


28191 / AB.
11

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
Ing. Sorin LUCACI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE
APĂ MUREȘ



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Administrația Bazinală de Apă Mureș, este organizată la nivelul bazinului hidrografic Mureș, ca instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Administrației Naționale "Apele Române", instituție publică de interes național, care funcționează pe baza de gestiune economică și autonomie financiară, în coordonarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

Administrația Bazinală de Apă Mureș a fost înființată la data de 01.01.1976, ca Direcția Apelor Mureș. Actuala denumire de Administrație Bazinală de Apă a fost introdusă prin O.U.G. nr. 3/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.107/1996 a apelor.

Art.2. Sediul A.B.A. Mureș este în Tg. Mureș, Str. Koteles Samuel nr. 33, jud. Mureș, Cod de înregistrare fiscală 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 patrimoniul privat pentru care are drept de posesie, folosință și de care dispune în mod autonom.

Art.4. Administrația Bazinală de Apă Mureș desfășoară conform statutului Administrației „Naționale Apele Române” și alte activități pentru valorificarea potențialului economic al apelor pentru susținerea în condiții economice a activității sale de bază.

Art.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Bazinale de Apa Mureș, a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată, prezentată în Anexa nr. 1.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art 6. Administrația Bazinală 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 repartiția 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 bălților, în starea lor naturală sau amenajată, 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 calității resurselor de apă; monitorizarea calității apelor de suprafață și subterane pe baza analizelor fizico-chimice și biologice, precum și monitorizarea deversărilor de ape uzate din stațiile de epurare ale poluatorilor.
6. Realizarea și întreținerea sistemului informatic și de telecomunicații în unitățile sistemului de gospodărire a apelor, implementarea/elaborarea de produse software în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei;

Adresă de corespondență:

str. Koteles Samuel, nr. 33, C.P. 540057, Târgu Mureș, jud. Mureș
Tel: +4 0265 260 289 | +4 0265 205 200
Fax: +4 0265 264 290 | +4 0265 265 059
Email: registratura@dam.rowater.ro | dispecer@dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș

7. Asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apa de suprafața naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării, și pentru resursele de apa subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
8. Alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apa de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
9. Apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;
10. Întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
11. Avizarea și autorizarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele;
12. Instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodăririi 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 tipărituri în domeniul apelor;
14. Elaborarea schemelor directe 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: Mureș, Alba, Hunedoara și Arad, organizate la nivelul subbazinelor din cadrul bazinului hidrografic Mureș, unități fără personalitate juridică, cu statut asimilat sucursalelor. Organigrama ABA Mureș și organigramele SGA constituie anexe la prezentul regulament.

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

Art. 9.

- a) Personalul de execuție al administrației bazinale este angajat sau disponibilizat de către directorul acesteia, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Administrația Bazinală de Apă Mureș se organizează în baza organigramei aprobate de către Administrația Națională APELE ROMÂNE.
- b) Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale Administrației Bazinale de Apa Mureș sunt structurate în servicii, birouri și compartimente.
- c) Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale fiecărui sistem de gospodărire a apelor sunt organizate în compartimente distincte constituite după aceleași norme de personal ca ale administrației bazinale.

- d) Sistemul de Gospodărire a Apelor care se află în localitatea de reședință a Administrației Bazinale de Apă, spre deosebire de celelalte SGA-uri, nu poate avea în structura organizatorică următoarele compartimente de muncă: Dispecerat, Laborator de Calitatea Apelor și ICN/ICE-GIC
- e) În județele în care se gospodăresc 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.
- f) Sistemul de Gospodărire a Apelor va centraliza datele și va asigura interfața cu conducerea județului și cu celelalte instituții, pentru întreg județul.
- g) Fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor poate avea în subordine unul sau mai multe sisteme hidrotehnice.

Art. 10. DIRECTORUL A.B.A. MUREȘ, are în subordine și coordonează activitățile:

- 1. Directorul tehnic Managementul European Integrat - Resurse de Apa (MEI-RA)
- 2. Directorul tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții (EMII)
- 3. Directorul economic
și următoarele locuri de muncă din cadrul ABA:
- 4. Juridic și Contencios
- 5. Inspekția Bazinală a Apelor (IBA)
- 6. I.C.N./I.C.E.-G.I.C.
- 7. Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I. (S.S.M.-P.S.I.)
- 8. Secretariat Comitet Bazinal, Relații Transfrontaliere și Presă (S.C.B.R.T.P.)
- 9. Sistem Integrat de Management și Audit (S.I.M.A.)
- 10. Audit Public Intern (A.P.I.)
- 11. Avize și Autorizații de Gospodărire a Apelor (A.A.G.A.)
- 12. Comunicații și Tehnologia Informației (C.T.I.)
- 13. Resurse Umane, Administrativ (R.U.R.P.A.)
- 14. Achiziții

Art. 11. Directorul tehnic Managementul European Integrat - Resurse de Apa (M.E.I.-R.A.)

are în subordine și coordonează activitățile:

- 1. Gestiune Integrată Resurse de Apă (G.I.R.A.)
Plan de Management Bazinal P.M.B.
- 2. Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie (P.B.H.H.)
- 3. Laborator Calitatea Apelor (L.C.A.)

Art. 12. Directorul tehnic Exploatare, Mentenanță a I.S.N.G.A și Investiții (E.M.I.I.)

are în subordine și coordonează activitățile:

- 1. Exploatare Integrată a I.S.N.G.A. (E.I.-I.S.N.G.A.)
Cadastru și Patrimoniu
U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice (U.C.C.-S.C.H.)
- 2. Mecanizare (M)

3. Investiții (I)
4. Situații de Urgență și Dispecerat (S.U.D.)

Art. 13. Directorul economic are în subordine și coordonează activitățile:

1. Financiar (F);
2. Contabilitate (C);
3. Mecanism Economic și Sinteze Economice (M.E.S.E.);
- 4.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

Art. 14. DIRECTORUL ABA MUREȘ:

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. 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 salariaților pe locuri de munca, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
 - d. întocmește fisele de post pentru personalul din directa 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 munca în măsură să prevină accidentele de munca, îmbolnăvirile 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 achiziții, Listele de investiții surse proprii și Listele de utilaj dotare, Programul de formare și perfecționare profesională a salariaților;
 - i. asigură și răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice 946/2005, cu modificările și completările în vigoare ;
 - j. dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din Administrația Bazinală de Apa Mureș;
 - k. asigură implementarea măsurilor de îmbunătățire a activității aprobate de Comitetul de Direcție;
 - l. emite deciziile de constituire a comisiilor sau desemnare a responsabililor pe anumite componente ale activității Administrației Bazinale de Apa Mureș;
 - m. aprobă concediile de odihnă pentru personalul din subordine;
 - n. aprobă avize, autorizații, referate tehnice în baza prevederilor legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
 - o. verifica modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
 - p. ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
 - q. exercita controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
 - r. aproba măsurile de protecția și securitatea muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - s. coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către întreg personalul, conform prevederilor legale;
 - t. adoptă orice alte hotărâri și dispune masuri privind activitatea Administrației Bazinale de Apă, în condițiile legii și conform Hotărârilor Comitetului de Direcție;
 - u. poate acorda prin Decizii, parte din competențele și atribuțiile sale, unor subordonați din cadrul administrației;
 - v. asigură desemnarea unui înlocuitor prin Decizie, pentru situațiile când lipsește din unitate.

Art.15. 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 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 serviciului Juridic și Contencios 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. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în vederea amplasării de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
8. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale;
9. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea instituției (terase, albi, maluri) de borne, repere, foraje hidrogeologice, stații hidrometrice, aparate de măsură și control sau alte aparate ori instalații necesare efectuării de studii privind regimul apelor, precum și accesul pentru exploatarea și întreținerea instalațiilor destinate acestor activități;
10. Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prelabile în procedura de concesionare a bunurilor din domeniul public aflat în administrarea A.N.A.R.;
11. Asigură consultanță, avizează și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu exercitarea în numele statului a drepturilor concedentului conform procedurilor și contractelor de concesiune;
12. Asigură consultanță și avizează documente privind utilizarea bunurilor din domeniul public aflat în administrarea instituției prin darea în folosință gratuită, în condițiile legii, către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic;
13. Asigura urmărirea în instanțe sau prin alte proceduri si/sau extrajudiciare a creanțelor reprezentând contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii;
14. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire

a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

15. Asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor instituției în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare
16. 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;
17. Relația profesională între salariații care desfășoară activitate aferentă serviciului Juridic și Contencios și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
18. Activitatea desfășurată de salariații care desfășoară activitate aferentă serviciului Juridic și Contencios este o activitate de mijloace, nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor 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 reglementarilor 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. Constată 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. Șeful serviciului coordonează, instruește și controlează personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul serviciului;

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 informări privind activitatea de baza;
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.
16. Verifică măsurile luate de persoanele fizice sau agenții economici privind prevenirea și combaterea poluărilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la primărie;
17. Verifică respectarea încadrării în parametrii autorizați ai indicatorilor de calitate ai apei evacuate în receptori naturali;
18. Verifică respectarea de către agenții economici a obligativității obținerii avizului de gospodărire a apelor și a respectării regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»;
19. Verifică respectarea prevederilor legale de către agenții economici producători de energie electrică privind autorizarea pentru punerea în funcțiune a acestor instalații cu plata contravalorii folosinței cedate spre închiriere;
20. Verifică existența aprobărilor emise de autoritatea de gospodărire a apelor și organele silvice de specialitate pentru plantarea sau tăierea arborilor și arbuștilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă și pe țărmul mării;
21. Verifică respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările de infrastructura de transport de interes național supuse avizării;
22. Verifică respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodărire a apelor și al autorizației de construire pentru lucrările construite pe ape sau în legătura cu apele realizate de persoane fizice/agenți economici;
23. Asigură informarea emitentului avizului de gospodărire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodărire a apelor în vederea demarării procedurii de modificare a acestuia;
24. Efectuează verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.
25. Informează conducerea și, după caz, compartimentele implicate în luarea măsurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic și calculul penalităților pentru abateri de la prevederile reglementate în cazul agenților economici sau persoanelor fizice care nu respectă prevederile actelor de reglementare sau nu dețin acte de reglementare din domeniul gospodăririi apelor;

26. Identifica folosințe de apa realizate și puse în funcțiune fără aviz de gospodărire a apelor și dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora;
27. Efectuează verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative;
28. Efectuează verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscrise în acte;

Art. 17. I.C.N./I.C.E. - G.I.C. (INFRASTRUCTURI CRITICE NATIONALE /INFRASTRUCTURI CRITICE EUROPENE - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE)

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

A. Activitatea privind informațiile clasificate

1. întocmește și supune aprobării SRI, “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și a “Planului de paza și apărare” al instituției;
2. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia și la toate subunitățile ABA Mures;
3. consiliază conducerea ABA Mures în legătura cu informațiile clasificate;
4. informează conducerea ABA Mures despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune masuri de înlăturare;
5. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
6. întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de ABA Mures;
7. întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunica SRI Mures;

8. organizează activități de pregătire specifica a persoanelor care au acces la informații clasificate și efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate;
9. îndruma și asigura aplicarea la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apa și Sistemelor de Gospodărirea Apelor, a Legii nr. 182/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 585/2002, privind informațiile clasificate, HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu și HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondentei clasificate pe teritoriul României.
10. are responsabilități pe linia aplicării prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și HG nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu.

B. Activitatea privind I.C.N./I.C.E.

1. Asigură aplicarea și respectarea actelor normative naționale în domeniul protecției infrastructurilor critice;
2. Implementează strategia de securitate la nivel ANAR/unități subordonate, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE;
3. Asigură consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate;
4. Asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivel național;
5. Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului;

Art. 18. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I.

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 aparatului 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 urgență, 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 întreaga structură a ABA Mureș.
 8. Identifica și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodăririi apelor;
 9. Are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;

Art. 19. SECRETARIAT COMITET BAZINAL, RELAȚII TRANSFRONTALIERE ȘI PRESĂ

A. Relații 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, cu modificările și completările ulterioare 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, concepe, 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;
17. Administrează pagina de Facebook Apele Române Mureș;
18. Colectează de la S.G.A.-uri datele pentru publicarea acestora pe pagina de FB, prezintă spre aprobare materialele conducerii ABA și Biroului Comunicare și Relații cu Presa al ANAR;
19. Adaptarea și diseminarea pentru diverse categorii de public (mass-media, publicul larg, ONG-uri, stakeholderi - persoane interesate) a tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor (gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, a rețelei de observații etc.) prin redactarea de materiale de informare publică și comunicare publică, dar și celor de comunicare pentru canalele social-media;
20. Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook Apele Române Mureș - www.rowater.ro/apeleromane și Instagram - [apeleromane](https://www.instagram.com/apeleromane)) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, îmbăiat etc.) și protejarea/conservarea calității apelor;
21. Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook Apele Române Mureș - www.rowater.ro/apeleromane și Instagram - [apeleromane](https://www.instagram.com/apeleromane)) în legătură cu autorizarea persoanelor (inclusiv fizice) care execută lucrări care au legătură cu apele.
22. Informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate dintre Apele Române Mureș și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public;

23. Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale Apele Române Mureș, la cererea persoanelor interesate/mass-media;
24. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor;
25. Comunicarea către mass-media și pe canalele de socializare ale ANAR/ABA Mureș a delimitării atribuțiilor instituției noastre de ale celor ale autorităților locale pentru situații referitoare la: existența deșeurilor pe malurile și în cursurile de apă, precum și a îndepărtării acestora în interiorul localităților de către autoritățile locale, iar întreținerea albiei minore pe zonele neamenajate revine Administrației Naționale «Apele Române». De asemenea, comunicarea către public și mass-media prin redactarea de comunicate și postări referitoare la delimitarea atribuțiilor ANAR/ABA Mureș cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații;
26. Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA Mureș în cadrul Comitetelor de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe paginile de socializare ale ABA/ANAR.
27. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune;
28. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și evacuarea apelor uzate epurate și/sau neepurate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;
29. Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și a modului de furnizare acestora (respectiv în integralitatea lor) conform reglementărilor de acces public prevăzute în Legea Apelor;
30. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la exploatarea agregatelor minerale, inclusiv a măsurilor de sancțiune contravențională aplicate în caz de nerespectare a legislației în vigoare;
31. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la aplicarea mecanismului economic, respectiv a contribuției pentru apă aplicată tuturor utilizatorilor pentru folosirea apei;
32. Comunicarea către public, inclusiv pe canalele social-media a modului de aplicare a contribuțiilor la apă, precum și a penalităților aferente;
33. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la penalitățile aplicate operatorilor și în cazul prelevării volumelor de apă în scopul utilizării resurselor de apă, respectiv a evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare;

34. Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) cu privire la lucrări de întreținere și reparații, precum și a listei de obiective de investiții care sunt finanțate din surse proprii, disponibile din Fondul de întreținere și dezvoltare cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor;
35. Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodărie a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ANAR/ABA/INHGA la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărie a apelor, a nivelului de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ANAR, având ca scop cunoașterea, protecției, punerea la valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor;
36. Comunicarea către publicul interesat și mass-media a modului de administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
37. Comunicarea către mass-media și alte categorii de public interesat, precum și asigurarea accesului la informațiile de interes public, la cererea persoanelor interesate în ceea ce privește aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
38. Comunicarea către mass-media și a persoanelor interesate cu privire la modul de avizarea/autorizarea în domeniul gospodăririi apelor, inclusiv a modalității online de depunere a actelor, prin intermediul platformei disponibile pe site-ul www.rowater.ro;
39. Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor;
40. Realizează activități educaționale în școli (lecții deschise, ateliere etc.) în Săptămâna Verde, Săptămâna Altfel etc;
41. Realizează și prelucrează fotografii și clipuri video pentru ilustrarea comunicărilor publice ale ABA/INHGA și pentru arhiva instituției.
42. Realizează materiale grafice (postere, afișe, etc) pentru ilustrarea evenimentelor publice ale ABA/INHGA.

B. 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.

In 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 ședințelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitet,
8. Asigură întocmirea proceselor verbale ale fiecărei ședințe 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;
14. Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului.
15. Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv în sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin.
16. Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA în cadrul Comitetelor de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe paginile de socializare ale ABA/ANAR.
17. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.
18. Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic;
19. Realizarea și reactualizarea listei de stakeholderi în cadrul proiectelor derulate ABA Mureș, cu scopul informării acestora cu privire la măsuri de interes bazinal (PMB, PMRI);
20. Asigură fluxul informațional între compartimentele ABA Mureș și președintele, membrii Comitetului de Bazin Mureș cu privire la planurile ce trebuie avizate/aprobate, termenele de avizare și orice alte date de interes;

21. Răspunde solicitărilor ANAR și ale Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor cu privire la activitățile realizate;
22. Se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea ABA Mureș sau ANAR.

C. 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 gospodărirea apelor și hidrometeorologie româno-ungare;
3. Urmărește derularea și aplicarea Regulamentului în cadrul subcomisiei de apărare împotriva inundațiilor produse pe cursurile de apa care traversează frontiera româno-ungare;
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.
8. Colaborează cu Serviciul Cooperare Internațională ANAR în vederea respectării Programului de lucru anual al Comisiei Hidrotehnice româno-ungare, aprobat de către Împuternicitul Guvernamental al Părții române pentru aplicarea „Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Ungare privind colaborarea pentru protecția și utilizarea durabilă a apelor de frontieră”.
9. Întocmește și verifică documentele necesare deplasărilor internaționale în conformitate cu instrucțiunile de lucru aprobate.
10. Colaborează cu Serviciul Cooperare Internațională ANAR în vederea îndeplinirii prevederilor Deciziilor de deplasare internațională.
11. Îndeplinește orice alte atribuții legate de obiectivul integrării europene.
12. Propune colaborări și proiecte internaționale care pot îmbunătăți starea ori potențialul ecologic al corpurilor de apă din zona de frontieră pentru zona de interes comun;
13. Implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale, care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă transfrontaliere;
14. Contribuie la dezvoltarea componentei de implicare și participare a factorilor interesați în luarea deciziilor de management al apelor în context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare bilaterală;
15. Participă la activitățile de cooperare bilaterală din cadrul acordurilor cu Ungaria, în conformitate cu Acordurile, Protocoalele și Regulamentele de schimb de date hidrologice operative în vigoare.

16. Analizează împreună cu reprezentanții Subcomisiilor tehnice româno-ungare (după caz), documentația tehnică depusă de către beneficiar, conform legislației, prin prisma Acordurilor încheiate cu Ungaria în domeniul gospodăririi apelor de frontieră, solicită eventuale completări, și realizează demersurile instituționale de obținere a acordului Părții riverane în vederea concordării.
17. Pregătește împreună cu reprezentanții Subcomisiilor tehnice româno-ungare (după caz) un extras din documentația tehnică în vederea facilitării concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ungaria. Realizează demersurile instituționale de obținere a acordului statului vecin, în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ungaria, conform reglementărilor legale în vigoare.
18. Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria despre răspunsul Ungariei.
19. Solicită puncte de vedere de la departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria.
20. Raportează situația proiectelor finanțate/depuse spre finanțare/finalizate prin programe internaționale.
21. Participă la diseminarea pe scară internațională a proiectelor cu finanțare externă care sunt implementate la nivelul ABA sau monitorizate la nivel ABA.
22. Contribuie la dezvoltarea componentei de implicare și participare a factorilor interesați în luarea deciziilor de management al apelor în context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare bilaterală și internațională.

Art. 20. SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT :

1. Coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația ABA Mureș conform standardelor de calitate, mediu și securitate în muncă SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR ISO 45001/2018;
2. Coordonează activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice) și SR ISO 31000:2018 privind Managementul Riscului) la nivelul ABA Mureș și raportarea modului de funcționare a SCIM către organisme externe de control;
3. Colaborează cu compartimentul de Audit public intern în vederea evaluării și îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului (SR ISO 31000:2018) și a controlului proceselor identificate (Ordinul SGG 600/2018);
4. Face propuneri referitoare la ROF, RI la nivel ABA;
5. Coordonează procesul de gestionare a riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor și raportează periodic situația acestora;
6. Monitorizează implementarea măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
7. Răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSM;
8. Răspunde de implementarea strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile HG 1269/2021; Împreună cu responsabilii de procese identifică amenințările/ vulnerabilitățile prezente în

cadru activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

9. Propune și participă, în colaborare cu toate serviciile/ birourile/ compartimentele, la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management: proceduri de lucru (PL), instrucțiuni de lucru (IL), fișe de proces (FP);
10. Propune și participă la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management: proceduri de lucru (PL), instrucțiuni de lucru (IL), fișe de proces (FP);
11. Verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
12. Asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
13. Participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
14. Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și securității și sănătății ocupaționale;
15. Propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
16. Instruiește personalul instituției asupra necesității respectării mediului în organizație;
17. Participă la elaborarea /modificarea/ verificarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu- securitate și sănătate ocupațională;
18. Supune aprobării procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate la nivelul întregii structuri a ABA Mureș;
19. Păstrează originalul procedurilor de lucru, instrucțiunilor de lucru elaborate la nivelul întregii structuri a ABA Mureș;
20. Supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe;
21. Întocmește Lista procedurilor/ fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare;
22. Retrage, arhivează, distruge documentele SIM perimate;
23. Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
24. Urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
25. Propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul întregii structuri a ABA Mureș;
26. Efectuează auditurile interne la sediul ABA Mureș și Sistemele de Gospodărirea Apelor din subordine;
27. Formează echipa de audit;
28. Întocmește Planul de audit;
29. Conduce auditul;
30. Întocmește Raportul de audit și Rapoartele de Neconformitate (RN);
31. Acceptă acțiunile corective propuse;
32. Raportează Directorului ABA Mureș / Directorului SGA rezultatele auditului;
33. Difuzează copii ale Raportului de audit și ale RN reprezentanților zonelor auditate;
34. Verifică realizarea acțiunilor corective și închide RN;
35. Participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
36. Realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor sistemului de management integrat și ale sistemului de control intern/managerial și le transmite către Reprezentantul Managementului Sistemului Integrat (RMI), pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;

37. Verifică eficacitatea măsurilor întreprinse;
38. Stabilește categoriile de informații referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitate de comunicare;
39. Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează RMI;
40. Urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind SIM să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-ului);
41. Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
42. Informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire;
43. Analizează feed-back-ul de la consultarea angajaților;
44. Respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
45. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a compartimentului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
46. Analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
47. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM;
48. Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
49. Propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
50. Participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul organizației ABA Mureș;
51. Menține relația cu organisme de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismul de certificare;
52. Transmite informații relevante în vederea întocmirii Planului Strategic Instituțional MMAP în aplicația de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6 - „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;
53. Identifică riscurile și reactualizează întregul sistem procedural specific domeniului gospodării apelor în cadrul ABA, în conformitate cu prevederile stabilite de actele normative în domeniul apelor, în vigoare;
54. Monitorizează, raportează și revizuieste corelarea dintre obiectivele prevăzute în Planul Strategic Instituțional pe domeniul atribuit Administrației Naționale „Apele Romane” și obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
55. Organizează sesiuni de formare și sesiuni de lucru pe obiective SMART în vederea identificării unor strategii susținute prin asigurarea de resurse materiale;

56. Transmite către BSIMA din cadrul SCAR, măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite;
57. ABA, prin analiza de management, va transmite către biroul SIMA din cadrul SCAR, măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite
58. Aplică procedura documentată a tuturor proceselor referitoare la infrastructura de interes strategic - compusă din totalitatea lucrărilor hidrotehnice, utilizând indicatori de performanță specifici;

Art.21. AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul Public Intern este activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge plusvaloare care să ducă la îmbunătățirea activităților A.B.A. Mureș;

Susține structurile din cadrul A.B.A. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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. da asigurări cu privire la regularitatea, sinceritatea și credibilitatea informațiilor financiar - contabile ;
4. elaborarea normelor metodologice privind activitatea de audit public intern A.B.A. Mureș, cu avizul A.N. "Apele Române"
5. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
6. elaborarea planului de audit strategic (multianual) pe baza activităților identificate în cadrul întregii structuri a A.B.A. Mureș;
7. efectuarea de activități, de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale A.B.A. Mureș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. informarea conducerii A.B.A. Mureș despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
9. raportarea către conducerea A.B.A. 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 A.B.A. 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 A.B.A. 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 entităților publice privind activitatea de audit public intern.
14. Auditarea activităților privind gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă date în folosință gratuită către comitetului olimpic și sportiv român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic;

Art. 22. AVIZE ȘI AUTORIZAȚII DE GOSPODĂRIREA APELOR

1. Analizează documentațiile tehnice prezentate în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
2. Verifică ca documentațiile depuse să conțină: elementele obligatorii prevăzute de normativul de conținut în vigoare, documentele specifice pentru tipul activității supuse analizei, elementele tehnice și informațiile necesare pentru rezolvarea unitară a problemelor de gospodărire a apelor.
3. Verifică pe teren situația existența a obiectivului supus analizei comparativ cu conținutul documentațiilor tehnice depuse și întocmește procesele verbale în vederea emiterii actelor de reglementare;

4. Întocmește nota de facturare către serviciul de specialitate, pentru activitățile de emitere a actelor de reglementare în conformitate încadrarea în categorii (mica, medie, mare) a folosințelor supuse reglementării;
5. Propune soluțiile tehnice privind reglementarea folosințelor, corespunzător nivelului de decizie conferit de postul ocupat;
6. Solicită întocmirea programelor de masuri pentru conformare;
7. Elaborează acte de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor în conformitate cu prevederile legale specifice și le înaintează conducerii pentru aprobare;
8. 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 gospodăririi apelor, aceste acte fiind documente tehnico-juridice;
9. Elaborează deciziile de retragere sau suspendare temporară a actelor de reglementare;
10. Îndrumă SGA-urile în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și prescripțiile tehnice privind reglementarea folosințelor de apă;
11. Aduce la cunoștința personalului din cadrul SGA, în timp util pentru aplicare, toate deciziile luate de conducerea instituției cu privire la activitate;
12. Coordonează și controlează activitatea de emitere a actelor de reglementare, desfășurată la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
13. Participă la ședințele C.A.T. organizate în cadrul A.P.M. sau la grupurile de lucru legal constituie;
14. 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;
15. Întocmește și gestionează bazele de date privind actele de reglementare emise.
16. Întocmește și gestionează bazele de date privind solicitările repartizate serviciului de către superiorul ierarhic;
17. 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;
18. Participa în concordanta 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;
19. Analizează documentațiile tehnice ale obiectivelor ce vor fi supuse aprobării CTE -in relație cu domeniul de activitate al biroului;
20. Participa la întrunirile CTE a ABA Mureș și exprima puncte de vedere din domeniul sau de activitate, pentru subiectele propuse pe ordinea de zi;
21. Întocmește și prezintă punct de vedere în domeniul sau de activitate în cadrul Comisiei Tehnice de Analiza a Proiectelor care au legătura cu apele, în raport cu prevederile Directivei 2014/52/UE (SEICA).
22. Contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ANAR;

23. Participa la actualizarea situației autorizării folosințelor de apă care intra sub incidența Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED);
24. Solicita la compartimentul GMPRA informații și stabilește pentru operatorii economici sistemele/programele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de actele normative aflate în vigoare;
25. Solicită serviciilor de specialitate informații cu privire la poziționarea unor obiective în relație cu inundabilitatea zonei sau existența unor lucrări hidrotehnice posibil a fi afectate;
26. Elaborează puncte de vedere/consultanțe tehnice pentru persoane fizice și juridice la solicitarea APM -urilor și a Comisiilor de Urbanism de la nivelul județean/local cu întocmirea devizelor de plată, după caz;
27. Analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz;
28. Analizează solicitările de la terți și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz;
29. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului ABA Mureș, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ANAR, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;
30. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz, pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ANAR, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;
31. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere;
32. Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile;
33. Prelucreează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale;
34. Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR/ABA date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR/ABA/SGA, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea

durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz;

35. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), după caz;
36. Solicită efectuarea de expertize tehnice pentru folosințele care solicită autorizarea dar nu dețin aviz de gospodărire a apelor;
37. Analizează concluziile expertizelor tehnice și stabilește condițiile și restricțiile în care o folosința poate funcționa, pentru respectarea cadrului legal din punct de vedere al gospodăririi apelor;
38. Verificarea - prin consultarea departamentelor de specialitate din cadrul ABA - a cantităților de agregate minerale extrase pentru lucrările care se realizează prin exploatare de agregate minerale, în scopul realizării unor bunuri destinate activităților economice, și emite avizele de Gospodărire a apelor, valabile 5 ani, după caz;

Art.23. COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

1. 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.
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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...);
6. Participa la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate IT: componente hardware și software, piese de rezervă necesare, cartușe;
7. Asigură service 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;

8. Gestionează și ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament de tehnică de calcul și a modului de rezolvare a defecțiunilor în evidențele proprii;
9. Instruiește/ofere asistență tehnică hardware utilizatorilor de tehnică de calcul, privind modul de lucru, regulile de exploatare și de întreținere a echipamentelor;
10. 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;
11. Asigură instalarea de software licențiat în conformitate cu drepturile și obligațiile din licență;
12. Acordă creditul convenit proprietății intelectuale, respectării dreptului de autor;
13. Are obligația de a atenționa toate compartimentele unității asupra implicațiilor folosirii de software nelicențiat;
14. 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;
15. Instalează și configurează programe anti-virus; instruiește personalul din alte compartimente privind protecția împotriva virușilor informatici;
16. 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;
17. 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;
18. Realizează și actualizează produse program locale proprii la cererea compartimentelor întregii structuri a ABA Mureș, în limita numărului de programatori existenți și a acoperirii cu sarcini a acestora;
19. Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații;
20. Asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare la întocmirea Procese-Verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar separat în funcție de folosința.
21. Asigură posibilitatea conectării din teren la sistemul informatic existent la nivelul întregii structuri a ABA Mureș.
22. Personalul CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023.
23. Va asigura funcționarea echipamentelor cu specific IT din cadrul unităților și instalațiilor autonome ale Administrației Bazinale de Apă care furnizează sistematic informații hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor.

24. Vor participa și vor aviza repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, în cazul refacerii și repunerii în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, în cazul extinderii rețelei de stații sau modernizării acestora pe componente IT și comunicații;

Activitatea în domeniul transmisiilor de voce și date

1. Asigură funcționarea suportului fizic al fluxului informațional din cadrul ABA Mureș prin 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. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii serviciilor de telecomunicații;
3. Urmărește cheltuielile cu mijloacele de comunicație și propune conducerii ABA Mureș soluții de reducere a lor;
4. Gestionează la nivel de ABA Mureș flota de telefoane de serviciu ANAR;
5. Intervine în cel mai scurt timp pentru remedierea defecțiunilor apărute în funcționare, la solicitarea beneficiarilor acestor servicii;
6. Ține evidența echipamentelor de telecomunicații din dotare și a intervențiilor executate;
7. Asigură asistență și consultanță tehnică pentru ABA Mureș în probleme de telecomunicații

Comunicații și tehnologia informației de la SGA-uri

1. Asigură gestionarea și întreținerea echipamentului multimedia: aparat de fotografiat și cameră video, cât și de utilizarea acestuia în cazul unor evenimente, lucrărilor, întâlniri, etc. ;
2. Asigură pregătirea și montarea echipamentelor de proiecție la ședințe, conferințe de presă;
3. Va asigura funcționarea și întreținerea rețelelor de comunicații transmisii date rețele hidrometrice râuri, stații de câmp hidrometrice;

Art. 24. RESURSE UMANE, 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 odihna, concediile pentru incapacitate temporară de munca (medicale), concediile fără plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.
- h. Asigură întocmirea, completarea 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 a Organigramelor conform strategiei și dispozițiilor conducerii;
- j. Verifică întocmirea corectă a Fișelor de post (mai puțin sarcinile, care sunt atributul șefului ierarhic, cel care întocmește fișa postului);
- k. Verifică solicitările emise de toată structura ABA Mureș cu privire la activitatea de resurse umane și vizează/argumentează neacordarea vizei conform prevederilor legislative;
- l. Administrează cardurile de acces în instituție ale salariaților ABA Mureș;
- m. Verifică foile colective de prezenta pentru toate compartimentele de la sediu și întocmește centralizatorul lunar al acestora;
- n. Întocmește Decizii și inițiază note de lichidare la încetarea contractelor individuale de munca, consemnând aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;

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

- A) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- B) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- 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 interese în registre speciale cu caracter public, denumite registrul declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interese, 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. Întocmirea propunerii Programului anual de formare profesională a salariaților tuturor structurilor ABA Mureș;
- b. Urmărirea realizării programului anual de formare profesională;
- c. Coordonarea și gestionarea activității de formare profesională;

- d. Identificarea nevoilor de instruire ale personalului;
- e. Organizarea de sesiuni de instruire;
- f. Întreținerea evidenței referitoare la activitatea de formare profesională;
- g. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- h. Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române" implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- i. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- j. Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

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 petițiile 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;

B. ADMINISTRATIV

1. Activitatea administrativă :

- a. Asigură activitatea de reparații curente la imobilele din dotare;
- b. Asigura 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. Asigura 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-gospodărești.
- k. Se preocupă de întocmirea caietelor de sarcini, de urmărirea derulării contractelor privind instalarea echipamentelor/instalațiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmărește/verifica permanent menținerea în condiții optime a funcționării acestora;
- l. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
- m. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al ABA și terți prin secretariate.
- n. Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incintele ABA.
- o. Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate.
- p. Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul directorului, birourile directorilor tehnici, a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.

2..Activitatea de registratură:

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

3. Activitatea de secretariat:

- a. Primirea, sortarea corespondenței și prezentarea imediată a acesteia conducerii ABA Mureș;
- b. **Utilizarea de foto-copiator, 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 arhivă

- a. Asigură primirea, înregistrarea și clasarea dosarelor, documentelor întocmite cf. Legii arhivelor, din cadrul tuturor compartimentelor ABA 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 arhiva conform termenelor legale de păstrare;

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 fise, 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 conduita 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 etica, 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 conduita 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 etica ;
- 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 etica:

- a) acțiuni de conștientizare a angajaților asupra riscurilor încălcării normelor de etica,
- b) acțiuni de informare, educare și modificare a comportamentelor alte masuri care sunt identificate și considerate la nivelul organizației adecvate pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de etica;
- c) masuri 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 persoana care activează în cadrul acestei instituții, iar o corectă aplicare a acestuia poate conduce la scăderea abaterilor de la etica și la exercitarea unor servicii morale cu impact pozitiv pentru toți angajații și beneficiarii serviciilor acestei instituții publice.

F. Activitatea privind protejarea informațiilor confidențiale

1. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
2. Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor;
3. Instruiește personalul pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate;
4. Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
5. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial;
6. În ceea ce privește prevenirea corupției:
 - a. coordonează implementarea Planului de integritate;
 - b. participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere;
 - c. participă la elaborarea Planului de integritate,
 - d. elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei Naționale anticorupție raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;

7. Previne accesul neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii;
8. Asigură protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;
9. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
10. Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul;
11. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
12. Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;
13. O dată la doi ani, până la finalul primului trimestru, se asigură de completarea declarației pe propria răspundere a salariaților privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de serviciu;

Art. 25. ACHIZITIILE: 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. Mureș 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. Mureș, 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. introduce în PAPP produsele , lucrarile si serviciile prevazute in lista de investitii, 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. Mureș 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. Mureș;
 - 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;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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 proceduri.

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.
20. asigură desfășurarea procedurilor de achiziție necesare administrării lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrări de reparații a lucrărilor hidrotehnice existente, lucrări hidrotehnice noi. achiziții de reactivi chimici și echipamente de laborator în vederea gestionării calitative a resurselor de apa.
21. după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publica semestrial în SICAP, extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de cinci zile lucrătoare, extrase care se referă la: a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege; b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
22. întocmește contractele de achiziții publice în urma derulării achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări care se încadrează sub pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizată.
23. asigurarea derulării procedurilor de achiziții cu fonduri PNRR;
24. desfășurarea procedurilor de achiziție necesare administrării lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrări de reparații a lucrărilor hidrotehnice existente, lucrări hidrotehnice noi. Achiziții de reactivi chimici și echipamente de laborator în vederea gestionării calitative a resurselor de apa.
25. desfășurarea achizițiilor în vederea reparațiilor pentru repunerea în funcțiune a stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achiziționarea de echipamente noi, conform necesităților identificate;
26. întocmește documentele necesare în vederea achiziționării de terenuri pentru realizarea lucrărilor de gospodărire a apelor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor

acestora;

Achiziționează, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

27. desfășurarea procedurilor de achiziție necesare reparării lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achiziționarea de materiale de baza, achiziționarea de echipamente și utilaje în vederea desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor.

**Art. 26. DIRECTORUL TEHNIC MANAGEMENTUL EUROPEAN INTEGRAT - RESURSE DE APA (M.E.I.-R.A.)
are în subordine:**

1. Gestiune Integrată Resurse de Apă (G.I.R.A.)
Plan de Management Bazinal P.M.B.
2. Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie (P.B.H.H.)
3. Laborator Calitatea Apelor (L.C.A.)

și coordonează activitatea tehnică de administrare a resurselor de apă și verifică aplicarea prevederilor Schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate, implicit a Planului de Management Bazinal:

- a) 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 și hidrogeologice;
- b) Coordonează și îndrumă activitatea în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Îndrumă/participă la acțiuni de control împreună cu Inspekția apelor la utilizatori pentru respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- f) Coordonează și avizează elaborarea de sinteze și rapoarte în legătură cu activitatea specifică domeniului său de activitate;
- g) Analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate din domeniul cunoașterii cantitative și calitative a resurselor de apă, ale laboratoarelor de calitate, elaborarea de sinteze și rapoarte specifice domeniului său de activitate;
- h) Coordonează implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor uniunii europene în domeniul gospodăririi apelor, care au fost deja transpuse în legislația română;

- i) Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor, pe sectorul sau de activitate;
- j) 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;
- k) Participă la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale ale României în probleme de gestionare calitativa și cantitativa a resurselor de apă, hidrologie și hidrogeologie precum și pentru implementarea directivelor uniunii europene în domeniul gospodăririi apelor;
- l) Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor,
- m) Analizează propunerile de necesar de dotare ale rețelei de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice și a laboratoarelor cu aparatura specifica cat și cu tehnica de calcul specifica activității, în vederea îndeplinirii programelor de activitate;
- n) Coordonează implementarea SAPAROM-ului și acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale ;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Analizează și coordonează activitățile de dotare cu reactivi și aparatură specifica 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;
- r) Analizează și rezolva în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice/juridice, specifice domeniului sau de activitate;
- s) Analizează necesitățile de dotare a rețelei de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice cu aparatura specifica cat și a necesarului de aparatură pentru laboratoare.

Art. 27. GESTIUNE INTEGRATĂ RESURSE DE APĂ

A. Activitatea privind gestiunea 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 cantitativa și calitativa a apelor;
4. În cadrul Serviciului GIRA 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 Pădurilor în domeniul gospodăririi apelor la nivelul întregii structuri a 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 și ține evidența la nivelul întregii structuri a ABA Mureș, a penalităților aplicate utilizatorilor de apă conform prevederilor legii;
9. Coordonează elaborarea și aplicarea planurilor bazinale de prevenire și înlăturare a efectelor poluărilor 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. Întocmește 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 Mures, 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 suprafața 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 U E privind apa;
17. Asigură elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apei;
18. Implementează cerințele Sistemului de Management Integrat (în conformitate cu SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR ISO 45001/2018) în domeniul său de activitate; participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management Integrat și asigură actualizarea acestora;
19. Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
20. Implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a ABA;
21. Verifică și validează datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
22. Stabilește condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic, după caz;
23. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Mureș, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;
24. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz;
25. Furnizează volumele medii autorizate în vederea stabilirii contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz;

26. Implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă;
27. Calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz;
28. Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz;
29. Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități;
30. Coordonează actualizarea bazei de date pentru folosințe (captări și evacuări) cu aplicațiile “WebApp Folosinte” și “Hydra”;
31. Participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind starea corpurilor de apă de suprafață și/sau subterane, amplasarea zonelor protejate, în vederea utilizării apei în diferite scopuri în gospodăriile proprii, în cadrul bazinului hidrografic Mureș, după caz;
32. 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. Prezintă punctul de vedere în domeniul său de activitate, la solicitările altor birouri;
33. Coordonează activitatea de sigilare/desigilare a instalațiilor de măsurare a debitelor captate precum și la vanele de by-pass aferente stațiilor de epurare și stațiilor de pompare ape uzate;

B.Activitatea privind Planul de management bazinal

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;
 - Monitorizarea implementării următoarelor Directive Europene în domeniul calității apelor și realizarea Raportărilor specifice privind stadiului de aplicare a acestora în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană:
 - Directiva 91/271/EEC privind epurarea apelor uzate urbane;
 - Directiva 2006/11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul acvatic al Comunității și cele 7 Directive fiice, modificată de Directiva 2013/39/UE;
 - Directiva 91/676/EEC privind protecția apelor la poluarea cu nitrați din surse agricole;
 - Directiva 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării, amendată de Directiva 2014/80/EU;
 - Directiva 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protecție sau îmbunătățiri pentru susținerea vieții piscicole;
 - Directiva 2006/7/CE privind gestionarea calității apei pentru îmbăiere;
 - Directiva 2008/105/CE privind standardele de calitate pentru mediu;
 - Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;

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; Realizarea, actualizarea, raportarea și urmărirea implementării Planului de Management al b.h. Mureș conform cerințelor art.13 al Directivei Cadru, prin următoarele activități:
 - aplică la nivelul bazinului hidrografic analiza și validarea tipologiilor corpurilor de apă;
 - aplică la nivelul bazinului hidrografic Mureș metodologiile privind delimitarea corpurilor de apă de suprafață și desemnarea corpurilor de apă puternic modificate;
 - realizează analiza și evaluarea presiunilor antropice la nivelul spațiului hidrografic, aplicând metodologiile Naționale specifice;
 - realizează evaluarea impactului antropic la nivelul corpurilor de apă de suprafață, aplicând metodologiile Naționale specifice;
 - realizează și actualizează analiza evaluării stării ecologice și chimice a corpurilor de apă de suprafață la nivelul bazinului hidrografic Mureș;
 - stabilește obiectivele de mediu la nivelul corpurilor de apă de suprafață;
 - realizează și actualizează analiza riscului neatingerii obiectivelor de mediu ale corpurilor de apă de suprafață și stabilește excepțiile de la obiectivele de mediu la nivelul corpurilor de apă;
 - participă la caracterizarea apelor subterane, din perspectiva presiunilor și a impactului antropic la nivelul bazinului hidrografic având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;
 - elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei Naționale de observații din cadrul Planului de Management actualizat al bazinului hidrografic Mureș;
 - elaborează și actualizează programele de măsuri pentru atingerea obiectivelor de mediu la nivelul bazinului hidrografic Mureș 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;
3. Asigură contribuția de specialitate la planificarea activității de monitoring calitativ și cantitativ, pe baza măsurilor prevăzute în Planul de Management al Bazinului Hidrografic Mureș;
4. Contribuie la elaborarea raportărilor în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă, celelalte Directive Europene în domeniul apelor (Directiva privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva Nitrați, Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei) și contribuie, după caz, la realizarea raportărilor specifice ale altor directive în domeniul mediului;
5. Asigură contribuția de specialitate în vederea implementării măsurilor suplimentare prevăzute în Planurile de Management ale Bazinului Hidrografic Mureș (2015, 2021,2027); Realizează Raportul Interimar privind implementarea programelor de măsuri, conform cerințelor UE;

6. Coordonează și instruește personalul abilitat pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei, din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
7. Elaborează rapoarte unice sau periodice către ANAR sau Minister, în domeniul de activitate;
8. 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;
9. Implementează cerințele Sistemului de Management Integrat (în conformitate cu SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR ISO 45001/2018) în domeniul său de activitate; participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management Integrat și asigură actualizarea acestora;
10. Participă la activități de instruire, workshop-uri și cursuri de perfecționare și formare profesională, în domeniul implementării Directivelor UE privind apa;
11. Prezintă punctul de vedere în domeniul său de activitate, la solicitările altor birouri;
12. Prezintă punctul de vedere în domeniul său de activitate, la solicitările altor birouri;
 - contribuie la promovarea de noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul A.B.A Mureș, ANAR și alte instituții;
 - participă la promovarea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare internațională;
 - elaborarea de hărți în format GIS la solicitarea altor compartimente ale ABA;
13. 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;
14. Întocmește și prezintă în CTE a ABA Mureș punctul de vedere, în domeniul său de activitate, pentru subiectele propuse pe ordinea de zi;
15. 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;
16. Aplică instrucțiunile metodologice elaborate de A.N. Apele Române, pentru implementarea Directivei Cadru a apei 60/2000/CE.
17. Contribuie la elaborarea Planului Național de Management, prin elaborarea Planului de Management la nivelul bazinului hidrografic Mureș;
18. Realizează și actualizează Documentul privind probleme importante de gospodărire a apelor, conform cerințelor Directivei Cadru Apă;
19. Realizează și actualizează Registrul Zonelor Protejate din bazinul hidrografic Mureș:
 - Identificarea și cartarea zonelor de protecție pentru captările de apă de suprafață și subterană destinate potabilizării;
 - Identificarea și cartarea zonelor pentru protecția speciilor acvatice importante din punct de vedere economic;
 - Identificarea și cartarea zonelor protejate pentru habitate și specii unde apa este un factor important;
 - Identificarea și cartarea zonelor vulnerabile la nitrați și a zonelor sensibile la nutrienți;
 - Identificarea și cartarea zonelor pentru îmbăiere;
20. Asigură contribuția de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare și Management pentru bazinului hidrografic Mureș;

21. Elaborarea inventarului privind emisiile, descărcările și pierderile de substanțe prioritare la nivelul bazinului hidrografic Mureș, în conformitate cu prevederile Directivei 2008/105/CE privind standardele de calitate a mediului în domeniul ape și hărțile aferente acestuia;
22. Contribuie la elaborarea documentelor de fundamentare privind aspectele Directivelor europene din domeniul apelor din domeniul său de activitate, respectiv la răspunsurile autorităților române la scrisorile Comisiei Europene privind cauzele (EU pilot sau de infringement) de punere în întârziere/aplicare necorespunzătoare/constatare a neîndeplinirii obligațiilor ce revin României;
23. Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă și elaborează situația la nivelul bazinului hidrografic Mureș;
24. Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul bazinului hidrografic Mureș;
25. Elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei Naționale de observații din cadrul Planului de Management actualizat la nivelul bazinului hidrografic Mureș;
26. Contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul ABA Mureș pentru corpurile de apă de suprafață și subterane în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative;
27. Analizează ponderea activităților de management al resurselor de apă, ca și valoare economică, la nivelul bazinului hidrografic Mureș, după caz;
28. Asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei, după caz;
29. Participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind starea corpurilor de apă de suprafață și/sau subterane, amplasarea zonelor protejate, în vederea utilizării apei în diferite scopuri în gospodăriile proprii, în cadrul bazinului hidrografic Mureș, după caz;
30. Coordonează la nivelul bazinului hidrografic Mureș procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;
31. Participă la procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;

32. Elaborează la nivelul bazinului hidrografic Mureș raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă, și celelalte Directive Europene în domeniul apelor (Directiva privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva Nitrați, Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei) și contribuie, după caz, la realizarea raportărilor specifice ale altor directive în domeniul mediului;
33. Monitorizarea la nivelul bazinului hidrografic Mureș în cadrul Raportului interimar privind implementarea programelor de măsuri a măsurilor de reutilizare a apelor uzate urbane;
34. Contribuie cu informații la nivelul bazinului hidrografic Mureș la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, pe domeniul de competență stabilit în legislație;
35. Contribuie la actualizarea caracterizării apelor subterane din perspectiva presiunilor și a impactului antropoc la nivelul bazinului hidrografic Mureș , având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;
36. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Mureș, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;
37. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Mureș, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;
38. Formulează puncte de vedere privind impactul anumitor proiecte publice sau private asupra mediului, după caz;
39. Participă la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea ABA Mureș ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare.
40. Asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile, după caz.
41. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din bazinul hidrografic Mureș și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz.
42. Participă la elaborarea consultanței tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind posibila afectare a zonelor protejate și analize asupra afectării condițiilor morfologice, a zonei ripariene, după caz;
43. Coordonează procesul de consultare a publicului privind Planul de Management (actualizat) al bazinului hidrografic Mureș, având în vedere aprobarea acestui document în Comitetul de Bazin al ABA Mureș, actualizat în concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor;

C. Activitatea privind gestiunea resurselor de apă la nivel de SGA

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 Integritate Europeană, scop în care:
 - a. Prelucreează 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 și actualizează baza de date pentru folosințele consumatoare de apă la S.G.A. cu care sunt încheiate abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
 - d. Actualizează baza de date pentru folosințe (captări și evacuări) cu aplicațiile “WebApp Folosinte” și “Hydra”;
 - e. Întocmește Programul de acțiuni de verificare și analiză la folosințele de apă la nivelul SGA;
 - f. Transmite către A.B.A. Mureș pentru reactualizarea bazei de date informații privind forajele de exploatare deținute de terți;
 - g. Furnizează datele necesare elaborării Anuarului Complex de Gospodărire a Apelor referitoare la irigații și piscicultură aferente SGA;
 - h. Furnizează informații referitoare la mijloacele de măsurare a debitelor pentru unitățile cu care avem încheiate abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
 - i. Colaborează cu celelalte Compartimente implicate la acțiunile de monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă;
 - a. Întocmește 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 GRA-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 apa, 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. Întocmește 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 “Balanta 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, participări 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 UE privind apa;
12. Asigura elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apei (reactualizarea anuală a fișelor de caracterizare a captărilor de apă de suprafață și subteran);
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 arondate 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”;
16. Ține evidența informărilor prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz;
17. Verifica și validează datele cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz;
18. Urmărește realizarea monitoringului și auto-monitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploi torențiale și verifică înregistrările aparatelor de măsură pe by-pass, după caz;
19. Actualizează lista folosințelor în funcție de frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe, în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz;
20. Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.
21. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, conform Deciziei Directorului ABA Mureș pentru proiectele din aria de acoperire, după caz;

22. Participă la procesul de introducere a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;

Art. 28. PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE și HIDROGEOLOGIE

, aferente BH Mureș.

- 1). Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrație Bazinală de Apă modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice și birouri hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
- 2). Asigură la nivelul Administrație Bazinală de Apă consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
- 3). Asigură la nivelul Administrație Bazinală de Apă prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43;
- 4). Analizează și validează la nivelul Administrație Bazinală de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
- 5). Coordonează tehnic, procedural funcțional și Structura HIDROLOGIE de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor urmărind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activității de Hidrologie și Hidrogeologie.
- 6). Asigură îndrumarea, coordonarea și monitorizarea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei Naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrație Bazinală de Apă, promovând la nivelul bazinal, necesitatea efectuării acestora și/sau după caz, prioritizarea funcției de bugetul disponibil, atât prin Planul Tehnic (PGA), sau alte proiecte de investiții derulate.
- 7). Întocmirea necesarului 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.
- 8). Îndrumarea și verificarea modului de prelucrare și stocare a studiilor hidrometrice de la stațiile hidrologice și a anuarului hidrologic și hidrogeologic aferent bazinului hidrografic.
- 9). Urmărirea realizării 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.
- 10). Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul întregii structuri a ABA Mureș;
- 11). Efectuarea măsurătorilor de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei;

- 12) Furnizează date, informații și parametri hidrologici și hidrogeologici Structurilor din cadrul ABA Mureș pentru redactarea PMB, a Anuarului Complex de Gospodărire a Apelor, precum și a sintezelor anuale.
- 13) 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.
- 14). Participa, analizează și elaborează puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul sau de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
- 15). Întocmirea și prezentarea în CTE - ABA Mureș de note tehnice de specialitate sau puncte de vedere, în domeniul sau de activitate, pentru subiectele propuse pe ordinea de zi.
- 16). Analizează solicitările terților privind elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice, precum și a datelor hidrologice de bază necesare dimensionării lucrărilor hidrotehnice sau hidro edilitare.
- 17). Prelucreează statistic date și informații hidrologice și hidrogeologice de bază obținute din rețeaua de monitorizare hidrometeorologica și hidrogeologica, în vederea obținerii de date și informații necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- 18). Întocmește studiul hidrologic/hidrogeologic pentru terți, în conformitate cu metodologia elaborată de INHGA și acordă consultanță tehnică de specialitate acestora.
- 19). Centralizează studiile hidrologice și hidrogeologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o baza de date unitară.

A. Activitatea de Prognoză Bazinală

- a) Actualizarea bazelor de date pentru prognoză;
- b) Adoptarea măsurilor necesare de alertă la ape mari, a măsurătorilor în perioadele de îngheț.
- c) Asigurarea sistemului de măsurare, avertizare și informare hidrologică (declanșarea stărilor de alertă în rețeaua din subordine);
- d) Validarea datelor hidrometeorologice necesare pentru elaborarea diagnozelor și prognozelor hidrologice;
- e) Elaborarea avertizărilor, prognozelor și diagnozelor hidrologice și transmiterea acestora dispeceratelor în vederea diseminării acestor informații factorilor interesați;
- f) Exploatarea aplicațiilor de modelare și prognoze hidrologice în vederea prevenirii, protecției și diminuării efectelor inundațiilor
- g) Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul ABA;
- i) semnalarea echipei de mentenanță a deficiențelor apărute în funcționarea stațiilor automate și urmărirea soluționării acestora.
- j) îndrumarea, coordonarea și monitorizarea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei Naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrație Bazinală de Apă, promovând la nivelul bazinal, necesitatea efectuării acestora si/sau după caz, prioritizarea funcție de bugetul disponibil, atât prin Planul Tehnic (PGA), sau alte proiecte de investiții derulate la nivel instituțional;

- k) efectuarea măsurătorilor de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei;
- l) participa, analizează și elaborează puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul sau de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile;

B. Activitatea de coordonare hidrologie: Rețeaua hidrometrică de bază,

1. asigurarea prelucrării, stocării și constituirii 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;
2. Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională;
3. Analizează documentele întocmite de birourile hidrologie din subordine referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobării,

C. Activitatea de Hidrogeologie: Rețeaua hidrogeologică

- a) Verificarea, introducerea pe calculator a nivelurilor piezometrice, temperaturii apelor subterane în vederea expertizării și validării de către INHGA;
- 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) Executarea de prelevări de probe de apă din foraje și izvoare de monitorizare calitativă, în vederea efectuării analizelor fizico chimice. Se introduce.

D. Activitatea privind lucrările geologice și pompări experimentale

- a) Întocmirea studiilor preliminare și definitive pentru forajele hidrogeologice propuse pentru extinderea rețelei;

- b) Urmărirea executării și definitivării acestora.;
- c) Executarea pompărilor experimentale în vederea reactivării stratului freatic și a punerii în exploatare a forajelor;
- d) Întocmirea și introducerea pe calculator a parametrilor hidrogeologici de la pompare;
- e) Transmiterea datelor la INHGA pentru expertizare și validare.

Art. 29. LABORATOR CALITATEA APELOR

1. Laboratoarele calității apelor ABA Mures sediu și SGA-uri efectuează activitatea de analiza a calității apelor din b.h. Mureș, 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 terți (clientul extern) , în baza unor comenzi (analizate de către laboratoare), în caz de poluări accidentale sau alte solicitări ale clientului intern;
2. Laboratoarele calității apelor (LCA) din bazinul Mures efectuează analize fizico-chimice și biologice a mediilor de investigare apă, sedimente, suspensii și biota (prelevarea, conservarea, eșantionare și analiza propriu zisa), precum și monitorizarea ihtiofaunei;
3. Sunt analizate probe de apa bruta de suprafața (râuri 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;

29.1. Atribuții în privința dotării cu echipamente reactivi, sticlărie de laborator și 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 necesara- 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 / verifica / propune achiziționarea de echipamente
- e. efectuarea evaluării furnizorilor, a studierii și alegerii ofertelor dpdv tehnic;
- f. gestionarea magaziei de reactivi a laboratorului, întocmirea fișelor 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. tinerea sub control strict a precursorilor folosiți în fabricarea ilicita a drogurilor și a reactivilor toxici ținuți în evidenta 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 sa 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;

29.2. Atribuții în privința asigurării calității rezultatelor analizelor

- a) elaborarea Manualului de Management (MM) și PGL pe bazinul Mures;
 - b) urmărirea gestionării documentelor interne ale Sistemului de Management de către RAC-ii laboratoarelor din subordine;
 - c) participarea la analiza reclamațiilor care au legătura cu Sistemul de Management;
 - d) întocmirea planificării anuale a auditurilor interne pe bazinul Mures;
 - 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 analiza a Sistemului de Management pentru raportare Directorului MEI-RA și ABA;
 - h) urmărirea, verificarea și raportarea directorului MEI-RA și ABA modul de rezolvare a măsurilor și acțiunilor stabilite la analiza și funcționarea Sistemului de management în cadrul laboratoarelor ABA Mureș;
 - 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/depășiri ale limitelor acceptate cu aprobarea directorului MEI-RA ;
 - j) LCA Deva, Alba și Arad asigură activitatea de conservare, pretratare și transportul probelor de la laboratoarele subunităților la laboratorul Tg. Mures, în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului bazinal;
 - k) LCA-urile din A.B.A.MUREȘ asigură activitatea de conservare, pretratare și transport a probelor de la laboratoarele proprii la ABA Someș-Tisa în vederea efectuării determinărilor aferente laboratorului regional, respectiv la Laboratorul National ANAR;
4. Activitatea Laboratoarelor ABA Mures este coordonată de serviciul ACL din cadrul A.N. Apele Romane
5. În cadrul Laboratoarelor din ABA Mures sunt numiți prin decizie: Responsabil cu managementul tehnic și Responsabil cu managementul calității, având abilitatea și responsabilitatea implementării și menținerii unui Sistem de Management Multisite conform cerințelor referențialului SR EN ISO/CEI 17025:2018 la nivelul tuturor Laboratoarelor Calitatea Apelor din ABA Mures:
- coordonează activitatea Laboratoarelor Calitatea Apelor din cadrul ABA Mures, în vederea asigurării desfășurării unitare a activității Laboratoarelor Calitatea Apelor - LCA Tg. Mureș, LCA Alba Iulia, LCA Deva, LCA Arad;
 - documentează și menține implementate cerințele referențialului SR EN ISO/CEI 17025:2018 cu privire la: confidențialitate, imparțialitate, resurse, proces și sistem de management în cadrul tuturor laboratoarelor din ABA Mureș;

- îndrumă, coordonează și verifică documentele sistemului de management al Laboratoarelor Calitatea Apelor din cadrul ABA Mures în vederea acreditării / menținerii/ reacreditării.
6. Colaborează cu compartimentele de monitoring ale ABA Mures în calitatea de client intern al laboratorului;
 - analizează și documentează capabilitatea laboratoarelor din cadrul ABA Mures privind realizarea cerințelor Manualului de Operare;
 - identifica și transmite spre știință și aprobare capabilitatea de răspuns adecvat scopului la cerințele Manualului de Operare.
 7. Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitatea apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringul de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
 8. Are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul tuturor laboratoarelor de calitatea apei ale ABA Mures;
 9. Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă
 10. Analiza capabilității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA în conformitate cu Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
 11. Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilite în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor;

Art. 30. DIRECTORUL TEHNIC EXPLOATARE, MENTENANȚĂ A ISNGA ȘI INVESTIȚII (E.M.I.I.)

coordonează și verifică activitatea următoarelor locuri de munca :

1. Exploatare integrată a I.S.N.G.A. (E.I.-I.S.N.G.A.)
 U.C.C. și siguranța Construcțiilor Hidrotehnice (U.C.C.-S.C.H.)
 Cadastru și Patrimoniu (C.P.)
2. Mecanizare (M)
3. Investiții (I)
4. Situații de Urgență și Dispecerat (S.U.D.)

și are următoarele atribuții :

- a) 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;

- b) 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.
- c) Urmărește, asigură și răspunde de supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare, analizează și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice privind starea de siguranță a acestora și ia măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați.
- d) 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;
- e) Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea programul 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.
- f) Coordonează, verifică și asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor;
- g) Participă, coordonează, verifică și răspunde de acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, în momentul anunțării declanșării unor fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Mureș și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- h) Coordonează, verifică și urmărește elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a fenomenelor hidrologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- i) 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;
- j) Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de cadastru topografie;
- k) Coordonează, verifică și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe din administrare, de gospodărirea rațională a energiei electrice și a combustibililor, în scopul funcționării economice și în condiții de siguranță a mașinilor, echipamentelor, utilajelor și instalațiilor din administrare;
- l) 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 poluărilor accidentale, precum și în cazuri de introducerea restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, a măsurilor operative obligatorii privind exploatarea lacurilor de acumulare;
- m) 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;

- n) Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de elaborare a cadastrului apelor;
- o) Coordonează, verifică și răspunde de inventarierea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului public și privat;
- p) Face parte din Comisia Tehnico-Economică a Administrației Bazinale de Apă Mureș și Comisia de recepții investiții și reparații;
- q) Coordonează, controlează și răspunde de funcționarea întregului suport fizic al fluxului informațional din cadrul ABA Mureș, RTF, telefoane, centrala telefonica, asigură executarea lucrărilor de întreținere, reparații, depanare.
- r) 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.
- s) 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;
- t) 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.
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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. 31. EXPLOATARE INTEGRATĂ A I.S.N.G.A.

1. Activitatea de Exploatare și mentenanță a I.S.N.G.A.:

1. Organizează, 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.
2. Urmărește și coordonează 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.

3. Urmărește și coordonează 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.
4. 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.
5. Urmărește, coordonează și verifică modul de desfășurare a activității din cadrul SGA - urilor, SH - urilor sau a formațiilor de lucru pentru administrarea, exploatarea, întreținerea, reparațiile lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare.
6. 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.
7. Urmărește, analizează și propune luarea măsurilor necesare pentru efectuarea lucrărilor care să asigure menținerea capacității de transport a albiilor minore și solicită remedierea imediată a situațiilor necorespunzătoare, fie direct, fie prin sesizarea Administrației Naționale Apele Române - după caz.
8. Urmărește, analizează și propune lucrări de modernizare sau retehnologizare a instalațiilor ce deservește lucrările hidrotehnice aflate în administrare.
9. Coordonează, centralizează, 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. Înaintea către Comitetul de Direcție și ANAR spre aprobare.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Avertizează și anunță conducerea ABA Mureș în cazuri de depășire a pragurilor critice și de producere a unor evenimente deosebite la lucrările hidrotehnice.
14. Propune, stabilește și promovează lucrările de întreținere și reparații ce urmează a se executa în cadrul Programului de Gospodărire a Apelor.
15. Fundamentează împreună cu SGA - urile și serviciile direcției propunerile de venituri și cheltuieli ce vor fi cuprinse în propunerile de BVC și se asigură încadrarea cheltuielilor prevăzute în limitele BVC - lui aprobat.

16. 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 Comitetului de Direcție și Administrației Naționale „Apele Române” București.
17. 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 CTA a ABA Mureș sau a Administrației Naționale „Apele Române”, după caz.
18. 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.
19. 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.
20. Verifică sistematic în teren stadiul executării lucrărilor de întreținere și reparații cuprinse în programul de gospodărire a apelor atât calitativ cât și cantitativ.
21. Urmărește întocmirea inventarului anual al lucrărilor hidrotehnice la nivel bazinal, pe baza datelor colectate și centralizate, primite de la subunitățile teritoriale.
22. 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.
23. Verifică necesitatea realizării de noi lucrări hidrotehnice, precum și soluțiile tehnico-economice propuse de către fiecare SGA în parte.
24. Verifică, urmărește și coordonează existența studiilor zonale în cadrul fiecărui SGA astfel încât acestea să fundamenteze propunerile de noi investiții.
25. După verificarea acestor amplasamente și comunicarea primită de la fiecare compartiment interesat al ABA MUREȘ în parte, serviciul EI-ISNGA reunește informațiile primite într-un singur document, denumit referat de oportunitate. Referatul de oportunitate este unul dintre documentele care stau la baza caietului de sarcini care fundamentează următoarea licitație.
26. 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 desfășurării activităților reglementate de H.G. nr.183 /2020 cu modificările și completările ulterioare.
27. Acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte birouri și pune la dispoziția acestora datele tehnice solicitate.
28. Coordonează, îndrumă, controlează și sprijină din punct de vedere tehnic activitatea SGA - urilor în domeniul exploatarei, întreținerii și reparațiilor lucrărilor hidrotehnice. Prin personalul angajat, urmărește realizarea măsurilor prevăzute în cadrul PMRI;

29. Urmărește propunerile de evaluare astrării de siguranță a digurilor de apărare, întocmirea studiilor necesare în conformitate cu cerințele legale.
30. Analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române».
31. Verifică documentația pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.; verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatării în siguranța a barajului și acumulării, regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizării proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranța a barajului;
32. Emite puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatării în siguranța a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea;
33. Emite puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatării în siguranța a infrastructurii de g.a. din patrimoniul ANAR;
34. Efectuează controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1);
35. Participă la stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile, dacă este cazul;
36. Participă la întocmirea documentației și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apa;
37. Verifica, analizează și centralizează solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive Naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și Monitorizează activitatea acestora;
38. Stabilirea condițiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de către COSR și federațiilor sportive naționale;
39. Coordonează întreținerea albiei minore în zonele neamenajate în colaborare cu autoritățile Administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
40. Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
41. Emite puncte de vedere tehnice cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
42. Propune realizarea de lucrări în regim de urgenta urmând a iniția procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;
43. Emite puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR prin ABA Mureș.

44. Verifică documentațiile tehnice ale lucrărilor propuse de către SGA-urile din subordinea ABA Mureș, și de către terți pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», comunicând rezultatul compartimentului desemnat în vederea instituirii unui tarif de utilizare;
45. Colaborează la întocmirea fișelor sintetice, parte componentă a documentațiilor pentru încheierea Protocoalelor privind utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de ANAR, în scopul realizării unor investiții de interes și utilitate publică și înaintează Comitetului de Direcție spre aprobare.
46. Analizează propunerile de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranța a construcțiilor și din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat;
47. Participă la promovarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
48. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico - economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor;
49. Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române și încadrarea valorica a acestora în BVC-ul ABA aprobat;
50. Urmărește întreținerea cursurilor de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de Gospodărire a apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
51. Analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corespunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu;
52. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență;
53. Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiunilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.
54. Urmărește derularea lucrărilor desfășurate pe suprafețele de plaja și la linia țărmului și acordarea asistenței tehnice, la cerere, în cadrul organizării și desfășurării licitațiilor în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului;
55. Participă la implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor colaborează cu Comisiile teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor;

2. Activitatea de UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice:

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

2. Organizează, coordonează, asigură și răspunde de supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare și urmărește comportarea lucrărilor hidrotehnice și a instalațiilor aferente acestora, în vederea menținerii lor la parametrii optimi de funcționare;
3. Organizează, coordonează, asigură și răspunde de activitatea de exploatare a barajelor din Bazinul Hidrografic Mureș;
4. Controlează periodic sau ori de câte ori este nevoie starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, indicând măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați;
5. 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;
6. Analizează în timpul și în urma viiturilor, avariilor sau cutremurelor starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice din administrare;
7. 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;
8. 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;
9. Verifică corectitudinea efectuării măsurărilor la A.M.C.-uri, a frecvenței de realizare a acestora și a modului de consemnare a datelor furnizate de acestea;
10. Colectează, prelucrează și interpretează datele măsurărilor furnizate de A.M.C.-urile de la barajele din administrare, aflate pe lista prioritara a Comisiei UCC, cu ajutorul programului UCCWAT și transmite datele ierarhic către biroul UCCSL - Administrația Națională „Apele Române” București;
11. Creează bazele de date la baraje unde este implementat programul UCCWAT;
12. Instruiește și verifică personalul de la barajele din administrare, care răspunde de introducerea datelor în programul UCCWAT ;
13. 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
14. Propune efectuarea măsurărilor topo-geodezice pentru urmărirea comportării în timp a barajelor din administrare;
15. Propune efectuarea de către firme specializate a rapoartelor de sinteză anuale pentru barajele aflate pe lista prioritara a Comisiei UCC, conform prevederilor legale în vigoare;
16. Urmărește și verifică realizarea măsurilor impuse de Comisia UCC prin Rapoartele/Decizie;
17. 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”;
18. Urmărește existența și actualizarea cărților tehnice la barajele din administrare;
19. 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;
20. Verifică și coordonează modul de întocmire / reactualizare a proiectelor / instrucțiunilor de urmărire a comportării în timp a barajelor;

21. Urmărește, verifică și controlează modul cum se realizează încadrarea în categoriile de importanță a barajelor (NTLH 021);
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. Actualizează recensământul barajelor de retenție, a iazurilor de decantare și a construcțiilor hidrotehnice speciale;
28. Coordonează și organizează cursuri de calificare și atestare a personalului de exploatare de la micile acumulări;
29. Coordonează și urmărește activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare din bazinul hidrografic Mureș și subbazinele hidrografice aferente, indiferent de deținătorul acestora;
30. 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;
31. Propune încheierea convențiilor de exploatare cu deținătorii amenajărilor cu folosință complexă;
32. Întocmește și verifică bilanțul lunar și anual în principalele lacuri de acumulare din bazinul hidrografic Mureș;
33. Întocmește programul lunar de exploatare al principalelor lacuri de acumulare din administrare;
34. 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;
35. Întocmește rapoarte anuale privind modul de exploatare a principalelor lacuri de acumulare din bazin;
36. Verifică și completează regulamentele de exploatare pentru baraje, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă din administrare, întocmește de S.G.A. - uri și le transmite spre avizare și aprobare conform competențelor;
37. 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;

38. Verifică respectarea regulamentelor de exploatare, a proiectelor/ instrucțiunilor UCC și măsurilor trasate prin avizele de funcționare în siguranță;
39. Acordă asistență tehnică de specialitate celorlalte compartimente și pune la dispoziția acestora datele solicitate.
40. Urmărește efectuarea măsurătorilor topografice și interpretează datele rezultate în vederea stabilirii tasărilor și deplasărilor la principalele baraje din administrație.
41. Implementarea strategiei Naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
42. Urmărește extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației;
43. Participă la acțiunii de control și de verificare a activității de urmărire a comportării stării de siguranță a barajelor din b.h. Mureș, dacă situația o cere, având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani;
44. În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanța C și D ale altor deținători și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Birourilor și Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Romane în asigurarea siguranței barajelor altor deținători;
45. Verifică, îndrumă și supervizează modul în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Romane";

3. Activitatea de cadastrul apelor se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1276 / 14.12.2005, și se referă la baza de date de gospodăria apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă și are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea privind Cadastrul Apelor - bază de date de gospodărie a apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic Mureș;
2. 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 gospodărie a 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 gospodărie a 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 gospodărie a 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 gospodărie a 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 tuturor 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 patrimoniu 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 gospodărie a apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic;
17. Colaborează cu structurile 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 structurilor de specialitate de la sediul A.B.A. Mureș în vederea realizării eficiente a activității acestora;
19. Participă la corelarea și uniformizarea informațiilor tehnice înscrise în bazele de date utilizate de compartimentele de specialitate;
20. Asigură la cererea terților informații existente în baza de date, respectând prevederile Ordinului nr. 1012 / 2005 al M.M.G.A;
21. Răspunde de veridicitatea datelor puse la dispoziția structurilor de specialitate și terților;
22. Verifică datele care sunt puse la dispoziția structurilor de specialitate din cadrul A.B.A. Mureș și în limita respectării informațiilor clasificate terților, care solicită astfel de informații;
23. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
24. Verifică și răspunde de întocmirea tuturor situațiilor, referatelor, informărilor și rapoartelor legate de activitate;
25. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale;
26. Centralizează datele, primite de la S.G.A. - uri, referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversări/subtraversări, și transmite structurilor, de la sediul A.B.A. Mureș, care au atribuții în stabilirea tarifelor de utilizare.

27. Centralizează datele, primite de la SGA - uri, referitoare la traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023, și transmite structurilor interesate, de la sediul A.B.A. Mureș, toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

4. 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. Apele 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. Apele Române - A.B.A. Mureș - prescurtat patrimoniul privat;

și are următoarele atribuții:

1. 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 structurile 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 patrimoniu;
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 Primării;
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 impuși 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 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 public;
21. Participă la corelarea și uniformizarea informațiilor tehnice înscrise în bazele de date utilizate de structurile de specialitate;
22. Asigură corelarea datele înscrise în evidențele contabile cu informațiile înscrise în bazele de date utilizate de diverse structuri;
23. Asigură consultanță tehnică și pune la structurii juridice a instituției 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;
27. Întocmește și transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A. Mureș, ținând cont și de prevederile OUG nr. 52 / 2023
28. Verifică documentele și documentațiile transmise de autoritățile publice centrale sau locale, în vederea încheierii unor Protocoale privind utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de ANAR, în scopul realizării unor investiții de interes și utilitate publică.
29. Participă la întocmirea Fișei Sintetice a Investiției - fișă care se înaintează spre aprobare Comitetul de Direcție în vederea aprobării, și face parte integrantă din documentația care stă la baza aprobării încheierii Protocolului privind utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de ANAR, în scopul realizării unor investiții de interes și utilitate publică, de către autoritățile publice centrale sau locale.

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

5. Activitatea de 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. Realizează măsurătorile topografice și întocmește documentațiile cadastrale necesare înscrierii în cartea funciară a bunurilor din patrimoniul instituției
8. Depune la birourile de carte funciară documentațiile cadastrale, verifică stadiul soluționării dosarelor și dacă este cazul realizează toate completările solicitate
9. Întreprinde demersurile necesare, către instituțiile abilitate, în vederea obținerii documentelor necesare a fi incluse în documentația cadastrală;
10. Urmărește depunerea la birourile de carte funciară a documentațiilor cadastrale, verifică stadiul soluționării dosarelor și dacă este cazul întreprinde măsurile necesare realizării completărilor solicitate;
11. Asigură semnarea proceselor verbale de vecinătate, prezentate de terți, după verificarea încadrării solicitărilor în prevederile legale;
12. Ține legătura cu toți factorii implicați în derularea programelor Naționale de cadastru
13. 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;
14. Acordă consultanță de specialitate, celor care realizează lucrări topografice în cadrul programelor Naționale de cadastru, în vederea respectării prevederilor legale privind patrimoniul instituției;
15. 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 greșeala sau compartimentul juridic de la S.G.A. în vederea formulării acțiunilor în instanță;
16. Coordonează întocmirea Caietelor de Sarcini necesare atribuirii contractelor de servicii pentru lucrări topo- cadastrale
17. Depune toate diligențele necesare încadrării tuturor acțiunilor care privesc activitatea în termenele legale.

Art. 32. MECANIZARE

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

- a. Centralizează și Urmărește evidenta 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. In 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;
- g. Întocmește formele necesare aprovizionării cu materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, echipamente și inițiază lucrări necesare pentru întreținerea și modernizarea suportului fizic al fluxului informațional;

2. Mecanizare:

- a. Stabilește care din lucrările de reparație pot fi executate în regie proprie și care la unități de specialitate;
- b. In cazul unor lucrări cu grad ridicat de specializare lansează comenzile de reparații și compara 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 defectării. 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 verifica motivele și inițiază modificarea acestora daca 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 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 civila, 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 mica 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 tehnica 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;
1. Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor;
 2. Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile;
 3. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor;
 4. Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeți, stăvilare) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență;

3. Intretinere: 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 și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul;
- b. Centralizează consumurile de energie electrică și gaz metan ale S.G.A.-urilor verificând încadrarea în consumurile previzionate. în cazul neîncadrării verifica motivele și inițiază modificarea acestora dacă se impune, sau recuperarea pagubelor;
- c. Inițiază contracte și acte adiționale de furnizarea energiei electrice și gaz metan;
- d. Elaborează programe de măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, dacă este necesar.

5. Transport

- a. Coordonează activitatea conducătorilor auto ai ABA Mures;
- b. Planifica transportul operativ;
- c. Întocmește F.A.Z-urile pentru autovehiculele de la sediul A.B.A.Mures
- d. Face programarea reviziilor tehnice periodice sau a reparațiilor autoturismelor de la sediul A.B.A.Mures, verificând corectitudinea devizelor;
- e. Efectuează instructajele periodice de PM și PSI conducătorilor auto pe care ii coordonează;

Art. 33. 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 comisiile 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. Centralizează propunerile de programe de investiții privind lucrările de gospodărire a apelor pe baza fundamentărilor ce se regăsesc în schema cadru de amenajare complexă.
- c. 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.

- d. 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).
- e. 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.
- f. 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.
- g. Pregătește și înaintează documentațiile necesare pentru lucrările de investiții, a căror avizare intră în competența ANAR sau MAP.
- h. Depune și susține, împreună cu proiectanții, documentațiile tehnico-economice pentru avizare în Consiliul tehnico-economic al ANAR, urmărind aprobarea și finanțarea obiectivelor de investiții.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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, consultanță, 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 fizic executate și de o calitate corespunzătoare, urmărind și termenele 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 dirigenții 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 dirigenții 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.

5. Implementare mecanism redresare și reziliență

- 1. realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și Naționale și cu procedurile interne;
- 2. este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;

3. asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate;
4. este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;
5. întocmește și transmite la Administrația Națională "Apele Române" lista proiectelor propuse spre finanțare;
6. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate și transmite la Administrația Națională "Apele Române", în vederea constituirii bugetului;
7. întocmește și transmite către Administrația Națională "Apele Române", rapoarte de progres conform cerințelor contractului de finanțare, dar și orice alt tip de raport, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a acesteia.
8. asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
9. asigură managementul și implementarea proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale contractului de delegare, ale legislației Naționale și comunitare în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin planul național de redresare și reziliență;
10. verifică periodic atingerea rezultatelor pentru fiecare componentă și reformă/investiție în parte, având obligația de a respecta termenele prevăzute în calendarul activităților din contractul de finanțare;
11. verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale "Apele Române", în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;
12. răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
13. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
14. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților Naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și Naționale;
15. asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului național de redresare și reziliență;
16. asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate de către A.N.A.R.;

17. asigură disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de A.N.A.R. sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurile publice Naționale aferente acestora, după caz.
18. informează și solicită punctul de vedere, în scris, al A.N.A.R., cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului;
19. propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea;
20. răspunde de progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; răspunde de modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
21. efectuează analiza de risc în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare utilizând în special informații privind stadiul de implementare a proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul transferurilor efectuate;
22. transmite rapoarte de progres cu privire la implementarea activităților aferente proiectului, ori de câte ori se va solicita în scris de către Administrația Națională "Apele Române";
23. organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții de lucrări și servicii specifice;
24. asigură membri în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție derulate;
25. se asigură că procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor respectă legislația comunitară și națională, aplicabile în domeniul achizițiilor publice (inclusiv pentru achizițiile directe);
26. întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de bunuri, și servicii din cadrul proiectelor de investiții propuse spre finanțare și le transmite la verificat la Administrația Națională "Apele Române" conform procedurilor de lucru;
27. asigură întocmirea notelor conceptuale pentru lucrări noi;
28. elaborează și actualizează calendarul privind lansarea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii, aferente proiectelor propuse spre finanțare;
29. îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
30. asigură respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent programului de finanțare;
31. colaborează și cooperează cu instituțiile implicate în promovarea, implementarea și derularea proiectelor în vederea implementării cu succes a acestora;
32. colaborează la întocmirea răspunsurilor la sesizările/petițiile aferente obiectivelor de investiții, și informează Administrația Națională "Apele Române";
33. colaborează la elaborarea, după caz, a procedurile specifice;

34. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile P.N.R.R. și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele europene și Naționale;
35. participă, în limita competențelor, la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării P.N.R.R., în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
36. monitorizează implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului;
37. urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;
38. verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații reglementate, terenurile ocupate definitiv și temporar, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;
39. verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate;
40. urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
41. răspunde de cheltuielile declarate în cadrul proiectelor și asigură că au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile din contractul de finanțare;
42. întocmește documentele suport ce însoțesc cererile de transfer și le transmite către Administrația Națională "Apele Române" spre a fi verificate și transmise la M.M.A.P., în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții, în vederea efectuării plății;
43. întocmește raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în plan, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri;
44. îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
45. verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
46. verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările menționate;
 - a) organizează recepțiile pentru lucrările finalizate și participă ca membrii în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții finanțate (recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale);
 - b) avizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
 - c) se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;
47. în scopul realizării investițiilor/proiectelor de interes și utilitate publică, colaborează cu compartimentele de specialitate - Cadastru în vederea încheierii protocoalelor cu administratorii bunurilor ;

48. asigură verificarea documentațiilor de Gospodărirea Apelor transmise de către proiectanți precum și înaintarea acestora către Administrația Națională «Apele Române» în vederea obținerii avizului ;
49. asigură verificarea valabilității și solicitarea prelungirii avizului de Gospodărirea Apelor dacă execuția lucrărilor respective nu a început în termenul de valabilitate a acestuia, cu excepția cazului în care proiectul deține autorizație de construire aflată în termen de valabilitate;
50. întocmește solicitare modificare Aviz de Gospodărirea Apelor și asigură transmiterea documentațiilor modificatoare în cazul în care apar elemente noi ce nu au fost cuprinse în Avizul obținut;

6. Implementare proiecte europene

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 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, instruirii, promovare soluții verzi, digitalizare, 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 fișe de proiect tip pentru obiectivele de investiții propuse spre finanțare din fonduri europene;
7. Elaborează caietele de sarcini necesare în vederea contractării asistenței tehnice pentru pregătirea de proiecte de investiții.
8. Elaborează, în colaborare cu serviciile 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 efectivă cu A.N.A.R., autoritatea publică centrală din domeniul apelor 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. Contribuie la obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în Certificatele de urbanism ale obiectivelor de investiții care pot fi finanțate prin fonduri europene.
21. Colaborează cu Serviciile ALS, Contabilitate 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. Introduce toate datele aferente proiectelor în aplicația online MySMIS 2014, în funcție de disponibilitatea sistemului electronic.
24. Asigură colaborarea între ABA Mureș și autoritățile de management pentru programele de finanțare și prestatorii de servicii în elaborarea și finalizarea aplicațiilor de finanțare, pentru proiectele aflate în evaluare.
25. Organizează și participă la dezbateri publice în diverse etape de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri europene.
26. 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.
27. Elaborează rapoarte și informări periodice privind activitatea de bază a serviciului.
28. Contribuie la activitatea de traducere în/din limba engleză a documentelor aferente proiectelor.
29. Asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
30. Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA, în conformitate cu PMBH și PMRI;

31. Coordonează activitățile de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației Naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatarea construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice;

Art. 34. SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT:

Coordonează activitatea compartimentelor Dispecerat și SUISP;

1. Asigura activitatea de apărare împotriva inundațiilor desfășurată de ABA Mureș prin lucrările hidrotehnice din administrare;
2. Participa la activitățile specifice desfășurate de ABA Mureș în caz de poluări accidentale, accidente la construcții hidrotehnice, secetă și alte situații de urgență în legătură cu sistemul național de Gospodărire a apelor;
3. Asigura secretariatul Centrului Operativ pentru Situații de Urgență (COSU) la nivel de ABA Mureș conforma legislației în vigoare, Ordinul comun MAI/MMP nr.459/78/2019: „Regulament privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costieră”;
4. Asigură legătura între COSU ABA Mureș și Comitetele Județene/ Locale pentru Situații de urgență din Bazinul Hidrografic Mureș;
5. Colaborează cu toate departamentele din cadrul ANAR/ABA/SGA/SH, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz;
6. Asigură suportul tehnic pentru exploatarea coordonată pe bazin hidrografic a lacurilor de acumulare privind atenuarea viiturilor și folosirea apei în perioadele deficitare;
7. Asigură suportul tehnic pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
8. Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
9. Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
10. Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
11. Participă la avizarea propunerilor și documentațiilor privind construcțiile hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor;

12. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice de apărare din teritoriu și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri, pe raza de activitate a SGA Mureș organizează aceste activități împreună cu colegii de la alte departamente din cadrul SGA;
13. Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire, pe raza de activitate a SGA Mureș organizează aceste activități împreună cu colegii de la alte departamente din cadrul SGA;
14. Participa și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
15. Organizează exerciții de simulare a producerii de inundații pe bazin hidrografic și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare - alarmare a populației conform programului stabilit M.M.A.P și A.N.A.R.;
16. Participă la lucrările subcomisiei româno-ungară de apărare împotriva inundațiilor și la fluxul informațional cu țările vecine în conformitate cu Acordurile bilaterale; participa la verificările bilaterale și în comisiile/ subcomisiile de lucru constituite în baza acordurilor
17. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ și intervenții operative, fac propuneri de îmbunătățire;
18. Participă la organizarea rețelei Naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA;
19. Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun;
20. participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică;
21. participa conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
22. Colaborează cu Serviciul EM-ISNGA-UCC-SCH pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ANAR, (în regim de ape mari) situate în amonte de zonele investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apa, după caz;
23. Asigura coordonarea tehnica de specialitate a acțiunilor preventive în caz de inundații, la nivel de bazin;
24. Întocmește și reactualizează periodic, și ori de câte ori este necesar Planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl propune spre avizare;
25. Intră în dispozitiv de apărare la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazinul hidrografic Mureș și pe raza de activitate a SGA Mureș care au legătură cu apărarea împotriva inundațiilor, ghețurilor și accidentelor la construcții hidrotehnice.

26. Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SGA/SH cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
27. Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a deținătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații;
28. Face propuneri de alocare bugetara din Fondul de Întreținere și Dezvoltare pentru întreținerea Sistemului National de Gospodărire a Apelor urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități;
29. Participă la identificarea problemelor apărute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate);
30. Asigură datele necesare în vederea identificării și localizării tronsoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundațiilor;
31. 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;
32. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a lucrărilor de apărare, cât și a lucrărilor de întreținere cursuri de apă (în zonele în care prin inacțiune pot fi puse în pericol construcțiile cu rol de apărare);
33. Urmărește întocmirea planurilor de acțiune în 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;
34. Întreține evidența zonelor și obiectivelor inundabile din bazin hidrografic Mureș și de pe raza SGA Mureș, 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;
35. Verifică rapoarte operative și rapoarte de sinteză; întocmește rapoarte anuale de sinteză pe bazin ori de câte ori este nevoie;
36. 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);
37. Propune lucrări noi de apărare, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente, ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari;
38. Face propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a Sistemului National de Gospodărire a Apelor sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare;

39. Centralizează procesele verbale de calamitate privind construcțiile hidrotehnice afectate, transmise de la SGA și le comunică la ANAR;
40. 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);
41. Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii de pe raza administrativă a SGA Mureș;
42. 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 de pe raza administrativă a SGA Mureș;
43. Întocmește rapoarte operative și rapoarte de sinteză la nivel de județ, analizează cauzele și urmările inundațiilor ori de câte ori este nevoie de pe raza administrativă a SGA Mureș;
44. Participă la validarea pagubelor înregistrate în urma inundațiilor la nivelul comitetelor locale pentru situații de urgență în cadrul comisiilor constituite prin Ordin al Prefectului de pe raza administrativă a SGA Mureș;
45. 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 de pe raza administrativă a SGA Mureș;
46. Urmărește aplicarea planului județean de apărare și cel al sistemelor hidrotehnice în situațiile de urgență;
47. Solicită sistemelor hidrotehnice de pe raza administrativă a SGA Mureș 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;
48. Acordă asistență tehnică și avizează planurile de apărare împotriva inundațiilor ale municipiilor, orașelor, comunelor și agenților economici riverani de pe raza administrativă a SGA Mureș;
49. Oferă consultanță tehnică de specialitate persoanelor externe, în baza solicitării acestora.

Coordonare Intervenție Rapidă:

1. Gestionează, prin Formațiile de Intervenție Rapidă, situațiile privind intervenția rapidă în cazul situațiilor de urgență generate de inundații și de poluări accidentale cu poluanți plutitori.
2. 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);

3. 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.
4. Îndeplinește activitățile specifice de intervenție prin Formațiile de Intervenție Rapidă organizate la nivel SGA și care au raza de responsabilitate la nivel bazinal, astfel:
FIR Mureș, județele : Harghita, Sibiu, Brașov, Bistrița Năsăud, Cluj și Mureș.
FIR Alba , județele : Alba și Cluj.
FIR Arad , județele: Hunedoara, Timiș și Arad.
5. 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 EMII.
6. Face propuneri, după intervenție, de completare a stocului de apărare, a carburanților, a mijloacelor de intervenție.
7. Ține evidența centralizată a stocului de materiale și mijloace de intervenție în caz de inundații și poluări accidentale, conform actelor normative în vigoare (Ordinul comun MMAP și MAI nr.459/2019) și face propuneri de noi achiziții prioritar necesare.
8. Planifică și organizează, împreună cu SGA - urile teritoriale unde sunt organizate Formațiile de Intervenție Rapidă, exercițiile de simulare pentru verificarea modului de acțiune a Formațiilor de intervenție rapidă.
9. Primește de la Grupul de Suport Tehnic decizia de inundare dirijată a terenurilor, dinainte stabilite în cadrul planurilor de apărare.
10. Participă, după încetarea efectelor situațiilor de urgență, la remedierea și repararea lucrărilor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din bazin.
11. 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.
12. Instruiește personalul Formației de intervenție rapidă care participă la înlăturarea efectelor poluării prin pregătire non-formală, având în vedere complexitatea și pericolozitatea acțiunii;
13. Participă la identificarea problemelor apărute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apa, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate).

Dispeceratul bazinal este componenta a sistemului informațional-decizional în domeniul gospodăririi apelor, dotat cu mijloace și tehnologii corespunzătoare urmăririi în permanentă la scara întregului bazin hidrografic Mures, funcționarea și dezvoltarea într-o concepție unitară a sistemului ce asigură veghea hidrometeorologica:

1. Dispeceratul constituie organul operativ, care asigura autoritatea de decizie (in funcție de competentele acordate) asupra coordonării - exploatării tuturor construcțiilor hidrotehnice și instalațiilor hidromecanice aferente acestora, aflate în subordine directă, iar în cazul unor condiții limita și pentru alți deținători;
2. Este subordonat pe linie tehnico-administrativă conducerii ABA Mures și pe linie operativă Dispeceratului ANAR;
3. Coordonează și conduce din punct de vedere metodologic și operativ activitatea Dispeceratelor de SGA: Alba, Hunedoara și Arad, deținând în același timp și rolul de Dispecerat pentru SGA Mures;
4. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
5. Activitatea de baza constă în valorificarea informațiilor hidrometeorologice, exploatarea operativă a lucrărilor de Gospodărire a apelor și în acțiunile complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și de limitare a efectelor produse de poluările accidentale;
6. Colaborează direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A. Mures care au obligația sa-i furnizeze fiecare din sfera lor de activitate, elementele specifice, începând de la prognoza hidrologică, planuri de acțiune pentru diferite situații critice, seturi de decizii conform unor scenarii pre analizate, grafice dispecer și alte materiale, asistența tehnică la aplicarea acestora și terminând cu informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea prin albiile naturale, etc.;
7. Asigura veghea hidrometeorologică, monitorizând permanent secțiunile specifice, construcțiile hidrotehnice cu rol de apărare din patrimoniu ABA Mures, calitatea apelor, precum și măsurile -intervenițiile specifice tipului de risc.
8. Asigura buna desfășurare a fluxului informațional operativ și lent prin recepția, validarea și transmisia zilnică a informațiilor de Gospodărire a apelor .
9. Asigura fluxul decizional la nivel de ABA Mures; răspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhice superioare către unitățile din teritoriu, direct sau prin Dispeceratele de SGA, urmărește îndeplinirea lor, precum și reacția acestora în urma aplicării deciziilor transmise;
10. Transmite informările, atenționările și avertizările hidrometeorologice primite conform fluxului informațional și legislației în vigoare;
11. Monitorizează precipitațiile înregistrate, depășirea mărimilor caracteristice cotelor de apărare care pot produce inundații, propagarea undelor de viitură, a fazelor de apărare de la acumulări, limitele indicatorii de calitate a apei, pentru toate secțiunile de control - monitorizare din bazin;
12. Întocmește buletine informative pentru organele locale și centrale cu privire la situația hidrometeorologică din bazinul hidrografic Mures și deservirea cu date conform fluxului informațional decizional aprobat;
13. Urmărește încadrarea în programele de exploatare a lacurilor de acumulare din bazinul hidrografic, indiferent de administratorul acestora, în conformitate cu sarcinile ce decurg din Legea Apelor;

14. In situațiile de normalitate transmite executarea manevrelor la barajele din administrare, iar în situații critice (de alerta), diseminează dispozițiile de manevra , atât la acumulările proprii cat și ale terților;
15. Urmărește modul de gestionare a resurselor de apa în perioadele deficitare, în conformitate cu planurile elaborate pentru restricții și folosire a apei, avertizând conform fluxului, atât intern cat și extern;
16. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic, având ca scop eficientizarea activității de Dispecerat.

Art. 35. DIRECTORUL ECONOMIC coordonează activitatea următoarelor locuri de munca:

1. **Financiar (F)**
2. **Contabilitate (C)**
3. **Mecanism Economic și Sinteze Economice (M.E.S.E.)**

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 financiara 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 fata de terții-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 apa;
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 baza 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 evidentele 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 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, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare;

Art. 36. FINANCIAR

1. Întocmește lunar statele de plată la nivel ABA Mureș, în baza pontajelor vizate de către serv. RURPA;
2. Înregistrează lunar în program certificatele medicale primite și cererile de concediu de odihnă
3. Verifică fișa personală a salariaților în baza comunicărilor serviciului RURPA;
4. Calculează și acorda sporurile și alte drepturi salariale convenite salariaților;
5. Asigura includerea reținerilor în statele de plată, întocmește documentele primare legate de drepturile și obligațiile personalului către terți și asigura plata acestor drepturi,
6. Actualizează lunar fișierul de personal din calculator cu modificările intervenite în ceea ce privește reținerile (CAR, sindicat, rate, chirii, proprii, garanții gestionari, pensie alimentară, pensii facultative, etc.);
7. Calculează și acorda avans concediu de odihnă în baza cererii de concediu formulată de salariat,
8. Centralizează datele privind salariile și întocmește situația recapitulativă la nivel de ABA, necesară plății salariilor și contribuțiilor;
9. Calculează și acordă drepturile salariale convenite salariaților în baza reglementărilor legale și asigura plata acestora la termen.
10. Asigura plata la termen a contribuțiilor către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat,
11. 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”;
12. Întocmește dosarul privind recuperarea CM din FNUASS, asigura depunerea acestuia la Casa de Sănătate și Urmărește încasarea sumelor;
13. Urmărește periodic fișa pe plătitor eliberată de AJFP Mureș privind datoriile la Bugetul de stat și Bugetul Asigurărilor Sociale;
14. Întocmește și verifică cu serviciul RURPA, cu execuția bugetară și bilanța, situația privind “Monitorizarea Cheltuielilor de Personal”;
15. Pune în aplicare sancțiunile disciplinare, contravenționale sau penale, stabilite de către cei în drept, care au ca efect rețineri din sumele convenite salariaților;
16. Eliberează adeverințe medicale și de salarizare pentru salariați;
17. Înregistrează pe statul de plată voucherele de vacanță în vederea impozitării.
18. Întocmește situația cu impozitul pe salarii pe puncte de lucru înregistrate fiscal;
19. Alimentează lunar, on-line, cardurile salariaților;

- 20.Întocmește dosarul privind suma de recuperat de la Casa Județeană de Pensii Mures pentru concedii accident de munca și asigură depunerea acestuia în termenele stabilite de lege;
- 21.Recalculează salariile/statele de plata pe baza hotărârilor judecătorești;
22. Intocmeste la termenele stabilite si transmite informari, rapoarte si situati cerute de Tribunalul Mures/Curtea de Apel, Executori Judecatoresti privind calculul drepturilor salariale
- 23.Întocmește documentațiile necesare pentru deschiderea conturilor colectoare, internet banking precum și alte acte în legătură cu băncile în ce privește salarizarea personalului din cadrul Sediului ABA Mures;
- 24.Efectuează gruparea anuală în dosare, a documentelor din sfera proprie de activitate, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și participă la arhivarea celorlalte documente aferente activității specifice în vederea predării acestora la arhiva unității (după caz);
- 25.Întocmește și introduce propunerile, angajările și ordonanțele pentru plata salariilor și a contribuțiilor,
- 26.Transmite către Sodexo documentele primite de la comp. RUP în vederea încărcării cardurilor de vacanță și urmărește plățile acestora precum și recuperarea sumelor necuvenite (plecare personal, expirare vouchere);
- 27.Înregistrează cu detalieri în structura clasificăției bugetare angajamentele legale în sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice-FOREXEBUG- Acces aplicație CAB pentru titlul 10 și 59.40;
- 28.Vizualizează și modifică informațiile din aplicația Control Angajamente Bugetare pentru Titlul 10 și 59.40;
- 29.Tine evidența garanțiilor de bună execuție în conturile în afara bilanțului , întocmește adresele de eliberare a acestora conform legii;
- 30.Organizează ținerea corectă și la zi a contabilității în ceea ce privesc drepturile salariale,
- 31.Generează și verifică nota contabilă de salarii
- 32.Înregistrarea sistematică și cronologică în evidenta contabilă analitică pe fiecare loc de munca a drepturilor salariale lunare,
- 33.Înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale primite în baza unor hotărâri judecătorești
- 34.Verifică și asigură corelațiile și egalitatea dintre balanța contabilă de verificare, situațiile financiare generate/întocmite letrici din softul propriu de contabilitate ABA și balanța contabilă de verificare în ceea ce privește drepturile salariale,
- 35.Asigură întocmirea corectă a deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, protocol, gospodărești precum și întocmirea dispozițiilor de plată și încasare;
- 36.Organizează depunerea și încasarea de numerar de la casieria trezoreriei și a unităților bancare, a documentelor de plată și încasare;
- 37.Inregistrează în contabilitate și în ALOP deconturile pentru deplasările în țară și străinătate, protocol, gospodărești

Art. 37. CONTABILITATE

1. Asigura întocmirea tuturor documentelor de evidenta privind operațiunile financiar-contabile;
2. Întocmește toate documentele justificative privind operațiunile patrimoniale;
3. Organizează ținerea corecta și la zi a contabilității;
4. Aplica masuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidenta contabila, de automatizare a prelucrării datelor;
5. Asigura aplicarea normelor metodologice privind modul de organizare și conducere a contabilității, precum și a actelor normative din domeniu. Se preocupa 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 bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și Urmărește concordanta dintre acestea pentru sediu ABA;
8. Întocmește bilanța de verificare centralizat la nivel de ABA;
9. Întocmește situațiile financiare lunare: bilanț forma scurta; 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. Tine evidenta 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 casa;
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. Tine evidența lunară a consumului de carburanți pentru fiecare conducător auto;
18. Asigura plata la termen a sumelor ce constituie obligația Administrației Bazinale de Apă fata de bugetul de stat, bugetele locale, precum și alte obligații fata de terți (furnizori, creditorii);
19. Urmărește încasarea penalităților în baza actelor puse la dispoziție;
20. Urmărește încasarea la timp a creanțelor și propune masuri de eficientizare a încasării acestora;
21. Asigura efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, calculul amortizării acestora, efectuarea reevaluării imobilizărilor conform dispozițiilor legale;
22. Stabilește masuri de reducere a stocurilor supranormative, fără mișcare, precum și masuri de prevenire a formării de noi imobilizări financiare;
23. Asigura efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor contabile privind investițiile din surse proprii, din alocații bugetare și fonduri externe;
24. Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a situațiilor financiare cf. prevederilor legale;
25. Exercita potrivit legii controlul financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

26. Coordonează și controlează activitatea financiar-contabila de la SGA din subordine;
27. Urmărește încasările și plățile prin trezoreria statului a fondurilor proprii, alocații bugetare, credite externe rambursabile și nerambursabile, transferurile pentru stoc de apărare;
28. Analizează realizarea execuției lunare a bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Bazinale de Apă Mureș și unităților subordonate și asigură informarea conducerii Administrației Bazinale de Apă Mureș privind execuția, precum și cu măsurile ce se impun pentru respectarea încadrării în BVC aprobat;
29. Toate operațiunile menționate mai sus se întocmesc și pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
30. Asigură întocmirea documentelor necesare îndeplinirii ALOP (angajare, lichidare, ordonanțare, plată) conform prevederilor legale;
31. Verifică încadrarea plăților în prevederile bugetare pe capitole, subcapitole și articole de cheltuieli.
32. Întocmește, semnează și transmite electronic rapoartele prevăzute de OUG nr.88/2013 prin accesarea site-lui MFP, prin "Punctul unic de Acces"- Sistem național de raportare -FOREXEBUG;
33. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru evidenta, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OG 52/2023.
34. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa și calitativa a resurselor de apă pe centre de cost.
35. Asigurarea datelor pentru realizarea raportărilor tehnice pe centre de cost.
36. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.
37. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023;
38. Colaborează cu celelalte compartimente economice privind evidenta contabila și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OG 52/2023;
39. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contribuției în cota fixa stabilită în baza prevederilor OG 52/2023.
40. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru structurarea acestor venituri și urmărirea încasărilor aferente acestora.
41. Evidenta contabila distincta privind:
 - a) veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;
 - b) veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,
 - c) venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;

42. Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa și actelor adiționale privind contribuțiile enumerate mai sus;
43. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru structurarea, evidenta contabila și urmărirea încasărilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
44. Înregistrarea sistematica și cronologica în evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca în baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» Urmărește, înregistrează și comunica biroului MESE încasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»;
45. Înregistrarea sistematica și cronologica în evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii în domeniul gospodăririi apelor, în baza facturilor;
46. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru evidenta și urmărirea încasărilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023;
47. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru evidenta și urmărirea încasărilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OG 52/2023;
48. Evidenta constituirii în veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii. Fondul se constituie prin stabilirea unei cote-părți din veniturile încasate din contribuții, penalități, tarife;
49. Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile și al execuției bugetare, a fondului de întreținere și dezvoltare, fond cu destinație stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de Gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții ale AN APELE ROMANE cu finanțare din surse proprii;
50. Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii;
51. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru evidenta și urmărirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023;
52. Colaborează cu celelalte compartimente economice pentru structurarea în contabilitate, evidenta și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023;
53. Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
54. Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției;

Art. 38. MECANISM ECONOMIC și SINTEZE ECONOMICE

aplica mecanismul economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă, scop în care:

1. Încheie abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă, 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 stabilite de legislația în vigoare, în baza anexelor întocmite de GMPRA;
2. Încheie abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de agregate minerale, 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 stabilite de legislația în vigoare respectiv contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvețele lacurilor de acumulare, precum și fondul apelor maritime interioare și al mării teritoriale conf. OUG 52/2023;
3. Încheie contracte de prestare a serviciilor comune de gospodărire a apelor;
4. Încheie contracte de închiriere a bunurilor din patrimoniul public a statului; Contractele de închiriere încheiate de Administrația Națională «Apele Române», pentru bunurile din domeniul public avute în administrare, în funcție de scopul urmărit și activitatea economică pe care locatarul o va desfășura, se încheie pe o perioadă de maximum 20 de ani conf. OUG 52/2023
5. Organizează licitații publice în vederea închirierii bunurilor din domeniul public al statului, în conformitate cu Codul Administrativ
6. Soluționează obiecțiunile și organizează concilierea obiecțiunilor rămase în divergență la abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor și la contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor;
7. Adaptează abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor și contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în urma modificărilor intervenite în cadrul negocierilor, concilierilor sau emiterii autorizațiilor de gospodărire a apelor și altor prevederi legale;
8. Adaptează abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor și contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor ca urmare a modificărilor contribuțiilor specifice, respectiv tarifelor; introduce contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori conf. OUG 52/2023
9. Urmărește stadiul perfectării, semnării și derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor, contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor și a actelor adiționale ale acestora;
10. Asigură valorificarea maximă și eficientă a potențialului economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș și propune măsuri de valorificare și exploatare aferentă acestora;
11. Încheie contractele pentru toate serviciile de valorificare a potențialului economic al Administrației Bazinale de Apă Mureș și urmărește îndeplinirea acestora;
12. Asigură colectarea operativă a informațiilor specifice activității, transmise de compartimentele din cadrul SGA-urilor;

13. Exploatează produsele-program aferente activității de contractare și facturare;
14. Analizează realizările efective comparativ cu prevederile contractuale;
15. Coordonează urmărirea încasării veniturilor rezultate din aplicarea mecanismului economic și demarează procedurile specifice de recuperare a creanțelor (PL-52), în colaborare cu Biroul Juridic și Serviciul Contabilitate;
16. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli prin elaborarea de situații privind datele specifice activității;
17. Coordonează fundamentarea dimensionării tarifelor supuse negocierii cu beneficiarii serviciilor comune de gospodărire a apelor și a celorlalte servicii de valorificare a potențialului 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 A.N. "Apele Române" sau ABA Mureș legate de contractări, facturări, compensări, concilieri etc.;
20. Colaborează cu Biroul Juridic pentru încasarea creanțelor și îi pune la dispoziție documentele necesare întocmirii dosarelor de acționare în instanță;
21. Colaborează cu Compartimentul Corp Executori Fiscali furnizând informații și documente necesare în vederea punerii în executare a titlurilor executorii aferente creanțelor neîncasate (Ordinul nr. 923/2018);
22. Întocmește comenzile de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, etc. necesare activității curente în vederea realizării ritmice a sarcinilor programate;
23. Introduce în programul financiar-contabil ASIS datele aferente comenzilor de aprovizionare de la ABA sediu;
24. Introduce în programul financiar-contabil ASIS datele aferente Referatelor de necesitate FT5 emise de birourile de la ABA sediu
25. Introduce în programul financiar-contabil ASIS contractele de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări și actele adiționale ale acestora în vederea efectuării plăților de către contabilitate;
26. Organizează recepția calitativă și cantitativă a materialelor aprovizionate;
27. Participă la fundamentarea procesului decizional prin întocmirea diverselor situații și rapoarte solicitate de conducerea unității;
28. 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;
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;

31. Întocmește situații privind realizarea BVC-ului la sediu și SGA-uri; Asigură datele necesare fundamentării și elaborării capitolului venituri din BVC.
32. Centralizează propunerile de BVC întocmite de fiecare birou pentru fundamentarea BVC-ului pentru anul următor;
33. Centralizează și verifică raportările lunare Contractat-facturat-încasat întocmite de SGA-uri. Transmite către A.N. "Apele Române" situații privind contractarea, facturarea și încasarea;
34. Analizează, fundamentează și întocmește propuneri de prețuri și tarife pe care le supune aprobării Comitetului de Direcție al ABA;
35. În baza solicitărilor întocmite de SGA-uri, întocmește ordonanțările de plată pentru executarea garanțiilor de bună execuție la contractele de închiriere teren în albia minoră precum și la abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de agregate minerale;
36. Întocmește ordonanțările de plată pentru restituirea garanției de participare la licitație închiriere teren în albia minoră;
37. Participă la elaborarea documentațiilor cadru și de licitație pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea A.N. Apele Române și în dimensionarea cuantumului prețului minim de pornire în raport cu suprafața totală sau parțială și perioada de închiriere de maxim 20 de ani;
38. Participă în comisiile de elaborare documentații cadru și în comisiile de concesiune; asigură suport în stabilirea cotelor de redevență și încasarea veniturilor aferente;
39. Asigură previzionarea, urmărirea și raportarea veniturilor realizate din Cota de redevență aplicata prin acordarea contractelor de concesiune;
40. Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari. Asigurarea urmăririi centralizate a încasărilor din aplicarea contribuțiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare și al mării teritoriale - întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor;
41. Asigurarea urmăririi centralizate a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de Gospodărire a apelor, în cota fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
42. Structurarea, evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contribuției stabilite. Coordonează și verifică emiterea facturilor, urmărirea încasării lor, întocmirea actelor adiționale, notificarea beneficiarilor;
43. Aplică și urmărește implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife, penalități și introducerea unei cote fixe aplicabile tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de Gospodărire a resurselor de apă;
44. Verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate în conformitate cu prevederile legale respectiv cu

mecanismul economic în domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuală a situației recuperării creanțelor;

45. Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservește un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă;
46. Urmărește aplicarea tarifului de analize de control și încasarea veniturilor aferente în conformitate cu prevederile manualului de operare;
47. Verifica aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;
48. Aplica tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape, aferent calculului realizat de GMPRA;
49. Întocmește actele adiționale cu includerea prevederilor OUG 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de eșantionare comunicat către MESE;
50. Urmărește aplicarea tarifului de expertize studii și încasarea veniturilor aferente în domeniul GA;
51. Verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor, precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor;
52. Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodării apelor calculat în funcție de datele transmise de compartimentele de specialitate;
53. Verifica lunar și trimestrial situația facturilor clienților pe termene scadente a tarifelor prevăzute în OG nr 52/2023 și o transmite compartimentului juridic;
54. Verificarea lunara dintre concordanta balanței contabile și FC generat de programul ASIS, realizându-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare și a soldurilor pe locuri de munca, pentru contribuțiile și tarifele prevăzute în OG nr 52/2023;
55. Procedează la urmărirea și colectarea veniturilor proprii rezultate în urma aplicării mecanismului economic specific în domeniul gospodării cantitative și calitative a apelor;
56. Raportarea distinctă a veniturilor realizate în situațiile financiare;
57. Colaborează cu Inspekția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire;
58. Coordonează și verifica emiterea, raportarea și urmărirea încasării facturilor pentru contribuții fixe, anuale și lunare;
59. Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței;

60. Asigură la nivelul ABA, respectarea prevederilor legale în ceea ce privește organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru atribuirea contractelor de concesiune asupra terenurilor aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea ANAR;
61. Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către ABA;
62. Urmărește respectarea prevederilor legale și oportunitatea în vederea dării în folosință gratuită a COSR și federațiilor sportive Naționale, a unor bunuri din domeniul public al apelor, întocmind documentele aferente;
63. Urmărește și verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement;
64. Facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement;
65. Urmărește, verifică și facturează serviciile oferite prin aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției
66. Asigură comunicarea externă cu beneficiarii și identifică gradul de satisfacere a cerințelor beneficiarilor prin solicitarea completării Chestionarului de satisfacție a clientului, document identificat în cadrul Sistemului Integrat de Management, ca dată de intrare obligatorie în analiza de management efectuată de Conducerea ABA MURES

Art. 39. SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR (SGA), 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 SGA;

- a) Prevederile de structură ale organigramei cadru sunt maximale, 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. 40. DIRECTORUL SGA coordonează în mod direct, următoarele locuri de muncă:

1. I.C.N/I.C.E-G.I.C
2. Sănătate și securitate în muncă, PSI (S.S.M.-P.S.I)
3. Resurse Umane, Relații cu Publicul și Administrativ-Achiziții (RURPA-A)

4. Inginer Șef SGA

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
5. în vederea aplicării prevederilor CCM și a legislației muncii în vigoare, solicită angajatorului aprobarea și întocmirea documentelor aferente;
6. aplica strategiile și politicile de Gospodărire a apelor la nivelul sistemului de gospodărire a apelor;
7. asigura baza materiala necesara desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistenta tehnica, conform programelor de activitate aprobate ;
8. Urmărește în permanenta derularea și încadrarea activității subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifica 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 sa le atragă și alături de care trebuie sa acționeze pentru rezolvarea problemelor de Gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic Mureș ;
10. prezinta lunar directorului administrației bazinale de apă și Comitetului de direcție situația tehnica, economica și financiara a subunității și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind masurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;
11. Urmărește asigurarea condițiilor normale de munca în măsură sa prevină accidentele de munca, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a masurilor pentru protecția calității apelor, având obligația de a asigura, organiza și controla masurile 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 performanta stabilite;
13. verifică modul de întrebuințare 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 Munca, a Regulamentului Intern și a reglementarilor legale în vigoare;
17. răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta 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.

Art.41. I.C.N. / I.C.E. - G.I.C.

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

A). Activitatea privind informațiile clasificate

- a) întocmește și supune aprobării SRI, “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și a “Planului de paza și apărare” al instituției;
- b) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia și la toate subunitățile Sistemului de Gospodărire a Apelor ;
- c) consiliază conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor în legătură cu informațiile clasificate;
- d) informează conducerea Sistemului de Gospodărire a 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 Gospodărire a Apelor;
- g) întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunica 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 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. Are responsabilități pe linia aplicării prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și HG 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu.

- j) Implementează strategia de securitate la nivel ANAR/unități subordonate, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE;
- k) Asigură consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate;
- l) Asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivel național;
- m) Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului;

B). Activitatea privind apărarea (evidenta militara și mobilizarea la locul de munca)

- D. întocmește și actualizează evidenta personalului cu obligații militare, mobilizați la locul de munca și disponibili;
- E. tine evidenta nominala pe fise, 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 munca pe centre militare și comunica 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 rechiziții;

Art. 42. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PSI (S.S.M.-P.S.I.)

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 unități) 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;
 - 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 aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare 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 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;
 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 prevenirea 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 deficiente;
 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.

- e. Identifica și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodăririi apelor;
- f. Are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;

Art. 43. 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 adeverințele 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 întocmirea corectă a Fișelor de post (mai puțin sarcinile, care sunt atributul șefului ierarhic, cel care întocmește fișa postului);
- l. verifică foile colective de prezenta pentru toate compartimentele de la sediu și teritoriu;
- m. 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 interese

- a) pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- 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 interese 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;
- d) elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- e) utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române" implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- f) elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;
- g) implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Naționale "Apele Române" ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

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 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 petițiile 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;

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
- q. Se preocupă de întocmirea caietelor de sarcini, de urmărirea derulării contractelor privind instalarea echipamentelor/instalațiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmărește/verifica permanent menținerea în condiții optime a funcționării acestora;
- r. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
- s. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al ABA și terți prin secretariate.
- t. Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incintele ABA.

- u. Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate.
- v. Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul directorului, birourile directorilor tehnici, a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.

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;

6.3 Activitatea de achiziții:

- a) *Întocmește propuneri pentru programul achizițiilor publice de produse și servicii în conformitate cu necesarele SGA-urilor și îl prezintă conducerii pentru aprobare.*
- b) *Participa la stabilirea planului financiar privind cheltuieli materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrarea unității.*
- c) *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.*
- d) *Evaluează ofertele primite pentru achiziția de produse în cadrul procedurilor de achiziție directă organizate de S.G.A;*
- e) *Urmărește respectarea încadrării cantitative și financiare în cadrul contractelor de produse, servicii și lucrări aflate în derulare;*
- f) *Tine evidenta contractelor de produse, servicii și lucrări aflate în derulare și stadiul realizării acestora;*
- g) *Întocmește și transmite ordinul de începere a lucrărilor contractate;*
- h) *Urmărește respectarea încadrării valorice a serviciilor și cantităților la produsele cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat, în concordanta cu BVC aprobat;*

- i) *Urmărește întocmirea Certificatelor de conformitate de către responsabilii de contracte la finalizarea acestora conform legislației în vigoare;*
- j) *Informează compartimentele implicate în diverse contracte despre stadiul real al derulării contractelor și modificările apărute;*
- k) *Participa în limita competenței împreună cu compartimentul financiar-contabil la inventarierea periodica, casarea, deplasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ - gospodărești;*
- l) *In domeniul propriu de activitate întocmește materialele documentare sau de analiza necesare conducerii în luarea unor decizii;*
- m) *Coordonează prospectarea pieței, participa la procedurile de achiziții publice inițiate de S.G.A. și la încheierea de contracte;*
- n) *Organizează recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor executate;*
- o) *Urmărește realizarea lucrărilor prevăzute în documentație, verifica respectarea legalității contractului și a părții economice a devizelor, a situațiilor de lucrări pentru lucrările executate, în vederea vizării de legalitate a facturii fiscale și transmiterea acesteia la plata;*
- p) *Întocmește documentația necesară realizării recepțiilor preliminare și finale în baza deciziei emise de către conducerea ABA Mures. Urmărește executarea remedierilor și completărilor stabilite, în urma recepțiilor. Urmărește executarea remedierilor și completărilor la lucrările recepționate;*
- q) *In urma recepțiilor preliminare și finale la serviciile și lucrările executate, întocmește actele privind deblocarea garanției de buna execuție și tine evidenta tuturor deblocărilor de garanție;*
- r) *Încheie contractele de achiziții pentru activitatea proprie și tine evidenta acestora;*
- s) *Actualizează bazele de date de furnizori de produse și servicii;*
- t) *Actualizează baza de preturi de la furnizori locali și o transmite spre aprobare conducerii în vederea întocmirii planului tehnic aferent SGA;*
- u) *asigură desfășurarea procedurilor de achiziție necesare administrării lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrări de reparații a lucrărilor hidrotehnice existente, lucrări hidrotehnice noi. Achiziții de reactivi chimici și echipamente de laborator în vederea gestionării calitative a resurselor de apa;*
- v) *asigurarea derulării procedurilor de achiziții cu fonduri PNRR;*
- w) *desfășurarea procedurilor de achiziție necesare administrării lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrări de reparații a lucrărilor hidrotehnice existente, lucrări hidrotehnice noi. Achiziții de reactivi chimici și echipamente de laborator în vederea gestionării calitative a resurselor de apa;*
- x) *desfășurarea achizițiilor în vederea reparațiilor pentru repunerea în funcțiune a stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achiziționarea de echipamente noi, conform necesităților identificate;*
- y) *desfășurarea procedurilor de achiziție necesare reparării lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achiziționarea de materiale de baza, achiziționarea de materiale, echipamente și utilaje în vederea desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor.*

Art.44. INGINERUL ȘEF al S.G.A. coordonează și verifică activitatea următoarelor locuri de muncă:

1. Hidrologie
2. Gestiune Monitoring și Protecția Resurselor de Apă (GMPRA)
3. Laborator Calitatea Apelor (LCA)
4. Exploatare Lucrări și Mecanizare (EL-M)
5. Situații de urgență și Dispecerat și FIR (SU)
 - a. Dispecerat
 - b. Situații de urgență - inundații, secete, poluări (SUISP)
 - c. Formația Intervenție Rapidă (FIR)
6. Atelier mecanic (AM)
7. Sisteme Hidrotehnic (SH)
8. Formație de lucru (FL)
9. Formații baraje (tip A/B și alimentări cu apă)

și are următoarele atribuții:

1. Administrarea albiilor minore ale cursurilor de apa cadastrate, a cuvetelor lacurilor și baltilor, în stare naturala sau amenajata, a zonelor umede și a celor protejate aflate în administrarea SGA;
2. Propune măsuri privind coordonarea exploatării lacurilor de acumulare pe bazine hidrografice, indiferent de deținătorul acestora; propune 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 apa, a masurilor operative obligatorii în legătură 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 asistentei tehnice la elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;
8. Colaborarea permanenta cu Comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publica, cu autoritățile publice teritoriale de sănătate și altele pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
9. Întocmirea, în mod corelat pe ansamblul subbazinului hidrografic, de propuneri de lucrări noi de amenajare, necesare satisfacerii cerințelor de apa, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apa, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;

10. Coordonarea realizării de lucrări de amenajare a cursurilor de apa și a altor lucrări de investiții din surse proprii ale Administrației, acordarea asistentei 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
 - Coordonarea și urmărirea activității de cadastru topografie
 - Coordonarea și urmărirea activității de elaborare a cadastrului apelor
12. Coordonarea și verificarea activității privind patrimoniul instituției;
13. Coordonarea și verificarea elaborării și derulării Programului de Gospodărire a Apelor aferent SGA.

Art. 45. HIDROLOGIE:

Urmărirea realizării 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, după cum urmează:

1. urmărește, coordonează și controlează modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
2. asigură centralizarea și difuzarea mesajelor și avertizărilor hidrologice și hidrogeologice;
3. prelucrează datele în vederea actualizării cheilor limnimetrice și întocmirea "Studiilor hidrometrice" anuale și a reconstituirii regimului natural de scurgere;
4. întocmește și actualizează cheile limnimetrice operative și în flux lent
5. elaborează studiile hidrometrice anuale pentru secțiunile de râu
6. elaborează studiile hidrometrice anuale , pentru captări și restituții de apă
7. elaborează studiile hidrometrice pentru secțiuni "satelit"
8. elaborează studiile hidrometrice anuale pentru izvoare
9. colectează, analizează și validează datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.
10. elaborează și actualizează jurnalele stațiilor hidrometrice și planurile de acțiune la ape mari;
11. ține evidența și determinarea pierderilor de apă;
12. inventariază fenomenului de secare;
13. reactualizează fișele tehnice la folosințe;
14. întocmește studiile speciale: torenți, parcele de scurgere, bazine reprezentative, evaporimetrie, mobilitatea albiei;
15. întocmește centralizatoarele și graficele de variație pentru apele subterane și izvoare;
16. reconstituie undele de viitură;
17. asigură îndrumare și control tehnico - metodologic, instructaj SSM și PSI;
18. asigură actualizarea cotelor zonale și locale de apărare;
19. întocmește "Studiul complex la lacurile de acumulare";
20. participă la elaborarea și actualizarea Regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare;

21. aplică programele informatice primite de la INHGA și ANAR pentru stocarea datelor primite de la INHGA și ANAR;
22. aplică programele de calculator pentru automatizarea proceselor de prelucrare primară, analiză, validare și stocare a datelor (HIDROL, CHELIM, CAMDAR, VALMED, HIDROEXPERT, HIDROLOG);
23. asigură urmărirea funcționării stațiilor hidrometrice și a forajelor dotate cu echipamente automate de măsurare și transmitere a datelor;
24. elaborează rapoarte tehnice la viituri
25. Coordonează și monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei Naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, aferente Stației Hidrologice, întocmind totodată propuneri pentru eventuale reparații sau lucrări noi, însoțite de fundamentări tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
26. întocmește necesarul de dotare cu aparatură și echipamente specifice activității asigură efectuarea de măsurători simultane și comune de debit, conform Regulamentelor anexă la Convențiile și Acordurile semnate cu Ungaria.
27. asigură efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei
28. efectuează măsurători de debit în secțiuni nemonitorizate permanent;
29. efectuează propunerilor de lucrări de întreținere-reparații cu prevedere în Planul Tehnic;
30. întocmește necesarul de materiale pentru realizarea lucrărilor de întreținere la stații hidrometrice cu forțe proprii (muncitori hidrometrii); întocmește necesarul de materiale pentru desfășurării activității;
31. elaborează raportări trimestriale asupra realizării Planului de activitate;
32. efectuează propuneri pentru programul de pregătire profesională a personalului.
33. coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie, în vederea realizării de către muncitorii hidrometru a următoarelor sarcini:
 - a. efectuarea programului 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. efectuarea transmisiilor către Structura organizatorică Hidrologie și/sau Dispecerat a datelor zilnice și a avertizărilor când sunt depășite pragurile critice.

- c. efectuarea lucrărilor de întreținere la instalațiile și construcțiile hidrometrice (vopsitorii, întreținerea aparaturii, instalațiilor din dotare și a curățeniei);
 - d. întreținerea lucrărilor de infrastructura aferente stațiilor automate hidrometrice/hidrologice și stațiilor automate pluviometrice;
 - e. asigurarea întreținerii senzorilor de la stații automate hidrometrice și hidrogeologice.
 - f. asigurarea la nivelul stației hidrometrice a consemnului la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
 - g. asigurarea prezenței la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
35. Asigură consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
 36. Asigură prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
 37. Prelucreează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți;
 38. Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice;
 39. Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice;
 40. Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională;
 41. Întocmește memoriile tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională;

Art. 46. GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ

23. 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. Prelucreează 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;
 - 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;
 - b. Întocmește 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 GRA-SGA Mureș.
24. 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 apa, încadrare în limitele din actele de reglementare;
 25. 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;
 26. Întocmește 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;
 27. Centralizează și validează datele necesare la elaborarea trimestrială a lucrării “Balanta apei”;
 28. Întocmește rapoarte și situații necesare implementării Directivelor U.E.;
 29. Asigură contribuția de specialitate la elaborarea Planului de Management al Bazinului hidrografic Mures (date specifice monitorizărilor cantitative și calitative, chestionare utilizatori de apa și primarii, participări la procesul de informare și consultare a publicului, etc.);
 30. Acordă consultații tehnice de specialitate, asistență tehnică la cerere și asigură accesul publicului la informația specifică de g.a. în conformitate cu prevederile legale;
 31. Elaborează contribuții pentru rapoarte tehnice de specialitate privind gospodăria cantitativă și calitativă a apelor la nivel de SGA, pe structura și metodologia consacrată, în conformitate cu prevederile Programului de activitate a compartimentului;
 32. Asigură și coordonează realizarea la nivelul SGA a acțiunilor specifice compartimentului și a raportărilor dispuse de ABA MURES;
 33. Participa la activități de training, workshop-uri și cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul implementării Directivelor U E privind apa;
 34. Asigura elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apei;

35. 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;
36. Asigură contribuția de specialitate la elaborarea rapoartelor și lucrărilor cu date caracteristice de gospodărire a apelor pentru folosințe arondate 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;
37. 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”;
38. Ține evidența informărilor prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz;
39. Verifica și validează datele cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz;
40. Urmărește realizarea monitoringului și automonitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploii torențiale și verifică înregistrările aparatelor de măsură pe by-pass, după caz;
41. Actualizează lista folosințelor în funcție de frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe, în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz;
42. Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.
43. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, conform Deciziei Directorului ABA Mureș pentru proiectele din aria de acoperire, după caz;
44. Participă la procesul de introducere a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;

AVIZE, AUTORIZAȚII

1. Analizează documentațiile tehnice prezentate în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
2. Verifică ca documentațiile depuse să răspundă cerințelor prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește emiterea actelor de reglementare, aceste acte fiind documente tehnico-juridice.
3. Verifică ca documentațiile depuse să conțină: elementele obligatorii prevăzute de normativul de conținut în vigoare, documentele specifice pentru tipul activității supuse analizei, elementele

tehnice cat și informațiile necesare pentru rezolvarea unitară a problemelor de gospodărire a apelor.

4. Verifică ca documentațiile depuse să cuprindă rezolvarea unitară a problemelor de gospodărire a apelor
3. Verifică pe teren situația existența a obiectivului supus analizei cat 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;
6. Elaborează acte de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor în conformitate cu prevederile legale specifice și a limitelor de competența și le înaintează conducerii pentru verificare, însușire și semnare;
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. a gospodăririi apelor, aceste acte fiind documente tehnico-juridice;
8. Participă la ședințele C.A.T. organizate în cadrul A.P.M. sau la grupurile de lucru legal constituie, dacă se solicită.
9. Participă la întrunirile comisiilor tehnice pentru propunerea și susținerea derogărilor în limitele legale;
10. Asigură consultanțe tehnice proiectanților și beneficiarilor în legătură cu conținutul documentațiilor tehnice și al procedurii de emitere a actelor de reglementare, la cererea acestora;
11. Întocmește și gestionează bazele de date privind actele de reglementare emise;
12. Colectează și centralizează informații privind actele de reglementare emise de S.G.A.,;
13. Întocmește rapoarte tehnice tematice, dacă se solicită;
14. Completează baze de date privind actele de reglementare emise prin activitatea biroului/compartimentului.
15. Participă la aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice, pentru domeniul său de activitate;
16. Participa în concordanta cu solicitările 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;
17. Supune spre aprobare CTE documentații tehnice ale obiectivelor, dacă este cazul;
18. Participa la întrunirile CTE a ABA Mureș , dacă se solicită;
19. Transmite documentațiile tehnice (pentru investiții) spre analiză, Comisiei Tehnice de Analiza a Proiectelor care au legătură cu apele, în raport cu prevederile Directivei 2014/52/UE (SEICA)
20. Pregătește documentațiile pentru depozitarea lor în arhiva SGA;
21. Prelucreează și pune la dispoziția instituțiilor abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
22. Participa în concordanta cu solicitările ABA și 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;

23. Analizează documentațiile tehnice ale obiectivelor ce vor fi supuse aprobării CTE -in relație cu domeniul de activitate al biroului;
24. Contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor, după caz;
25. Solicita informații și stabilește sistemele/programele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de actele normative aflate în vigoare;
26. Elaborează puncte de vedere/consultanțe tehnice pentru persoane fizice și juridice la solicitarea APM -urilor și a Comisiilor de Urbanism de la nivelul județean/local cu întocmirea devizelor de plata, după caz;
27. Analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la impactul și promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz;
28. Analizează solicitările de la terți și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz;
29. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului ABA Mureș, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ANAR, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;
30. Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări-bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile;
31. Prelucrează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale;
32. Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR/ABA date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR/ABA/SGA, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz;
33. Întocmește Program de Conformare, anexa la autorizația de Gospodărire a apelor pentru lucrările exceptate (poduri și podețe existente), sau aplicare Program conformare întocmit de ANAR, după caz;

Art. 47. LABORATOR CALITATEA APELOR

Efectuează activitatea de analiza a calității apelor din b.h. Mureș, 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 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, eșantionare și analiza propriu zisa);

Sunt analizate probe de apa de suprafața (râuri 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;

1. Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
2. Are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate apei ale ABA - laboratorului de calitate apei al SGA;
3. Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
12. Analiza capabilității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA în conformitate cu Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
13. Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilite în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor;

1. Atributii în privința metodelor de analiza

- a. respectarea metodologiilor standardizate pentru prelevare și determinările chimice și biologice;
- b. elaborarea procedurilor specifice de lucru și instrucțiuni de lucru;
- c. efectuarea înregistrării, manipulări, gestionari probelor, etc
- d. recepționarea, subeșantionarea și repartizarea probelor
- e. prepararea soluțiilor etalon și trasarea curbelor de etalonare ;
- f. verificarea rezultatele analizelor
- g. luarea masurile necesare pentru diminuarea erorilor care afectează rezultatele
- h. efectuarea de diagrame de control pe baza punctelor de control
- i. stabilirea frecvenței de trasare a unei diagrame de control, concentrațiilor soluțiilor de control, materialelor de referința utilizate ;

- j. verificarea caracteristicilor de performanță a metodelor folosite cu datele din literatura, estimarea incertitudinii rezultatelor (identificarea erorilor și întocmirea bugetului de incertitudini), asigurarea trasabilității rezultatelor măsurărilor ;
- k. instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea procedurilor specifice și a instrucțiunilor de lucru elaborate.

2. Atributii în privința dotării cu echipament, reactivi și sticlărie de laborator

- a. întocmirea Listei necesarului pentru reactivi, substanțe de referință, etaloane, și sticlărie de către SGA-uri și transmiterea lor la sediul ABA la Coordonatorul laboratoarelor ;
- b. întocmirea Listei necesarului de aparatură de către SGA-uri, și transmiterea lor la sediul ABA la Coordonatorul laboratoarelor ce va întocmi necesarul centralizat pentru tot bazinul (funcție de necesitățile laboratorului și de politica de dezvoltare a instituției)
- 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.ținerea sub control strict a precursorilor folosiți în fabricarea ilicită a drogurilor și a reactivilor toxici ținuți în evidența poliției.

3. Atributii în privința personalului

- a. întocmirea programele de instruire și perfecționare pentru personalul cu studii medii și superioare la nivel de SGA-uri
- b. punerea în aplicare a programelor de instruire corespunzătoare în laborator sau în exteriorul acestuia
- c. anual testarea personalului din laboratoarele SGA-urilor.

4. Atributii în privința satisfacerii cerințelor clienților

- a. asigurarea calității serviciilor de încercare prestate clienților săi atât interni cât și externi să fie la cel mai înalt nivel;
- b. asigurarea serviciilor oferite de laborator să fie întotdeauna efectuate în conformitate cu metodele declarate și cu cerințele clienților
- c. solicitarea beneficiarilor (interni și externi) completarea Chestionarului pentru evaluarea satisfacției clientului
- d. LCA au implementat și aplică un Sistem de Management al Calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 17025:2005
- e. LCA prin Coordonatorul laboratoarelor pe bazin și RAC pe bazin coordonează activitățile necesare pentru obținerea și menținerea acreditării laboratoarelor S.G.A.-urilor.

5. Atributii în privința asigurării calității rezultatelor analizelor

- a. urmărirea gestionării documentelor interne ale Sistemului de Management de către RAC-ii laboratoarelor din SGA-uri;
- b. participarea la analiza reclamațiilor care au legătură cu Sistemul de Management ;
- c. stabilirea pe baza raportului de audit al RENAR, cit și pe baza raportului de audit intern ANAR, acțiuni corective, preventive și de îmbunătățire;
- d. întocmirea planificării analizei Sistemului de Management pentru toate laboratoarele din SGA-uri;

- e. pregătirea materialelor analizei SM și întocmirea raportului de analiza al Sistemului de Management pentru raportare la nivelul S.G.A. -urilor;
- f. urmărirea, verificarea și raportarea directorului S.G.A. a modului de rezolvare a măsurilor și acțiunilor stabilite la analiza și funcționarea Sistemului de management în 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, pretratare 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 Someș-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. 48. EXPLOATARE LUCRĂRI ȘI MECANIZARE

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;

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Urmărește, analizează și propune lucrări de modernizare sau re tehnologizare a instalațiilor ce deservește lucrările hidrotehnice aflate în administrare;
5. 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;
6. Centralizează propunerile SH - urilor referitoare la programul de exploatare pe timp friguros al lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare;
7. 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;
8. 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;

9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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 cumulativ la începutul anului;
13. Întocmește notele conceptuale și temele de proiectare pentru propunerile de lucrări noi de investiții;
14. 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;
15. Coordonează, îndrumă și sprijină din punct de vedere tehnic sistemele hidrotehnice în domeniul de activitate
16. Întocmește răspunsurile la adresele, petițiile și sesizările repartizate, colaborând, unde este cazul, cu SH-urile și formațiile de lucru
17. Participă la acțiuni de controale tematice împreună cu diverse instituții și organisme publice locale.
18. Întocmește/verifică caietele de sarcini pentru lucrările de reparații a mijloacelor fixe din planul tehnic, propuse a se executa de terți.
19. Întocmește puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarei în siguranță a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea;
20. Întocmește puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranță a infrastructurii de g.a. din patrimoniul ANAR;
21. Participă la controalele ce se efectuează pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1);
22. Întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;
23. Întocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților;

24. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile Administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
25. Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
26. Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se executa pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
27. Propune realizarea de lucrări în regim de urgenta urmând a iniția procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;
28. Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se Realizează pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
29. Verificarea documentației tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», în vederea instituirii unui tarif de utilizare;
30. Analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat;
31. Promovarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
32. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico - economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor;
33. Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Națională "Apele Române și încadrarea valorica a acestora în BVC-ul ABA aprobat;
34. Întreține cursurile de apa, Realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de Gospodărire a apelor și acorda asistenta tehnica în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
35. Analizează oportunitatea și identifica amplasamentele corespunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu;
36. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență;

37. Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiunilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.
38. Urmărirea derulării lucrărilor desfășurate pe suprafețele de plaja și la linia țărmului și acordarea asistentei tehnice, la cerere, în cadrul organizării și desfășurării licitațiilor în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului;
- I. **Activitatea privind Urmărirea Comportării Construcțiilor și Siguranța Barajelor** urmărește comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare și a instalațiilor aferente pentru menținerea lor la parametri optimi de funcționare;
 1. 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);
 2. urmărește efectuarea manevrelor profilactice la echipamentele hidromecanice de către personalul de exploatare a lucrărilor;
 3. urmărește înregistrarea observațiilor, măsurătorilor, manevrelor și evenimentelor în registrele de evidență, de către personalul de exploatare/ responsabilii UCC a lucrărilor;
 4. verifică periodic aparatele de măsură și control din dotarea construcțiilor, cu privire la funcționalitatea și la starea lor de întreținere;
 5. 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;
 6. verifică introducerea datelor în programul UCCWAT de către personalul de exploatare a barajelor și efectuează interpretarea primară a rezultatelor;
 7. comunică situațiile atipice către factorii de decizie, în conformitate cu sistemul informațional în care este încadrată lucrarea și realizează/ transmite măsurile dispuse;
 8. sesizează apariția necesității executării lucrărilor de intervenții, remedieri, reparații în vederea păstrării unei stări corespunzătoare în exploatare;
 9. 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;
 10. respectă și realizează măsurile impuse în avizele de funcționare în siguranță pentru barajele din administrare;
 11. realizează măsurile impuse de Comisia UCC prin Rapoartele/Decizii;
 12. întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor din administrare;
 13. verifică păstrarea la zi a "Cărții Construcției" la toate lucrările din administrare;
 14. realizează conform unui program prestabilit sau ori de câte ori este nevoie, verificarea de fond la toate acumulările, indiferent de administrator;
 15. întocmește fișele tehnice și fișele de evidență la barajele și lacurile de acumulare din raza de activitate;

16. urmărește realizarea exploatării lacurilor de acumulare din raza de activitate, indiferent de deținătorul acestora, conform programului sau regulamentului de exploatare;
17. 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;
18. 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;
19. 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.
20. Implementarea strategiei Naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
21. Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteza UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora);
22. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor;
23. În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor deținători și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Birourilor și Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Române în asigurarea siguranței barajelor altor deținători;

II. 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 propriu al A.N. Apele Române - A.B.A. Mureș aflate în raza de activitate a S.G.A. - ului - prescurtat patrimoniul propriu;
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 patrimoniul

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 Primării
11. Întocmește documentațiile necesare transferului de bunuri din patrimoniul public în patrimoniul propriu 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 propriu 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 propriu; 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 propriu 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 desfășoare 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 EMISNGA 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.
27. Verifica inventarul de coordonate în baza de date a A.N.C.P.I. pentru terenurile și construcțiile hidrotehnice din domeniul public administrat de către Administrația Națională "Apele Române" și verifica documentațiile transmise de Entitatea Solicitanta, care solicita încheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, în vederea realizării unor investiții.
28. Transmite propunerile de introducere în HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, ținând cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de închiriere încheiate de Administrația Națională «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute în administrare, în funcție de scopul urmărit și activitatea economică pe care locatarul o va desfășura.
29. Întreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

III. 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 gospodărirea apelor pentru obiectivele neconsumatoare de apă
7. Verifică documentațiile cadastrale, prezentate de terți, în vederea semnării proceselor verbale de vecinătate
8. Ține legătura cu toți factorii implicați în derularea programelor Naționale de cadastru;
9. Pune la dispoziția celor implicați în derularea programelor Naționale de cadastru, documentele și informațiile pe care instituția le deține cu privire la bunurile din patrimoniu
10. Acordă consultanță de specialitate, celor care realizează lucrări topografice în cadrul programelor Naționale de cadastru, în vederea respectării prevederilor legale privind patrimoniul instituției
11. Verifică rezultatul programelor Naționale de cadastru și în caz de încălcare a dreptului de proprietate / administrare a instituției noastre, după caz: sesizează pe cei care pot îndrepta greșeala 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 EMISNGA măsurătorile realizate în vedere întocmirii fișelor tehnice
16. Colaborează cu personalul tehnic de specialitate din cadrul biroului EMISNGA 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.

IV. 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 gospodăria 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 gospodăria 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 EMISNGA, a fișelor tehnice pentru obiectivele din patrimoniu, fișe care se vor include, după aprobare, în dosarul obiectivului;
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 raportări 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.
23. Inventariază, actualizează baza de date privind traversările / subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române și furnizează datele necesare către compartimentele sau birourile interesate, în vederea aplicării prevederilor Anexei 7.3 din OUG 52/31.05.2023

Art. 49. SITUAȚII DE URGENTĂ, DISPECERAT ȘI F.I.R. :

1. Coordonează activitatea compartimentelor Dispecerat și SUISP și F.I.R;
2. Asigura activitatea de apărare împotriva inundațiilor desfășurată de SGA prin lucrările hidrotehnice din administrare;
3. Participa la activitățile specifice desfășurate de SGA în caz de poluări accidentale, accidente la construcții hidrotehnice, seceta și alte situații de urgență în legătură cu sistemul național de Gospodărire a apelor;
4. Asigura secretariatul Centrului Operativ pentru Situații de Urgență (COSU) la nivel de SGA conforma legislației în vigoare, Ordinul comun MAI/MMP nr.459/78/2019: „Regulament privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costieră”;
5. Asigură legătura între COSU SGA și Comitetele Județene/ Locale pentru Situații de urgență din Bazinul Hidrografic Mureș aferente județului;
6. Colaborează cu toate departamentele din cadrul ABA/SGA/SH, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz;
7. Asigură suportul tehnic pentru exploatarea coordonată pe bazin hidrografic a lacurilor de acumulare privind atenuarea viiturilor și folosirea apei în perioadele deficitare;
8. Asigură suportul tehnic pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
9. Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
10. Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
11. Participă la avizarea propunerilor și documentațiilor privind construcțiile hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor;
12. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice de apărare din teritoriu și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri;

13. Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
14. Participa și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
15. Organizează exerciții de simulare a producerii de inundații pe bazin hidrografic și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare - alarmare a populației conform programului stabilit M.M.A.P și A.N.A.R.;
16. Participa la fluxul informațional cu țările vecine în conformitate cu Acordurile bilaterale; participa la verificările bilaterale și în comisiile/ subcomisiile de lucru constituite în baza acordurilor
17. Participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ și intervenții operative, fac propuneri de îmbunătățire;
18. Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun;
19. Participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică;
20. Participa conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;
21. Colaborează cu Serviciul EL-UCC-SCH pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ANAR, (în regim de ape mari) situate în amonte de zonele investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apa, după caz;

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 gospodăria 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. Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
5. Asigură veghea hidrometeorologica și tine evidenta valorilor critice de precipitații care pot duce la creșteri de nivel ce pot provoca inundații, a mărimilor caracteristice cotelor de apărare de la toate stațiile hidrometrice aferente SGA-ului, a timpilor de propagare a undelor de viitura, a fazelor de apărare de la acumulări, limitele indicatorii de calitate a apei, etc;
6. În calitatea lor 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;

7. Întocmește, verifica și validează în colaborare cu compartimentele de resort anexele de poluare conform instrucțiunilor SAPAROM: asigura informare conducerii SGA și a Dispeceratului Bazinal;
8. 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.
9. 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 Gospodărire a apelor, asigurând traficul de date între nivelurile inferioare, compartimentele S.G.A., conducerea S.G.A. și Dispeceratul Bazinal;
10. Asigura fluxul documentelor (faxuri, fișiere) recepționate sau expediate la A.B.A Mures și terți;
11. 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
12. Participa la acțiunea de apărare împotriva inundațiilor și asigura îndeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de apărare împotriva inundațiilor, asigurând Centru Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de SGA, conforma legislației în vigoare: Ordinul comun MAI nr.78/28.06.2019 și MAP nr. 459/07.03.2021.
13. Întocmește zilnic buletine informative pentru compartimente din cadrul SGA și anumitor organe locale și centrale cu privire la situația hidrologică din bazinul hidrografic și deservirea cu date conform fluxului informațional decizional aprobat;
14. Transmite informările, atenționările și avertizările hidro-meteorologice primite de la Dispeceratul Bazinal, CMR-urile arondate, conform fluxului informațional și legislație în vigoare, către: conducerea SGA și compartimentele vizate, S.H.-uri, Stații Hidrologice, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Prefectura, precum și la alți factori implicați;
15. Informează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse, a incidentelor sau accidentelor survenite la construcțiile hidrotehnice, conform fluxului informațional;
16. Participa la exercițiile de simulare pe linie de apărare, organizate anual în spațiul bazinului Mures;
17. Urmărește încadrarea în programele de exploatare a lacurilor de acumulare, indiferent de administratorul acestora, în conformitate cu sarcinile ce decurg din Legea Apelor;
18. Prezinta disponibilitate și capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice noi, care apar în domeniul activității de Dispecerat;
19. Respecta și duce la buna îndeplinirea a prevederilor Sistemului Integrat de Management;

B). SITUAȚII 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. Împreună cu Dispeceratul SGA (Dispeceratul Mureș în cazul SGA Mureș) face propuneri de îmbunătățire a sistemului informațional-decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor și fenomenelor hidrometeorologice periculoase precum și de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
4. 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. Întocmește 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 Hidroelectrica și alți agenți economici pentru verificarea stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare;
16. Întreține 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.
23. Colaborează cu Biroul Exploatare Lucrări și Biroul de Avize, Autorizații, analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz;

C) FORMAȚIA DE INTERVENȚIE RAPIDĂ (F.I.R)

1. În perioadele de intervenție, pregătire și exerciții activitatea de Intervenție Rapidă și de Intervenție Operativă Mecanizată este coordonată și condusă de Directorul Tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice și Coordonatorul Intervenției Rapide ABA.
2. În afara perioadelor de intervenție, pregătire, exerciții activitatea este coordonată și condusă de Directorul SGA și Coordonatorul Intervenției Rapide ABA.
3. **Formația de Intervenție Rapidă împreună cu personalul 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 și intervenție.
4. **Formația de Intervenție Rapidă și personalul 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 personalul 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 activităților de Intervenție Rapidă și 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 cel cu activitate 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) sa 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;
- 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 a personalului cu activitate 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;
- n). Participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- o). Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- p). Participa și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către compartimentele de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- q). Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile Administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
- r). Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor;

Art. 50. ATELIERUL MECANIC

MECANIZARE ENERGETIC

a) 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 mișcare, 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.;

b) 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 neîncadrării în aceste norme verifică motivele și inițiază planuri de acțiune în vederea eliminării cauzelor 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 reparațiilor, reviziilor, și alte cheltuieli de întreținere, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;
3. Ține evidența centralelor termice, centralelor în cogenerare sau centralelor de producție din surse regenerabile precum 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 sediul ABA Mureș și subunitățile de la S.G.A.;
5. Monitorizează producția de energie din surse regenerabile a locurilor de producție ce aparțin de ABA Mureș și subunitățile SGA sau sunt închiriate de către ABA Mureș către producători terți
6. În vederea achiziționării, analizează necesarul de echipamente electrice - consumatori - la nivel de ABA Mureș, propunând compartimentului de achiziții, soluții tehnice eficiente energetic;
7. Determină locurile cu consum semnificativ de energie și a valorilor cantitative de referință ce aparțin de ABA Mureș și subunitățile SGA;
8. Identifică și evaluează indicatorii de performanță energetică în vederea măsurării, monitorizării, analizei și evaluării performanței energetice a ABA Mureș și a structurilor subordonate

c) 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.

d) ENERGIE

1. Centralizează consumurile de energie electrică și de gaz metan de la subunități, verificând încadrarea în consumurile planificate. În cazul neîncadrării verifică motivele și inițiază

modificarea acestora, dacă se impune; Aceste centralizatoare 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.;

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

- 1 In 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 transmițând documentele biroului Mecanizare - Energetic în cazul în care înmatricularea a fost efectuată în localitatea sediului A.B.A. Mures;

II. ATELIER MECANIC

- 1 Stabilește care din lucrările de reparație pot fi executate în regie proprie și care la unități de specialitate;
- 3 In cazul unor lucrări cu grad ridicat de specializare compara devizele antecalcul pentru alegerea celei mai eficiente oferte;
- 4 Întocmește fisele de reparații, comenzile de lucru, pentru fiecare utilaj sau autovehicul ce intra la reparat în cadrul Atelierului Mecanic;
- 5 Organizează și supraveghează lucrările de întreținere și reparații în cadrul Atelierului Mecanic sau după caz cele ce necesita intervenții pe teren, la utilaje sau autovehicule;
- 6 Stabilește necesarul de piese ce trebuie înlocuite în vederea remedierii defectelor apărute, respectând în totalitate procedurile de reparații, pentru siguranța circulației;
- 7 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;
- 8 Centralizează consumurile de combustibili și lubrifianți ale autovehiculelor și utilajelor S.G.A. - ului verificând încadrarea în normele de consum. în cazul neîncadrării în aceste norme verifica motivele și inițiază modificarea acestora daca se impune, sau recuperarea pagubelor;

- 9 Întocmește devizele de reparații, F.A.Z.-urile și F.C.-urile pentru autovehiculele și utilajele S.G.A.-ului;
- 10 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;
- 11 Pregătește documentele necesare obținerii licențelor de execuție înaintându-le biroului Mecanizare - Energetic pentru centralizare și transmitere la A.N.A.R. După obținere se ocupa de ridicarea acestora de la sediul A.R.R. din localitatea sediului S.G.A. -ului;
- 12 Urmărește efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice ale autovehiculelor SGA. -ului;
- 13 Programează și Urmărește efectuarea vizitelor medicale și psihologice pentru conducătorii auto ai SGA. -ului;
- 14 Inițiază demersurile necesare și Urmărește achitarea taxelor de drum pentru autovehiculele aparținând SGA. -ului;
- 15 Asigură utilajele și mijloacele de transport pentru executarea lucrărilor din cadrul planului tehnic al Sistemelor Hidrotehnice, pe baza referatelor aprobate de către conducerea SGA-ului;
- 16 Asigură transportul mecanicilor de utilaje/șoferi la punctul de lucru unde este delegat de către conducerea SGA-ului;
- 17 Urmărește aplicarea normelor de securitate și igienă a muncii, de mediu și de prevenirea și stingerea incendiilor;
- 18 Centralizează și analizează necesarul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de mecanizare la nivelul SGA. și îl transmite compartimentului de achiziții și biroului Mecanizare - Energetic;
- 19 Centralizează și analizează necesarul de mica mecanizare pentru S.G.A. efectuând demersurile necesare achiziționării acestora prin compartimentului de achiziții și biroului Mecanizare - Energetic;
- 20 Asigură informarea legislativă pentru instruirea permanentă a personalului din sectorul de mecanizare;
- 21 Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor;
- 22 Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeți, stăvilare) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență;

III. Activitatea de INTERVENȚIE OPERATIVĂ MECANIZATĂ

2. În perioadele de intervenție, pregătire și exerciții activitatea de Intervenție Operativă Mecanizată este coordonată și condusă de Directorul Tehnic EMII și Coordonatorul Intervenției Rapide ABA.
3. În afara perioadelor de intervenție, pregătire, exerciții activitatea este coordonată și condusă de Directorul SGA, Inginerului Șef și Coordonatorul Intervenției Rapide ABA.
4. **Activitatea de Intervenție Operativă Mecanizată este organizată astfel:**
 - a). pentru intervenții în situații de urgență generate de inundații, ghețuri (zăpoare sau aglomerări care nu necesită detonare și care pot fi dislocate/deblocați cu mijloacele de mecanizare din

dotare), fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale cu hidrocarburi;

b). pentru realizarea lucrărilor de Plan Tehnic în afara perioadelor de instruire și intervenție.

5. **Activitatea de Intervenție Operativă Mecanizată** se desfășoară pe tot teritoriul Administrației Bazinale de Apă, și la solicitarea ANAR oriunde este nevoie în cadrul altor Administrații Bazinale de Apă.

6. **Intervenția Operativă Mecanizată intervine** inclusiv în sprijinul solicitat de partenerii internaționali, dar numai cu aprobarea autorităților competente române.

7. **Principiile care stau la baza exercitării activității 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 cu activitate 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) sa 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;

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 personalului cu activitate 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;
 - n). Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor;
 - o). Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeți, stăvilare) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență;

Art. 51. SISTEMUL HIDROTEHNIC

a) are următoarele atribuții principale:

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 gospodărire a apelor a obiectivelor neconsumatoare de apă la nivelul SH-ului;
8. Asigurarea bunei funcționări a sistemului informațional de transmisie;
9. Asigurarea instruirii și perfecționării personalului din subordine;
10. Participarea la conservarea, protejarea și restaurarea eco-sistemelor acvatice, la protecția florei și faunei;
11. Întocmirea de propuneri privind lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor;
12. Acordarea asistenței tehnice consiliilor locale și primăriilor pentru execuție de lucrări noi pe cursuri de apă necodificate cadastral.
13. Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA;

b) Activitățile specifice Sistemului Hidrotehnic

b.1. Exploatare Lucrări Hidrotehnice

1. Execută prin formațiile de lucru din subordine, lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea SH-ului.
2. Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;
3. Asigură supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea SH-ului;
4. Execută lucrările necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare/supraînsămânțare a digurilor și barajelor aflate în administrare;
5. Execută lucrările necesare realizării programului de exploatare pe timp friguros al lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare;
6. Intră în dispozitiv de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic 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.
10. Puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatării în siguranță a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea;
11. Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatării în siguranță a infrastructurii de g.a. din patrimoniul ANAR;
12. Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1);
13. Întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apa;
14. Întocmirea documentației pentru plata unor redevențe, în urma constatării în teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosințe ale terților;
15. Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile Administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
16. Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
17. Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrările care se executa pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
18. Propune realizarea de lucrări în regim de urgenta urmând a iniția procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;
19. Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se Realizează pe ape sau care au legătură cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
20. Analizează în comun și sub coordonarea Serviciului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, în limita BVC-ului aprobat;
21. Promovarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;
22. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico - economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor;
23. Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române și încadrarea valorica a acestora în BVC-ul ABA aprobat;

24. Întreține cursurile de apa, Realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de Gospodărirea apelor și acorda asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
25. Analizează oportunitatea și identifica amplasamentele corespunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu;
26. Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență;
27. Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiunilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.
28. Urmărirea derulării lucrărilor desfășurate pe suprafețele de plaja și la linia țărmului și acordarea asistenței tehnice, la cerere, în cadrul organizării și desfășurării licitațiilor în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului;

b.2. 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/Decizie;
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 exploatarei lacurilor de acumulare din raza de activitate, indiferent de deținătorul acestora, conform programului sau regulamentului de exploatare;
21. realizează măsurile dispuse de factorii de decizie în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare în perioadele de ape mari, în cazuri de poluări accidentale, în cazuri de introducere a restricțiilor în utilizarea debitelor de apă, etc;
22. întocmește regulamentele de exploatare pentru barajele, lacurile de acumulare și prizele de alimentare cu apă din administrare și le transmite spre avizare și aprobare conform competențelor;
23. 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;
24. Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora);
25. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durată de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor;
26. În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor deținători și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Birourilor și Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Române în asigurarea siguranței barajelor altor deținători;

b.3. 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.
4. Realizează propunerile de introducere în HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, ținând cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de închiriere încheiate de Administrația

Naționala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute în administrare, în funcție de scopul urmărit și activitatea economică pe care locatarul o va desfășura.

5. Furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobiliare, afectate de traversări/subtraversări, în vederea stabilirii tarifelor de utilizare;
6. Inventariază și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;

Art. 52. FORMAȚII DE LUCRU:

52.1 Atribuții privind activitatea de cadastrul apelor specifice șefului de formație

1. Colectează date, verifică și urmărește evoluția în timp a tuturor obiectivelor neconsumatoare de apă de pe cursurile de apă aferente sectorului alocat;
2. Înstățește, 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.
8. Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor;

52.2 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 / supraînsămânțare a digurilor și barajelor aflate în administrare.

5. Execută lucrările necesare realizării programului de exploatare pe timp friguros al lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrare.
6. Intră în dispozitiv de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomenelor hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic 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
10. Efectuarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri;

52.3 Activitatea de Exploatare Lucrări Hidrotehnice:

1. Execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea Formației,
2. Supraveghează și verifică permanent starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea Formației;
3. Execută lucrările necesare campaniei de combatere a dăunătorilor, de însămânțare / supraînsămânțare a digurilor aflate în administrare.
4. Execută lucrări și acțiuni de igienizare și întreținere a cursurilor de apă.
5. Verifica periodic și efectuează întreținerea și manevrarea echipamentelor hidromecanice de la clapeți și subtraversări;
6. Participa la activitățile de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Mureș, în limitele de competență stabilite pentru formația de lucru.
7. Întreține cursurile de apă, Realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de Gospodărire a apelor

52.4 Activitatea de Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor și lucrărilor hidrotehnice:

1. Colectează în permanenta date și urmărește comportarea în timp, efectuând observații vizuale, asupra lucrărilor hidrotehnice și instalațiilor aferente, asupra digurilor, a râurilor și malurilor acestora aflate în administrarea formației de lucru, pentru menținerea lor la parametrii optimi și informează șeful de formație despre neregulile și/sau abaterile constatate;
2. Întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor hidrotehnice din administrare;

Art.53. FORMATII BARAJE (tip A/B și alimentări cu apă)

1. Exploatarea operativă a obiectivului :

Exploatarea obiectivului se va realiza cu respectarea celor trei scenarii prevăzute în Regulamentul de exploatare : perioade de ape medii, ape mici și ape mari. Deasemeni, se vor respecta prevederile

din regulament privind măsurile necesare pentru pregătirea lucrării pentru exploatare pe timp frigos.

2. Asigurarea materialelor, utilajelor și mijloacelor de intervenție.

3. Sarcini ale personalului de exploatare operativă

a) sarcini legate de exploatarea obiectivului:

Are obligația de a cunoaște prevederile regulamentului de exploatare și a instrucțiunilor specifice funcției și locului de muncă.

- Întreținerea, paza și supravegherea lucrărilor, a mijloacelor fixe, zona de protecție aval de baraj
 - Executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul apariției unei deteriorări sau defecțiuni accidentale
 - Executarea unor manevre la mecanismele hidromecanice potrivit prevederilor din regulamentul de exploatare
 - Participarea la acțiunile prevăzute în planul de apărare
 - Urmărirea folosințelor ce se asigură potrivit cu obligațiile contractuale
 - Lucrări de reparații curente
 - Curățire și reparații locale parapeti și căi de acces, rosturi de dilatare, suprafețe dintre rosturi
 - Refaceri locale și întreținerea balustradelor, pasarelelor, scărilor de acces
 - Vopsirea părților metalice (grilaje, balustrade), vopsirea/văruirea bornelor, mirelor, barierelor
 - Întreținerea rețelei de canalizare a apelor pluviale, întreținerea galeriilor, curățirea depunerilor
 - Spargerea gheții la prize, decantoare, deznisipatoare, curățirea gheții de pe baraj, presărarea de nisip și sare pe căile de acces
 - Citirea, înregistrarea și transmiterea datelor de exploatare
 - Supravegherea barajului, control vizual asupra amprizei barajului și versanților
 - Participarea la acțiuni de intervenție pe timp de ape mari conform planului de apărare, citirea, supravegherea și transmiterea datelor operative
- b) modul de predare/primire a serviciului de tură: Primirea-predarea serviciului de tură se face pe baza verificării stării obiectivului și a procesului verbal înscris în registrul de tură.
- Punerea în funcțiune a prizei de apă (pentru barajele de priză - se face numai după realizarea NNR la baraj) prin executarea și respectarea obligatorie a manevrelor prevăzute în cadrul Regulamentului de exploatare
 - Scoaterea din funcțiune a barajului de priză (se face cu ocazia efectuării lucrărilor de revizii sau reparații la baraj sau în cazul înregistrării debitelor de viitură) prin executarea și respectarea obligatorie a manevrelor prevăzute în cadrul Regulamentului de exploatare

4. Realizarea lucrărilor de întreținere și reparații și anume :

a) Revizia preventivă

Se execută minimum de două ori pe an (înainte și după perioada de îngheț), respectiv după fiecare viitură mai importantă și constă în verificarea stării tehnice a echipamentelor și modul de funcționare a mecanismelor. Cu această ocazie se face ungerea mecanismelor, respectiv

lucrări de vopsitorii la echipamente, mici remedieri la defecțiunile sesizate și la etanșări, refacerea eventualelor degradări la pereuri sau la diguri.

b) Reparații curente planificate

Cuprind totalitatea remedierilor care nu pot fi soluționate în timpul reviziilor dar care nu au un caracter urgent.

Reparațiile se efectuează de către echipa de intervenție cu participarea echipei de exploatare și se prevăd în planul tehnic de întreținere-reparații.

c) Reparații curente neplanificate

Cuprind toate lucrările nesoluționabile de către personalul de tură, care au caracter urgent, neputând fi amânate până la data reparației planificate.

d) Realizarea lucrărilor de întreținere a echipamentelor și anume :

- Verificarea periodică a etanșărilor și strângerea garniturilor de etanșare în cazul semnalării pierderilor de apă
- Manevrarea periodică a echipamentelor în vederea verificării stării lor de funcționare
- Ungerea lagărelor , a tijelor și a mecanismelor de acționare, conform prescripțiilor
- Verificarea lanțurilor de sarcină ca ele să calce normal pe roțile de lanț și să nu aibă eclise rupte
- Protejarea stavilelor împotriva împingerii podului de gheață și degajarea de gheață a brațelor și grinzilor de la stavile
- Schimbarea uleiului la reductoare (iarnă/vară)
- Ridicarea stavilelor în timpul viiturilor și în timpul evacuării sloiurilor, pentru a preveni suprasolicitarea lor ori deteriorarea garniturilor de etanșare
- Verificarea lunară a stării de funcționare a limitatoarelor de cursă, a generatoarelor electrice și a uvrajelor
- Verificarea anuală a stării ferodourilor de la frânele mecanismelor de antrenare
- Verificarea gradului de uzură a roților dințate, refacerea protecției anticorozive a părților deteriorate și înlocuirea garniturilor uzate de la stavile, cu ocazia reviziilor preventive

e) Completarea Registrelor de evidență :

În vederea organizării evidenței privind lucrările de exploatare și întreținere se vor completa următoarele registre :

- Registrul de tură
- Registrul de manevre, avarii și reparații
- Registrul de control (jurnalul evenimentelor)

Completarea registrelor se va realiza conform prevederilor din Regulamentul de exploatare.

f) Supravegherea comportării în timp (conform legislației în vigoare) :

Supravegherea comportării în timp se va realiza prin :

g) Observații vizuale - se urmărește starea generală a barajului și a lucrărilor aferente, starea de manevrabilitate a echipamentelor, regimul hidrologic, efectele solicitărilor excepționale, modificări morfologice ale albiei în zona barajului. Elementele urmărite vor fi cele precizate în cadrul Regulamentului de exploatare.

h) Supravegherea prin măsurători

Supravegherea prin măsurători se va realiza conform prevederilor din Regulamentul de exploatare al lucrării.

i) Transmiterea datelor la nivel superior de analiză :

Datele colectate și înregistrate vor fi transmise nivelului superior de analiză conform Sistemului Informațional pentru exploatare din Regulamentul de exploatare

j) Protecția muncii - Personalul operativ de exploatare este instruit periodic (lunar) pe linie de protecția muncii.

CAPITOLUL V
Dispoziții finale

Art.54. Organigrama și statul de funcții se vor aviza de către Comitetul de Direcție și se vor aproba de către directorul general.

Art.55. Transformările de posturi vor fi aprobate de către Comitetul de Direcție.

Art.56. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

Art.57. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Mureș sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.58. 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. Sorin VLAD

Șef serv. RURPA ,
Artemiza BUCULEU