațiile de urgență privind intervenția rapidă în cazul situațiilor de urgență generate de inundații și de poluări accidentale cu hidrocarburi. 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 Rapidă care au raza de acțiune desfășurată la nivel de județe astfel:

1. Harghita, Sibiu, Brașov, Bistrița-Năsăud și Mureș pentru CIR Mureș,
2. Alba și Cluj pentru CIR Alba și
3. Hunedoara, Timiș și Arad pentru CIR Arad;

d) Prin Dispeceratele SGA-urilor Alba, Hunedoara, Arad și prin Dispeceratul ABA Mureș, 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, Dispeceratul și Biroul Exploatare ABA Mureș;

Director: ing. Cristian Bratanovici

- 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 împreună cu S.G.A.-urile teritoriale organizarea și desfășurarea la nivel județean a exercițiilor de simulare pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației;
- k) Primește de la SGA-uri 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, dinaintea stabilite în cadrul planurilor de apărare;
- m) În urma analizei făcute de către SGA-urile din bazin și de alți deținători în timpul și în urma apelor mari, după avarii sau cutremure, intervine în cazul remedierilor și reparațiilor la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din bazin;
- n) Primește prin dispeceratele SGA-urilor de la birourile GMPRA din teritoriu 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 dispeceratele SGA-urilor pe baza informațiilor transmise de birourile GMPRA din teritoriu;
- 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 participa la ancheta finală privind poluarea accidentală cu hidrocarburi;
- t) Echipa de intervenție va da informațiile necesare reprezentantului GRA 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 Biroului ELH al ABA/SGA intervine, după caz, la operațiunile de reabilitare a amplasamentului (îgienizarea 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.

Art. 69 SISTEMUL HIDROTEHNIC are ca atribuții principale:

Director: ing. Cristian Bratanovici

1. Gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului pentru protecția împotriva epuizării;
2. Urmărirea în permanență evoluția 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 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 acvatic, 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. Activitățile specifice Sistemului Hidrotehnic

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/supraînăsămânțare 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 Mureș, 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 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.

Art. 71. FORMAȚIA MECANIZARE

I. Mijloacele fixe (din patrimoniul propriu cu excepția construcțiilor):

- 1 În baza analizelor tehnico-economice propune menținerea respectiv retragerea din exploatare a mijloacelor fixe;
- 2 Examinează propunerile de casare pentru mijloacele fixe ale subunităților înaintându-le biroului Mecanizare – Energetic care le analizează și le supune aprobării. După aprobare coordonează activitatea de casare,
- 3 Analizează propunerile de dotare cu mijloace fixe propunând biroului Mecanizare – Energetic și compartimentului de achiziții soluțiile optime;
- 4 Pregătește documentele pentru radierea autovehiculelor, ducând la îndeplinire radierea în cazul în care înmatricularea acestora a fost efectuată în localitatea sediului SGA, sau transmitând documentele biroului Mecanizare - Energetic în cazul în care înmatricularea a fost efectuată în localitatea sediului A.B.A. Mureș;

II. Mecanizare

- 1 Stabilește care din lucrările de reparație pot fi executate în regie proprie și care la unități de specialitate;
- 2 În cazul unor lucrări cu grad ridicat de specializare compară devizele antecalcul pentru alegerea celei mai eficiente oferte;
- 3 Urmărește modul de comportare al autovehiculelor și utilajelor după reparație, analizând în cazul unor defecțiuni în perioada de garanție, motivele defectării. În aceste situații stabilește responsabilitatea și modul de recuperare al prejudiciului;
- 4 Centralizează consumurile de combustibili și lubrifianți ale autovehiculelor și utilajelor S.G.A.-urilor verificând încadrarea în normele de consum. În cazul neîncadrării în aceste norme verifică motivele și inițiază modificarea acestora dacă se impune, sau recuperarea pagubelor;
- 5 Întocmește devizele de reparații, F.A.Z.-urile și F.C.-urile pentru autovehiculele și utilajele S.G.A.-urilor;
- 6 Lunar transmite un raport biroului Mecanizare – Energetic, care cuprinde valoarea reparațiilor, consumurile de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru fiecare mijloc fix analizând în cazul unor cheltuieli mari cauzele care le-au provocat;
- 7 Pregătește documentele necesare obținerii licențelor de execuție înaintându-le biroului Mecanizare – Energetic pentru centralizare și transmitere la A.N.A.R. După obținere se ocupă de ridicarea acestora de la sediul A.R.R. din localitatea sediului S.G.A. -se execută de Atelier Mecanic;
- 8 Urmărește efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice ale autovehiculelor SGA.;

- 9 Programeaza si urmareste efectuarea vizitelor medicale si psihologice pentru conducatorii auto ai SGA;
- 10 Initiaza demersurile necesare si urmareste achitarea taxelor de drum pentru autovehiculele apartinand SGA;
- 11 Centralizeaza si analizeaza necesarul de piese de schimb si materiale pentru activitatea de mecanizare la nivelul SGA. si il transmite compartimentului de achizitii si biroului Mecanizare – Energetic;
- 12 Centralizeaza si analizeaza necesarul de mica mecanizare pentru S.G.A. efectuand demersurile necesare achizitionarii acestora prin compartimentului de achizitii si biroului Mecanizare – Energetic;
- 13 Asigura informarea legislativă pentru instruirea permanentă a personalului din sectorul de mecanizare;

IV. Energie

- 1 Centralizeaza consumurile de energie electrica si gaz metan ale consumatorilor din S.G.A si le transmite lunar biroului Mecanizare – Energetic de la sediu;
- 2 Verifica incadrarea in consumurile previzionate. In cazul neincadrarii verifica motivele si initiaza modificarea acestora daca se impune, sau recuperarea pagubelor;
- 3 Propune programe de masuri pentru folosirea rationala si economisirea energiei electrice si a gazului metan.

Art.72. FORMAȚIA DE INTERVENȚIE RAPIDĂ

1. FORMAȚIA DE INTERVENȚIE RAPIDĂ împreună cu FORMAȚIA DE INTERVENȚIE OPERATIVĂ MECANIZATĂ se regăsesc:
 - a). la nivelul fiecărui Sistem de Gospodărire a Apelor, acolo unde este organizat CIR, compuse din personal independent;
 - b). la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor ce nu dispun de Centre de Intervenție Rapidă, organizate cu personal cooptat din formațiile de lucru;
2. În perioadele de intervenție, pregătire și exerciții activitatea Formațiilor de Intervenție Rapidă și de Intervenție Operativă Mecanizată este coordonată și condusă de Directorul Tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice și Coordonatorul Intervenției Rapide ABA.
3. În afara perioadelor de intervenție, pregătire, exerciții activitatea este coordonată și condusă de Directorul SGA și Coordonatorul Intervenției Rapide ABA.
4. **Formația de Intervenție Rapidă împreună cu cea de Intervenție Operativă Mecanizată sunt organizate 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 si intervenție.
5. **Formația de Intervenție Rapidă și Formația de Intervenție Operativă Mecanizată își desfășoară activitatea pe tot teritoriul Administrației Bazinale de Apă, și la solicitarea ANAR oriunde este nevoie în cadrul altor Administrații Bazinale de Apă.**
6. **Formația de Intervenție Rapidă împreună cu Formația de Intervenție Operativă Mecanizată intervin inclusiv în sprijinul solicitat de partenerii internaționali, dar numai cu aprobarea autorităților competente române.**
7. **Principiile care stau la baza exercitării activității în cadrul Formației de Intervenție Rapidă împreună cu Formația de Intervenție Operativă Mecanizată 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.
8. **Principalele obligații ale personalului încadrat la Formația de Intervenție Rapidă și de Intervenție Operativă Mecanizată 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 Centrului de Intervenție Rapidă/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;

Director: ing. Cristian Bratanovici

- g). sa 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.
- 9. Atribuțiile Formației de Intervenție Rapidă și Formației de Intervenție Operativă Mecanizată:**
- 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). Retragera 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 CIR/Formației;

Art.73. FORMAȚIA DE LUCRU:

Atribuții privind activitatea de cadastrul apelor

1. Colectează date, verifică și urmărește evoluția în timp a tuturor obiectivelor neconsumatoare de apă de pe cursurile de apă aferente sectorului alocat;
2. Înstățează, responsabilul cu activitatea de Cadastrul Apelor – bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă de la S.H. sau șeful de S.H., după caz, de orice modificare care a apărut în teren;
3. Întocmește procese verbale de constatare, conform programului de activitate aprobat și ori de câte ori situația din teren o impune pentru obiectivele neconsumatoare de apă;
4. Transmite procesele verbale de constatare responsabilului cu activitatea de Cadastrul Apelor – bază de date de gospodărirea apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă de la S.H. sau șefului de S.H., după caz;
5. Participă la activitățile de monitorizare a poluărilor accidentale prin: deplasări pe teren pentru constatări și prelevări de probe;
6. Participă ori de câte ori este nevoie la recoltările de probe;
7. Participă la activitățile de identificare a obiectivelor care au legătură cu apele, în vederea intrării în legalitate din punct de vedere al gospodării apelor în ceea ce privește funcționarea acestora.

Activitățile specifice Formației de lucru

1. Execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea formației,
2. Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată de pe teritoriul formației;
3. Asigură supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea Formației de lucru
4. Execută lucrările necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare / supraînșămânțare 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 Mureș, 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 acțiuni de igienizare și de întreținere a cursurilor de apă.
9. Întocmește inventarul lucrărilor hidrotehnice din administrare

În ceea ce privește activitatea de Exploatare Lucrări Hidrotehnice:

10. Execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea Formației,
11. Supravegheaza si verifică permanent starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea Formației;
12. Execută lucrările necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare / supraînșămânțare a digurilor aflate în administrare.
13. Execută lucrari si acțiuni de igienizare și întreținere a cursurilor de apă.
14. Verifica periodic si efectuează intretinerea si manevrarea echipamentelor hidromecanice de la clapeti si subtraversari;
15. Participa la activitatile de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Mureș, în limitele de competență stabilite pentru formatia de lucru.

În ceea ce privește activitatea de Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor si lucrarilor hidrotehnice:

16. Colecteaza in permanenta date si urmărește comportarea în timp, efectuand observatii vizuale, asupra lucrarilor hidrotehnice si instalațiilor aferente, asupra digurilor, a raurilor si malurilor acestora aflate in administrarea formației de lucru, pentru menținerea lor la parametri optimi si informeaza seful de formatie despre neregulile si/sau abaterile constatate;
17. Întocmește rapoarte anuale si periodice privind starea de siguranță a construcțiilor hidrotehnice din administrare;

Art. 74. CONTABILUL ȘEF

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea includerii în BVC al A.B.A. Mureș, propune rectificări/virări de credite pe parcursul execuției bugetare în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Coordoneaza aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodarii durabile a resurselor de apa;
3. Urmarește lunar, trimestrial și anual situația recuperării creanțelor și face raportările către ABA Mureș
4. Coordoneaza întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la baza înregistrările contabile;
5. Coordoneaza implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
6. Exercita acordarea vizei de control financiar preventiv asupra operatiunilor stabilite prin Decizie a directorului ABA Mureș;
7. Urmareste respectarea legislatiei in vigoare privind achizițiile publice, pentru procedurile delegate către SGA;
8. Verifica corectitudinea documentelor de inchidere lunara, a notelor contabile intocmite in cadrul compartimentului;
9. Întocmeste lunar inchiderea activului unitatii ;
10. Verifica inventarierea anuala a patrimoniului unitatii, intocmeste procesul verbal general;
10. Propune componenta comisiilor de inventariere, planul de inventariere si supravegheaza modul de organizare si derulare a activitatii de inventariere. Raspunde de verificarea si transmiterea Procesului verbal de inventariere intocmit de comisie catre sediul A.B.A.;
11. Ține evidenta contului 481.01 – decontare intre ABA Mureș si subunitati, realizând confruntarea lunara ;
12. Întocmește registrul jurnal;
13. Întocmește registrul inventar;
14. Coordoneaza elaborarea programului anual de achizitii publice la nivel de SGA;

15. Coordonează evidentierea patrimoniului public și propriu al ABA Mureș, declararea acestuia conform prevederilor legale în vigoare, reevaluarea lui, când este cazul;
16. Raspunde de organizarea și efectuarea evidentelor contabile la nivelul subunitatii în conformitate cu prevederile legii, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și tinerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora, pastrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare;
17. Verifică și semnează referatele de necesitate (FT -5) și referatele de eliberare din magazie (FT -12);
18. Verifică și semnează actele pentru operațiunile derulate prin Trezoreria Statului;
19. Verifică și semnează Statele de plata și situațiile ce se întocmesc în acest sens ;
20. Verifică și semnează decontul lunar de TVA;
21. Răspunde de întocmirea situațiilor cerute de auditul intern precum și de alte organe abilitate,
22. Semnează contractele pentru care s-a primit delegare de competență de la ABA Mureș,
23. Întocmește fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
24. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului financiar contabil pe care îl coordonează;
25. Verifică și semnează comenzile către diverși furnizori;
26. Verifică și urmărește constituirea de către beneficiari a garanțiilor de orice fel precum și executarea acestora în conformitate cu prevederile abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor și a contractelor încheiate de ABA Mureș;

Art. 75. FINANCIAR, CONTABILITATE

1. Întocmește evidența activității economico financiare a SGA;
2. Întocmește acte pentru operațiuni de încasare și plăți atât în relațiile cu banca și Trezoreria statului, cât și caseria unității, în limita prevederilor legale aplicate institutiilor publice;
3. Întocmește documentele pentru plata salariilor;
4. Întocmește acte de decontare plăți aferente salariilor;
5. Înregistrează și operează pe calculator documentele primare;
6. Înregistrează furnizori, clienți, salarii, operațiuni cu banca, registrul de casă și operațiuni diverse;
7. Evidența mijloacelor fixe (intrări, ieșiri prin casare sau licitații și operarea pe calculator);
8. Evidențiază stocurilor și operațiuni de intrări- ieșiri;
9. Evidențiază amortismentului și efectuează calculul lunar pentru înregistrare pe conturi;
10. Întocmește facturile pentru clienți;
11. Intocmește borderou rețineri din salarii pentru recuperarea debitelor interne – energie electrică, consum apă, chirie, pentru facturarea lor de către compartimentul MESE.
12. Întocmește notele contabile și operează în calculator;
13. Ține evidența cheltuielilor și veniturilor unității;
14. Întocmește decontul de TVA;
15. Urmărește plata furnizorilor și a încasării clienților;
16. Întocmește balanța contabilă, celelalte situații de închidere de lună și transmiterea electronica la ABA Mureș;
17. Prelucreează inventarele anuale și propunerile de casări în urma inventarierii, aprobate în mod legal, înregistrate și operate în calculator;
18. Prelucreează inventarele de predare primire;
19. Întocmește BVC la nivel de unitate;
20. Calculeaza si retine din salarii sumele rezultate in urma unor hotarari judecatoresti,
21. Elibereaza adeverinte medicale si adeverintele de salarizare pentru salariatii S.G.A.;
22. Conlucreaza cu Oficiul juridic si M.E.S.E.in vederea respectarii prevederilor PL 52;
23. Asigură întocmirea documentelor necesare îndeplinirii ALOP (angajare, lichidare, ordonanțare, plată) conform prevederilor legale;
24. Verifică încadrarea plăților în prevederile bugetare pe capitole, subcapitole și articole de cheltuieli.

Director: ing. Cristian Bratanovici

Art. 76. Mecanism Economic aplica mecanismul economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă, scop în care:

1. Ține evidența abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor gestionate de Administrația Națională "Apele Române" – Administrația Bazinală de Apă Mureș – S.G.A., în limitele prevederilor din actele de reglementare a folosințelor din punct de vedere al gospodăririi apelor, în conformitate cu prevederile abonamentului – cadru de utilizare/exploatare a resurselor și a metodologiei de calcul a contribuțiilor;
2. Ține evidența contractelor de prestare a serviciilor comune de gospodărire a apelor;
3. Urmărește stadiul perfectării, semnării și derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor, contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor și actelor adiționale ale acestora;
4. Asigură valorificarea maximă și eficiență a potențialului economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș – S.G.A. și propune măsuri de valorificare și exploatare aferentă acestora;
5. Ține evidența contractelor pentru toate serviciile de valorificare a potențialului economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș – S.G.A. și urmărește îndeplinirea acestora;
6. Asigură colectarea operativă a informațiilor specifice activității, transmise de compartimentele din cadrul SGA;
7. Întocmește facturile pentru clienți;
8. Receptionează și validează datele transmise de sistemele hidrotehnice și emite facturile lunare aferente utilizării resurselor de apă; exploatarea agregatelor minerale și alte servicii comune de g.a.;
9. Exploatează produsele-program aferente activității de contractare și facturare;
10. Analizează realizările efective comparativ cu prevederile contractuale;
11. Urmărește încasarea veniturilor rezultate din aplicarea mecanismului economic și propune măsuri de recuperare și eficientizare,
12. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Urmărește activitatea de calcul a dobânzilor, penalităților și a majorărilor de întârziere pentru debite restante și emite factura aferentă acestora.
14. Face raportări periodice sau ocazionale solicitate de conducerea A.B.A. legate de contractări, facturări, compensări, concilieri etc.;
15. Colaborează cu oficiul juridic pentru încasarea creanțelor și îi pune la dispoziție documentele necesare întocmirii dosarelor de acționare în instanță;
16. Aplica legislația în vigoare din domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii;
17. Conlucrează cu Oficiu juridic și Compartimentul financiar contabil în vederea respectării prevederilor PL 52.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 77. În cazul în care organigrama și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului de Conducere nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin dispoziția directorului general.

Art. 78. Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de către Comitetul de Direcție.

Art. 79. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform Organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând Normele de Constituire aprobate: birou - minim 5 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 7 posturi, din care un post de conducere), se va face prin dispoziția directorului.

Art. 80. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

Art. 81. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Mureș sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 82. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă.

DIRECTOR
Ing. Cristian Bratanovici

Director: ing. Cristian Bratanovici

Întocmit,
A.Buculeu, șef serv.RURPA