



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
BANAT



APROBAT,

DIRECTOR GENERAL

Ing. SORIN LUCACI



APROBAT,

Director DMRU

IULIA DAMIAN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL
ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ
BANAT**

2022

Adresă de corespondență:

B-dul 16 Decembrie 1989 nr. 2, C.P. 300173, Timișoara, jud. Timiș

Tel: +4 0256 491 848 | +4 0256 491 843

Direcțiune: +4 0256 492 097 | Fax: +4 0256 491 798

Email: dispecer@dab.rowater.ro

Sediul central

B-dul Mihai Viteazul nr. 32, Timișoara, jud. Timiș

Cod fiscal: 18263352/RO 23866284

Cod IBAN: RO18 TREZ 6215 0220 1X01 9407



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ BANAT

2022

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Administratia Bazinala de Apa Banat este instituție publică de interes national, cu personalitate juridică si functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, în subordinea Administratiei Nationale « Apele Romane ».

Administratia Bazinala de Apa Banat a fost înfiintata prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.107/2002, aprobata cu modificari prin Legea nr.404/2003, cu modificarile si completarile ulterioare si Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 3/2010 pentru modificarea si completarea Legii Apelor nr. 107/1996.

Art. 2. Sediul Administratiei Bazinale de Apa Banat este in Timisoara, b-dul Mihai Viteazu nr.32, cod 300222, jud. Timis.

Art. 3. Administratia Bazinala de Apa Banat este organizata la nivelul districtului de Bazin Hidrografic Banat.

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administratiei Bazinale de Apa Banat fost redactat în conformitate cu organigrama aprobata .

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art 5. Administratia Bazinala de Apa Banat are urmatoarele atributii principale:

5.1. gospodarirea unitara, durabila a resurselor de apa de suprafata si subterana si protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii, precum si repartitia rationala si echilibrata a acestor resurse;

5.2. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului de gospodarire a apelor, aflata in administrarea sa;

5.3. administrarea, exploatarea si intretinerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor, in starea lor naturala sau amenajata, a zonelor umede si a celor protejate, aflate in patrimoniu;

5.4. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului bazinal de veghe hidrologica si hidrogeologica;

5.5.administrarea, exploatarea si intretinerea Sistemului de supraveghere a calitatii resurselor de apa;

5.6. realizarea sistemului informatic si de telecomunicatii din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Banat si a subunitatilor din subordine; elaborarea de produse software in domeniul gospodaririi apelor, hidrologiei si hidrogeologiei;

5.7. asigurarea functiilor de operator bazinal pentru resursele de apa de suprafata naturale sau amenajate, indiferent de detinatorul cu orice titlu al amenajarii, si pentru resursele de apa subterane, indiferent de natura lor si a instalatiilor aferente, cu potentialele lor naturale, cu exceptia resurselor acvatice vii, in conditiile legii, cu exceptia celor prevazute expres in reglementarile specifice in vigoare;

5.8. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apa de suprafata si subterane in toate formele sale de utilizare, cu potentialele lor naturale, cu exceptia resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor [Legii apelor nr. 107/1996](#), cu modificarile si completarile ulterioare;

5.9. apararea impotriva inundatiilor , la nivel bazinal, prin lucrarile de gospodarire a apelor aflate in administrarea sa si gestionarea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor aflate in depozitele proprii sau alte sedii cu destinatia "magazie de aparare";

5.10. administreaza, intretine si asigura exploatarea lucrarilor de gospodarire a apelor din domeniul public al statului si cele din domeniul propriu , cu rol de aparare impotriva inundatiilor, aflate in administrare;

5.11. avizarea si autorizarea din punct de vedere al gospodaririi apelor a lucrarilor si activitatilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele;

5.12. instruirea si perfectionarea personalului din cadrul unitatii prin programe proprii de instruire sau in colaborare cu alte institutii specializate;

5.13. realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instructiuni, in domeniul gospodaririi apelor;

5.14. participa la elaborarea schemelor directoare de amenajare si management ale districtelor de bazin hidrografic;

5.15. indeplinirea obiectivelor ce revin Administratiei Bazinale de Apa Banat in cadrul angajamentelor sau acordurilor luate de statul roman si conventiile internationale din domeniul gospodaririi apelor;

5.16. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 6. Administratia Bazinala de Apa Banat instituție publica, organizata la nivelul districtului de bazin hidrografic Banat cuprinde în structura sa organizatorică conform organigramei aprobata anexata sediul central si doua subunitati:

- activitatea sediului central in Timisoara b-dul 16 Decembrie 1989 nr. 2;
- Sistemul de Gospodarirea Apelor Timis cu sediul in Timisoara str.Gheorghe Adam nr.15;
- Sistemul de Gospodarirea Apelor Caras – Severin cu sediul in Resita str.Caminelor nr.9.

Art. 7. Conducerea Administratiei Bazinale de Apa Banat este asigurata de un director care este si presedintele Comitetului de Directie .Comitetul de Directie format din 5 membri si un secretar .

In subordinea directorului se afla doi directori tehnici , un director economic si directorii Sistemelor de Gospodarirea Apelor .

Conform organigramei aprobata **directorul Administratiei Bazinale de Apa Banat coordoneaza direct urmatoarele activitati :**

- *Directorul tehnic – Management European Integrat-Resurse de Apă*
- *Directorul tehnic – Exploatare, Mentenanța a ISNGA și Investiții*
- *Directorul economic*
- *Juridic si Contencios*
- *Inspectia Bazinala a Apelor*
- *Sanatate si Securitate in Munca*
- *Relatii cu Presa si Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin*
- *Unitate Implementare Proiecte*
- *Audit Public Intern*
- *Comunicatii si Tehnologia Informatiei*
- *Relatii Transfrontaliere*
- *Resurse Umane, Relatii cu Publicul si Administrativ*
 - *Resurse Umane,Relatii cu Publicul*
 - *Administrativ*
- *ICN/ICE (Infrastructuri Critice Nationale /Infrastructuri Critice Europene) - GIC (Gestiunea Informatiilor Clasificate)*
- *Sistem integrat de Management si Audit Intern*
- *Directori Sisteme de Gospodarie a Apelor Timis si Caras-Severin*

- ***Directorul tehnic - Management European Integrat - Resurse de Apă, care coordoneaza activitatiile de :***
 - *Plan de Management Bazinal*
 - *Proгноza Bazinala,Hidrologie si Hidrogeologie*
 - *Lucrari Hidrogeologice , Pompari Experimentale*
 - *Hidrologie Timisoara*
 - *Hidrologie Lugoj*
 - *Gestiune , Monitoring si Protectia Resurselor de Apa*
 - *Avize si Autorizatii*
 - *Laborator Calitatea Apelor*
 - *Laborator senzori Bazin Tarare*

- ***Driectorul tehnic – Dezvoltare Exploatare, Mentenanța a ISNGA și Investiții, care coordoneaza activitatiile de :***
 - *Implementare Mecanism Redresare și Reziliență*
 - *Exploatare și Mentenanță a ISNGA*
 - *UCC si Siguranta Barajelor*
 - *Cadastru si Patrimoniu*
 - *Situatii de urgenta*
 - *Situatii de urgenta , inundatii , seceta, poluari*
 - *Dispecerat*
 - *Mecanizare*
 - *Fundamentare Suport Tehnic și Urmărire Investiții cu Caracter Investițional*
 - *Achizitii Materiale și Lucrari si Servicii*

- **Directorul economic coordoneaza activitatile de :**
 - *Financiar*
 - *Contabilitate*
 - *Mecanism Economic si Sinteze Economice*
 - *Mecanism Economic*
 - *Sinteze Economice*
- **Directorul Sistemului de Gospodarirea Apelor Timis** coordoneaza activitatea S.G.A.Timis conform organigramei aprobata.
- **Directorul Sistemului de Gospodarirea Apelor Caras - Severin** coordoneaza activitatea S.G.A.Caras-Severin conform organigramei aprobata.

CAPITOLUL IV

Atribuții

1.Atribuțiile directorului Administrației Bazinale de Apa Banat

Art. 8. Directorul asigura conducerea Administratiei Bazinale de Apa Banat si este numit,suspendat,eliberat din functie in conformitate cu prevederile legale si ale CCM aplicabil, prin decizie a directorului general al Administratiei Nationale « Apele Romane ».

Art. 9. Directorul Administratiei Bazinale de Apa Banat își desfășoară activitatea in limitele de competente aprobate de Directorul General al A.N. Apele Romane prin fisa postului ,a actelor normative în vigoare si a Hotărârilor Consiliului de Conducere si Comitetului de Directie.

Art.10. Directorul Administratiei Bazinale de Apa Banat conduce activitatea curentă a institutiei, reprezintă unitatea in relatiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite de Directorul General al A.N. Apele Romane sau actele normative in vigoare.

Art.11. Directorul Administratiei Bazinale de Apa Banat are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a A.B.A. Banat ;
- Pune în aplicare hotărârile Consiliului de Conducere, ale Comitetului Director A.N. "Apele Române" sau ale Comitetului de Direcție A.B.A. Banat;
- aplică întocmai deciziile conducerii A.N. "Apele Române" sau refuza motivat ducerea la indeplinire a acestora;
- urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor;
 - execută B.V.C.-ul Administrației Bazinale de Apă Banat aprobat de conducerea A.N."Apele Române";
 - reprezintă unitatea în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice și este ordonator terțiar de credite pentru fondurile de la bugetul de stat;
 - asigură integritatea patrimoniului Administratiei Bazinale de Apă Banat, inclusiv recuperarea creanțelor;

- organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza unor obiective și criterii de performanță cuantificabile stabilite de Consiliul de Conducere al A.N."Apele Române";
- monitorizează obiectivele de investiții în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor;
- coordonează elaborarea și actualizarea Planului de Management al Bazinului Hidrografic, elaborat conform Legii Apelor;
- coordonează monitorizarea implementării Planului de Management al Bazinului Hidrografic, aprobat prin H.G.;
- asigură implementarea măsurilor din Planul de Management al Bazinului Hidrografic aflate în responsabilitatea A.B.A. Banat;
- poate semna documentațiile referitoare la proiectele finanțate din surse de finanțare externă și poate participa ca membru al echipelor de proiect formate în vederea implementării acestor proiecte cu respectarea întocmai a prevederilor legislative privind conflictul de interese și incompatibilitatea;
- aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Administrației în plan bazinal, împreună cu departamentele de resort din cadrul A.N."Apele Române";
- coordonează activitatea directorilor din subordine și întreaga activitate tehnică și managerială a subunității, stabilind o structură organizatorică flexibilă adecvată instituției;
- selectează, angajează personalul din subordine și efectuează orice modificare de personal, cu aprobarea Administrației Naționale "Apele Române" în condițiile Contractului Colectiv de Muncă și ale legislației în vigoare, asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al ABA Banat
- avizează structura organizatorică a ABA Banat
- întocmește și aprobă fișele de post pentru personalul din directă subordonare în condițiile H.G. 1176/2005 cu modificările și completările ulterioare și în limitele de autoritate stabilite;
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
- coordonează realizarea îndeplinirii prevederilor convențiilor/acordurilor și regulamentelor, precum și a colaborării în domeniul protecției și utilizării apelor de frontieră;
- participă în C.T.E. la activitatea de avizare din punctul de vedere al gospodăririi apelor, amenajarea bazinelor hidrografice, etc;
- coordonează elaborarea de sinteze și rapoarte în legătura cu activitatea de gospodărire a apelor aflate în responsabilitatea A.B.ABanat
- analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate din responsabilitatea A.B.A. Banat.;
- răspunde de respectarea procedurilor și metodologiilor precum și a Directivelor Uniunii Europene transpuse în legislația română;
- răspunde de constituirea fondului național de date hidrologice, hidrogeologice și de calitate a resurselor de apă;
- controlează activitatea în domeniul gestionării resurselor de apă și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
- 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 gospodărirea apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;

- prezintă periodic în fața Comitetului de Direcție, situația tehnică, economică și financiară a Administrației Bazinale de Apă Banat și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;

- își însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;

- are conștiința dezvoltării profesionale permanente;

- avizează documentele justificative care stau la baza activității sale în limitele de competență stabilite, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile Administrației Bazinale de Apă Banat și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice;

- semnează, aprobă contractele de bunuri și servicii încheiate cu persoane fizice și juridice în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de A.N. „Apele Române”;

- semnează, aprobă contractele cu persoane fizice și juridice pentru lucrările de investiții finanțate de la buget în limita alocațiilor anuale aprobate cu Autoritatea Publică Centrală în Domeniul Apelor;

- adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Banat în condițiile legii și conform hotărârilor Comitetului de direcție al Administrației Bazinale de Apă Banat;

- este președintele comisiei de soluționare a contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie);

- validează documentele întocmite de comisia de evaluare a ofertelor la licitațiile publice privind închirierea terenurilor, conform Ordinului M.A.P. nr. 1529/2017 și conform Ordinului M.A.P. nr. 1093/2017;

- asigură implementarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- răspunde de implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările în vigoare;

- aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, susținând lupta anticorupție și promovând integritatea, prioritatea interesului public și transparența procesului decizional.

- reprezentanții instituției au obligația de a declara orice interese personale, care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, nu trebuie să se folosească de îndatoririle cuprinse în fișa postului pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

- este președintele Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă.

- asigură transparența instituțională.

- execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul General al Administrației Naționale “Apele Române” și în limitele respectării temeiului legal.

Art.12 Se stabilesc următoarele tipuri de relații :

- o De ierarhizare : este subordonat directorului general al Administrației Naționale « Apele Române »

- Funcționale (colaborare, pe orizontală): Directorii de Administrații Bazinale de Apă, I.N.H.G.A. și E.C. Stânca-Costești;
- De subordonare : intreg personalul din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Banat
- De reprezentare : - presedinte al Comitetului de Directie ;
– În relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite de Directorul General al A.N."Apele Române" sau actele normative în vigoare.

Art. 14 Atribuțiile departamentelor si a compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

A. Biroul Juridic si Contencios

- reprezintă și răspunde de interesele instituției în instanțele judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de cercetare penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în limita competențelor acordate de conducerea direcției;
- propune măsuri de respectarea dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- propune măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- avizează asupra legalității contractelor economice și contractelor abonament, deciziile de imputare, alte acte cu efect juridic, asupra legalității măsurilor menite să angajeze răspunderea materială și patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului angajat;
- tine evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către personalul angajat;
- răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.
- are obligația să informeze conducerea unității referitor la actele legislative și normative nou apărute;
- la cererea conducerii unității, răspunde de legalitatea măsurilor luate de aceasta.
- tine evidenta centralizata a deciziilor emise in cadrul unitatii.

Activitatea de executor fiscal

- Indeplinesc orice activitati legale, in scopul realizarii voluntare sau, cand este cazul, prin executare silita proprie a obligatiilor stabilite prin titlurile executorii reprezentand creante bugetare nascute in urma aplicarii dispozitiilor din abonamentele cadru de utilizare a resurselor de apa/nisipuri si pietrisuri si penalitati privind depasirea cantitatilor de apa utilizate sau a concentratiilor de substante impurificatoare evacuate in resursele de apa sau din prevederile Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 107/2002 privind infiintarea Administratiei Nationale „Apele Romane”, aprobata cu modificari prin Legea nr. 404/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, sau actele normative date in aplicarea acestora;
- Activitatile prevazute la punctul precedent sunt realizate de executori fiscali in conformitate cu Ordinul nr. 923/2018, Codul de procedura fiscala, precum si orice alte reglementari incidente, avizarea asupra legalitatii actelor intocmite de acestia asigurandu-se de catre compartimentul Juridic al entitatii in cauza, respectiv acestia fiind subordonati sefului compartimentului Juridic, sau in cazul in care in cadrul compartimentului nu exista aceasta functie, se va subordona Directorului ABA;

- Executorii fiscali raspund de realizarea sarcinilor si activitatilor prevazute, potrivit competentei compartimentului Juridic, in procedurile interne de punctaj, verificare si informare, impreuna cu departamentele interesate, tinand evidenta acestor activitati si valorificand rezultatele obtinute;

- Activitatea executorului fiscal se desfasoara cu respectarea inclusiv a prevederilor statutului profesiei, aprobat de Consiliul de Conducere al ANAR; evidentele activitatii salariatilor compartimentului Juridic, arhivarea actelor si documentelor sunt realizate de acestia, potrivit reglementarilor interne sau celor incidente profesiei ocupate. Evidentele sunt tinute, indiferent de natura litigioasa sau nu a sesizarilor inregistrate. Din cadrul compartimentului Juridic a fost desemnat prin decizie un **Consilier de etica** care are urmatoarele atributii :

- a) Acordarea de asistență și consultanță (consiliere etică) angajatilor institutiei, cu privire la respectarea normelor de conduită
- b) Instruirea periodică a angajaților din cadrul Administrației Bazinale de Apă Banat;
- c) verificarea prin chestionar a angajatilor privind cunoasterea prevederilor Codului de Etica ;
- d) monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul unitatii;
- e) Raportarea anuala a exercitarii atributiilor sale, catre directorul Administratiei Bazinale de Apa Banat ,Comisia de Monitorizare a Administratiei Bazinale de Apa Banat;

B. Serviciul Inspectia Bazinala a Apelor

Atributii :

1. Inspecteaza si controleaza:

1.1 pe intreg teritoriul ABA Banat respectarea de catre persoanele juridice sau fizice a legilor si reglementarilor in vigoare din domeniul gospodarii calitative si cantitative a apelor, precum si al exploatarei in siguranta barajelor si altor constructii hidrotehnice.

1.2. modul in care lucrarile construite sau in curs de executie pe ape, sau avand legatura cu apele, sunt realizate, exploatate si intretinute, in conformitate cu prevederile avizelor/autorizatiilor de gospodarie a apelor si a celorlalte reglementari din domeniul apelor.

1.3. la utilizatorii de apa, modul de organizare a masurarii debitelor de apa captate si evacuate.

1.4. aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ si calitativ al volumelor de apa captate si evacuate de catre folosintele de apa.

1.5. respectarea de catre utilizatorii de apa a restrictiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodarie a apelor, potrivit legii.

1.6. modul de intretinere si exploatare a lucrarilor de amenajare a cursurilor de apa.

1.7. respectarea dispozitiilor legale in activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore si majore ale cursurilor de apa.

1.8. la agentii economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substante de orice fel, antrenabile in apele de suprafata sau subterane.

1.9. modul in care utilizatorii de apa isi indeplinesc obligatiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricatie, in vederea reducerii consumului de apa si volumului de ape uzate, micșorării nocivității acestora și recuperării substantelor utile pe care le contine.

1.10. modul de functionare a statiilor de epurare si respectarea conditiilor de calitate a apelor uzate evacuate in emisari, potrivit actelor de reglementare in vigoare.

1.11. masurile luate de agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale.

1.12. activitatea de urmarire a comportarii in exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deseurilor sau substantelor periculoase precum si alte constructii hidrotehnice cu acest rol.

1.13. autorizatiile, actele de reglementare In domeniul gospodarii apelor.

1.14. solicita explicatii verbale sau scrise, date si documente persoanelor angajate in unitatea controlata, care prin natura atributiilor au contingenta cu obiectul controlului.

1.15. stabileste masuri si termene, in conformitate cu dispozitiile legale, obligatorii pentru unitatile controlate, in vederea inlaturarii deficientelor constatate si urmareste modul in care aceste masuri si termene au fost indeplinite sau respectate.

1.16. intocmeste acte de control cu constatările si masurile dispuse.

2. Constata, singura sau in comun cu alte autoritati in domeniu, contravențiile la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contraventionale in domeniul apelor si sesizeaza organele de cercetare penala in cazul constatarii unei infractiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodarii apelor.

2.1. Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, daca este cazul, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor.

2.2. *Indeplineste Procedura de lucru PL-11 din documentele calitatii privind «Procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor ».*

3. Face propuneri:

3.1 *conducerii pentru instituirea regimului de supraveghere speciala pentru oprirea, in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor atunci cand ameninta sanatatea populatiei ori se produc pagube economice.*

3.2. *in conditiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodaria apelor, suspendarea sau retragerea autorizatiei de functionare a folosintelor de apa sau constructii hidrotehnice dupa caz.*

4. Efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de agregate minerale din albia raurilor, etc.

5. Efectuează împreună cu celelalte departamente ale Administrației Naționale Apele Române controale de fond la Administratiile Bazinale de Apa.

6. Participă la acțiuni de inspectie si control împreună cu alte autoritati cu atributii in domeniu.

7. Controleaza si rezolva in spiritul legii sesizari ale persoanelor fizice si juridice.

8. Coordonează, instruieste si controleaza personalul abilitat pentru inspectie in domeniul apelor din cadrul Administratiilor Bazinale de Apa.

9. Participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice precum si in comisiile interministeriale in domeniul gospodarii apelor cu aprobarea Directorului General.

10. Colaboreaza cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administratiei publice centrale si locale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute de lege.

11. Participa la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea Directorului General.

12. Elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza la solicitarea Directorului General.

13. Colaboreaza pentru schimb de informatii cu celelalte compartimente din cadrul Administratiei Nationale Apele Romane si subunitatile acesteia in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu si activitati de inspectie tehnica de specialitate.

14. Asigura permanenta de specialitate pentru dispeceratul ABA Banat (in zilele lucratoare si de repaos), coordoneaza activitatile si actiunile pe linie de inspectia Apelor ,ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecinte negative asupra resurselor de apa, asigurand derularea fluxului informational specific si fundamenteaza cu date si informatii tehnice deciziile conducerii Administratiei Bazinale de Apa Banat in vederea limitarii efectelor poluantilor, stabilirii cauzelor ,responsabilitatilor si aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in domeniul gospodarii apelor.

C. Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca

Activitatea de prevenire si protectie la Administratia Bazinala de Apa Banat este organizata si se desfasoara in conformitate cu Legea nr. 319/2006 a SSM si HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii 319/2006.

Angajatorul a elaborat si a facut cunoscut angajatilor sai, politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care este orientata catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

Sistemul de management al SSM este parte componenta a sistemului general de management.

La stabilirea structurii organizatorice a activitatii de protectie a muncii s-a tinut seama de:

- a) Volumul activitatilor desfasurate (numar personal, volum productie, etc)
- b) Riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala
- c) Modul de organizare teritoriala a activitatii

Astfel a fost organizat "Compartimentul de protectie a muncii" care este subordonat direct angajatorului si este coordonat de catre un lucrator desemnat, specialist SSM Personalul cu atributii in domeniul protectiei muncii participa periodic la cursuri de formare si perfectionare in domeniul SSM.

Compartimentul de protectie a muncii cuprinde:

- 1 lucrator desemnat ,specialist SSM pentru A.B.A.Banat
Serviciul medical de medicina a muncii asigurat prin colaborarea cu cabinete de medicina a muncii din centre medicale cu puncte de lucru in Timisoara si Resita in vederea participarii si consultarii periodice in domeniul SSM a lucratorilor si in conformitate cu articolulul 18 alin. (1)-(3) si articolulul 19 din Legea 319/2006, la nivelul angajatorului a fost constituit
- Coordonator in materie de securitate si sanatate pe durata realizarii lucrarii, desemnat de catre angajator ,sau de catre managerul de proiect in conformitate cu prevederile HG 300/2006 privind cerintele minime
- De securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile.

Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca (CSSM).

Lucratorii desemnati din cadrul serviciului intern de prevenire si protectie, sunt membrii CSSM si au atributii si in domeniul apararii impotriva incendiilor si al protectiei civile.

Componenta și funcționarea CSSM este reglementată prin Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

CSSM este constituit din :

- a) reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, și
- b) angajator sau reprezentantul său legal, reprezentanții angajatorului (în număr egal cu reprezentanții lucrătorilor) și medicul de medicina muncii.

Angajatorul sau reprezentantul său legal este **președintele** CSSM.

Lucrătorul desemnat coordonatorul compartimentului SSM este numit prin decizie scrisă **secretarul** CSSM.

Reprezentanții lucrătorilor, reprezentanții angajatorului și medicul de medicina muncii sunt **membrii CSSM**, numiți prin decizie scrisă de către președintele CSSM.

Reprezentanții lucrătorilor în CSSM sunt aleși pe o perioadă de 2 ani. În cazul retragerii unui/unor reprezentant(i) din CSSM, acesta/aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) face propuneri și avizează politica SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție;
- c) avizează introducerea de noi tehnologii;
- d) avizează 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 ;
- f) avizează măsurile de amenajare a locurilor de muncă;
- g) stabilește locurile de munca cu risc
- h) propune sancțiuni și stimulente pentru buna desfășurare a activităților de prevenire și protecție;
- i) analizează plângerile formulate de către lucrători privind condițiile de muncă;
- j) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorul sanitar;
- k) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- l) analizează accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale;
- m) efectuează inspecții proprii și face un raport scris privind constatările făcute;
- n) dezbate și avizează raportul scris, prezentat CSSM de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația SSM, acțiunile întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul pe anul următor.

D.Compartimentul Relatii cu Presa si Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin

- Reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în relația cu mass-media;

- Întocmește comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă în probleme ce țin de activitatea instituției și le transmite către mass-media, cu aprobarea Directorului ABA Banat;
- Realizează monitorizarea presei locale și o transmite purtătorului de cuvânt ANAR iar, la cerere, către conducerea ABA Banat;
- Propune subiecte de mediatizare a instituției, cu probleme privind gospodărirea apelor și le supune aprobării Directorului ABA Banat;
- Menține în permanență legătura cu ziaristii, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor;
- Propune Directorului ABAB acreditarea mass-media, nerestricționând accesul liber la informație publică a mass-media a jurnaliștilor, dar respectând în același timp confidențialitatea informațiilor care nu sunt de interes public;
- Menține comunicarea cu Responsabilii cu Presa de la nivel teritorial ai ANAR (SCAR și ABA-uri) și ai comunicatorilor de la nivelul Ministerului Mediului și Pădurilor, după caz, ai altor instituții implicate în gestionarea mediatică a unui subiect comun;
- Organizează vizite de presă, elaborând, după caz, materialele de presă pentru mass-media ce vor fi transmise ulterior;
- Nu acordă exclusivități pe informații de interes public general (situații de urgență, acte normative, etc.);
- Menține exclusivitatea abordării unui subiect, solicitat de un reprezentant al mass-media;
- Contribuie la strategia de comunicare și de imagine ANAR, la solicitarea Compartimentului de Comunicare ANAR;
- Propune și implementează Planul de comunicare ABAB în concordanță cu strategia de comunicare națională promovată de ANAR, pe care o va supune spre aprobare Directorului ABAB;
- Realizează bugetul estimat Planului de comunicare, supus spre aprobare Directorului ABAB;
- Asigură implementarea strategiei de comunicare de tip social media (Facebook);
- Gestionează editorial (și administrează dacă e cazul) pagina de Facebook a ABAB, denumită "Apele Romane Banat" sau dacă va fi cazul pe Instagram;
- Răspunde de gestionarea media (prin coordonarea ANAR-ului) a situațiilor de urgență apărute în spațiul hidrografic Banat (inundații/secetă și poluări);
- Propune derularea unor campanii de responsabilizare socială (CSR), cu vizibilitate mediatică și bugetul estimat acestora, ambele supuse spre aprobare Directorului ABAB;
- Colaborează din perspectiva media la organizarea consultărilor publice inițiate de serviciile tehnice din ABAB, doar la solicitarea acestora;
- Are acces la informații și resurse de la instituțiile publice;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Prezintă conducerii unității orice neregulă constatată în activitatea sa și propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul său de activitate;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Director, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;

- Răspunde de gestionarea solicitărilor de informații publice în baza Legii 544/2001 primite de instituție;
- Colaborează cu toate compartimentele/ birourile/ serviciile în vederea aplicării Legii nr.544/2001 (întocmirea răspunsurilor către solicitanții de informații de interes public sau îndrumarea acestora către instituțiile competente, actualizarea listei informațiilor de interes public și a listei documentelor produse și gestionate);
- Ține evidența registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001.
- Întocmește și transmite Raportul anual centralizat de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, la nivelul ABA Banat;
- Actualizează site-ul ABA BANAT cu toate documentele privind aplicarea Legii nr 544/2001;
- Colaborează cu biroul CTI și cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea implementării "Memorandumului privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public", verificând modul de conformare a site-ului ABA Banat cu memorandumul;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Prezintă conducerii unității orice neregulă constatată în activitatea sa și propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul său de activitate;
- Utilizează cu eficiență timpul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii unității;
- Colaborează cu compartimentele implicate din cadrul Administrației Naționale "Apele Romane", privind aplicarea strategiei și politicii naționale de gospodărirea apelor;
- Primește și rezolvă toată corespondența legată de activitatea sa, ține la zi evidența actelor intrate și ieșite (repartizate), precum și modul de rezolvare a acestora în termenele stabilite;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Director, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin

- Pune la dispoziția Comitetului documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;
- Participă fără drept de vot la ședințele Comitetului;
- Are acces, în numele Comitetului, la informațiile și resursele de la orice instituție publică, potrivit prevederilor art. 47 alin. (10) din Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, prin aceasta înțelegându-se că va primi sprijin în legătură cu informațiile, rapoartele și auditurile pe care le consideră necesare, precum și în legătură cu spațiul necesar pentru desfășurarea ședințelor de lucru și a dezbaterilor publice;
- Pregătește corespondența legată de activitatea curentă a Comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta și transmise de președinte;
- Răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problemă care face obiectul atribuțiilor Comitetului, cu excepția celor în legătură cu care Comitetul nu a adoptat încă o decizie;
- Asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de Comitet;

- Asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru și ale dezbaterilor publice inițiate de Comitet;
- Elaborează proiectele programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților Comitetului și le supune aprobării acestuia;
- Răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale Comitetului și a celor alocate activității sale;
- Propune Comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;

E. Biroul Unitate Implementare Proiecte

- asigura pregatirea si planificarea proiectelor in corcondanta cu structura finantarii;
 - coordoneaza, verifica si participa la intocmirea propunerilor de proiecte, ce urmeaza a fi implementate si finantate din fonduri externe nerambursabile;
 - colaboreaza si coopereaza cu institutiile implicate in promovarea, implementarea si derularea proiectelor in vederea implementarii cu succes a acestora;
 - participa la evenimentele organizate cu privire la lansarea de proiecte;
 - participa la conferinte, cursuri pentru coordonarea si controlul proiectelor depuse sau aflate in implementare;
 - asigura gestiunea financiara a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finantare a contractelor;
 - elaboreaza toate documentele necesare in vederea realizarii activitatilor si procedurilor si le transmite spre aprobare A.N. "Apele Romane";
 - indeplineste sarcinile ce ii revin pentru organizarea licitatiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea si incheierea contractului;
 - participa la implementarea activitatilor proiectelor din punct de vedere administrativ si tehnic conform prevederilor Contractelor de finantare;
 - elaboreaza toate documentele ce nu fac parte din sarcina tertilor, necesare obtinerii avizelor si autoritatiilor;
 - obtine toate avizele si autorizatiile necesare derularii contractelor si activitatilor, consecinta a acordului de finantare;
 - respecta fluxul de elaborare, difuzare pentru analiza, verificare si aprobare a tuturor documentelor aferente contractelor;
 - supravegheaza in permanenta indeplinirea de catre contractor a obligatiilor asumate in conformitate cu termenii de referinta;
 - intocmeste raportarile conform prevederilor acordurilor de finantare si legislatiei nationale si prezentarea acestora organelor abilitate;
 - asigura evidenta finaciar-contabila a proiectelor si a auditarii conturilor acestora;
 - respecta modul de desfasurare a procedurilor prevazut de legislatia in vigoare incidenta;
 - instiinteaza A.N. "Apele Romane" in orice problema ce nu respecta legislatia in vigoare;
 - participa cu membrii in comisiile de receptii ale obiectivelor de investitii(receptii la terminarea lucrarilor si receptii finale) finantate din fonduri externe nerambursabile;
 - elaboreaza toate documentele necesare in vederea realizarii activitatilor si procedurilor si le trasmite spre aprobare A.N. "Apele Romane";
 - asigura un spatiu de depozitare, sigur, special pentru documentele arhivate ce provin din derularea contractelor;

- raspunde cu promptitudine solicitarii echipei de audit si pune la dispozitia acestora documentele si inregistrarile solicitate;
- indosariaza si pastreaza toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente proiectelor, privind activitatile si cheltuielile aferente acestora, in vederea facilitarii controlului de audit, in conformitate cu regulamentele comunitare si nationale, astfel incat acestea sa fie usor accesibile si sa permita verificarea lor.

F. Compartimentul Audit Public Intern

- activitatea functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice;
- imbunatateste eficacitatea si eficienta sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;
- sporirea eficientei si eficacitatii controlului intern;
- reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru a identifica deficientele si a formula recomandari pentru corectarea acestora;
- asigura performanta, regularitatea, sinceritatea si credibilitatea informatiilor financiar-contabile.

G. Compartimentul Comunicatii si Tehnologia Informatiei

- asigura suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Banat și subunităților teritoriale;
- analizează și face propuneri de dezvoltare/optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decisional din domeniul apelor, propune adaptarea serviciilor și compartimentelor funcționale la sistemele informatizate și la sistemele Informatice Suport de Decizie;
- asigura realizarea sistemului informatic și de telecomunicații al Administratiei Bazinale de Apa Banat;
- participă la implementarea sistemelor informatice și a produselor programelor specifice la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Banat precum și a sucursalelor;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și de soluții hard/soft de interconectare în cadrul Administratiei Bazinale de Apa Banat, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, asigurând dezvoltarea unitară a Sistemului Informatic al Administratiei Bazinale de Apa Banat și subunităților componente;
- avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și telecomunicațiilor realizate de alte servicii din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Banat, pe baza unor studii proprii de oportunitate realizate de aceste servicii cu respectarea principiului de a asigura dezvoltarea unitară a Sistemului Informatic;
- asigura o bună și optimă funcționare și utilizare a tuturor echipamentelor de calcul distribuite în cadrul rețelelor de calculatoare ale Administratiei Bazinale de Apa Banat;
- asigura gestionarea și administrarea rețelelor de calculatoare din Direcția Apelor Banat;

- analizează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității transmisiilor de date între Administrația Bazinală de Apa Banat și subunități pentru funcționarea integrată a sistemului;
- participă la elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe privind crearea, gestionarea și utilizarea bazelor de date la nivelul Administrației Bazinale de Apa Banat, pe probleme de gospodărire a apelor și hidrologie, în vederea constituirii Fondului Național de date de gospodărire a apelor, precum și a unor dezvoltări ulterioare care să poată fi utilizate pentru aplicații integrate (ex. GIS);
- participă la elaborarea, implementarea și dezvoltarea de programe și proceduri automate specifice activității acestui birou;
- analizează și face propuneri de optimizare a sistemului informațional operativ organizat la nivelul Administrației Bazinale de Apa Banat, în contextul trecerii treptate la automatizarea totală a preluării, concentrării, prelucrării și diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apa Banat (management integrat);
- asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, rețele, terminale, echipamente de comunicații etc.), precum și a produselor soft achiziționate cu licență de la firme specializate, sau elaborate în cadrul administrației, în conformitate cu legea;
- asigură folosirea și capacitatea corespunzătoare a întregului personal al biroului pentru activitățile specifice de informatică și comunicații;
- asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu profil informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program;
- asigură cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic la nivel de țară și internațional (documentații, reviste, cărți de specialitate, etc.);
- întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații;
- asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniu;
- participă la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate;
- întocmește conform planului sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele propuse.

H. Compartimentul Relatii Transfrontaliere

- răspunde de activitatea de relații și programe internaționale;
- răspunde și ține la zi fișele cu proiectele posibile pentru finanțarea externă;
- răspunde de promovarea de noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul administrației bazinale, administrației naționale și altor instituții;
- coordonează promovarea și aplicarea programelor și proiectelor cu finanțare internațională;
- coordonează realizarea îndeplinirii prevederilor convențiilor/acordurilor și regulamentelor, precum și a colaborării în domeniul protecției și utilizării apelor de frontieră;
- întocmește și actualizează periodic portofoliul de proiecte cu finanțare externă în domeniul de activitate;
- elaborează cu consultarea serviciilor implicate, propuneri pentru mandate la întâlnirile internaționale și le supune spre avizare conducerii;

- gestionează documentele referitoare la deplasările în străinătate ale personalului;
- organizează și participă la seminarii, workshop-uri și conferințe în țară și în străinătate;
- colaborează cu toate departamentele Administrației Bazinale de Apă Banat pentru probleme de relații și programe internaționale, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora;
- alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Naționale " Apele Române";
- elaborează și înaintează propuneri de proiecte pentru programele ce gestionează fondurile europene;
- gestionează relațiile transfrontaliere româno-sârbe;
- dezvoltă relațiile internaționale.
- gestionează modul de implementare al proiectelor

Relații existente cu alte entități interne sau externe

- comunicare permanentă cu compartimentele din cadrul S.G.A.- urilor ce aparțin Administrației Bazinale de Apă Banat;
- colaborare cu Prefecturile, Consiliile Județene, Locale și Serviciile descentralizate ale Guvernului României în teritoriu;
- colaborare cu organizațiile non-guvernamentale ce desfășoară activități în domeniul protecției mediului, în special activitățile legate de resursele de apă;
- colaborare cu Institutul Republican de Hidrometeorologie Belgrad și alte instituții și organizații din domeniul gospodăririi resurselor de apă de pe teritoriul Republicii Serbia;
- colaborare cu instituțiile care administrează fondurile europene.

I.Serviciul Resurse Umane, Relatii cu Publicul si Administrativ

- Resurse Umane, Relatii cu Publicul
- Administrativ

Resurse Umane, Relatii cu Publicul

Atribuții generale:

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

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

1. Activitatea de personal:

- în baza numărului de personal aprobat de Administratia Nationala « Apele Romane » asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare;

- propune conducerii unitatii modificarea numarului de personal tinand cont de necesitatiile de dezvoltare a unor activitati a Administratiei Bazinale de Apa Banat la solicitarea sefilor de structuri
- propune conducerii unitatii transformarea unor posturi din structura tesa – muncitori in functie de necesitatiile unitatii ; la solicitarea sefilor de structuri
- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- tine evidenta privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea transelor de vechime, schimbările locurilor de muncă, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea directiei în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adevărurile solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența contractelor individuale de munca in registrului electronic de evidenta al salariatilor (REVISAL) în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- centralizeaza si urmareste fisele de post
- propune, împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;
- urmareste în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;
- Intocmeste si actualizeaza statul de functii al ABA Banat conform organigramei si a functiilor aprobate ;
- Intocmeste si actualizeaza statul de personal al ABA Banat conform organigramei aprobate si a elementelor referitoare la drepturile salariale aprobate pentru salariatii ABA Banat ;
- in baza organigramei cadru si propunerilor compartimentelor de specialitate avizate de conducerea ABA Banat , intocmeste organigrama si statul de funcții și le înaintează spre aprobare , conform legii si a procedurilor interne la ANAR;
- întocmește actele aditionale în ceea ce privește majorările de salarii , promovări, etc.;
- se îngrijeste de întocmirea de către directori pentru compartimentele din subordine, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul Administratiei Bazinale de Apa Banat ;
- intocmeste decizii in ceea ce priveste activitatea de resurse umane.
- Intocmeste si actualizeaza statul de personal ,intocmeste si urmareste Planul anual de Formare Profesionala
- elibereaza adevărinte la cerere de vechime in munca,medicale ,etc.
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;
- indeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul Administratiei Bazinale de Apa Banat ;
- urmareste si vizeaza lunar pontajele in conformitate cu activitatea si structura de personal ;
- urmareste modul de integrare in munca a noilor salariați in perioada de proba si definitivarea angajarii ;

- întocmeste rapoartari statistice specifice evidentei de personal (lunar, trimestrial, anual) si transmite situatiile catre A.N.Apele Romane Bucuresti si Directia Regionala de Statistica Timis;
- întocmeste si raporteaza declaratia M 500
- urmareste întocmirea, transmiterea si afisarea declaratiilor de avere
- participa la sedintele Comitetului de Directie , emite ordinea de zi a sedintelor precum si hotararile luate in cadrul sedintelor ;
- întretine relatii cu organul ierarhic superior A.N.Apele Romane Bucuresti , A.J.O.F.M Timis, Directia Regionala de Statistica Timis, Prefectura Judetului Timis

Managementul performantei

- coordoneaza si urmareste implementarea unui sistem de evaluare a performantei si dezvoltare a carierei salariatilor;
- asigura suport compartimentelor si monitorizeaza adaptarea la locul de munca si probarea aptitudinilor profesionale ale salariatilor aflati in perioada de proba si in perioada de stagiu;
- asigura suport compartimentelor pentru stabilirea obiectivelor/indicatorilor de performanta pentru fiecare post/salariat;
- coordoneaza si asigura aplicarea legalitatii pentru promovarea salariatilor in functii sau grade salariale;
- asigura completarea contractelor individuale de munca ale salariatilor – prin acte aditionale cu obiectivele/ indicatorii de performanta aprobatii;
- organizeaza activitatea de evaluare a performantelor: la sfarsitul perioadei de proba si anual;
- aduce la cunostinta salariatilor rezultatul evaluarii si centralizeaza fisele individuale de evaluare a performantei.

Activitatea de relatii cu publicul :

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

Activitatea de secretariat:

- asigura si raspunde de rezolvarea zilnica a corespondentei cu alte institutii, societati comerciale cu care unitatea are contracte de lucru.
- Asigura înregistrarea documentelor intrate si iesite din institutie de la si catre alte institutii si terti, urmarind in acelasi timp încadrarea in termeni legali de rezolvare a documentelor.
- Urmareste registrul de decizii si contracte
- asigura corespondenta in cadrul administratiei bazinale.

Administrativ

Activitatea administrativa :

- asigură activitatea de reparatii curente;

- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter ad-tiv gospodăresc;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- urmărește gospodărirea rațională a apei, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- întocmeste referate F-T 5
- certifica exactitatea si realitatea prestatilor efectuate cu terti pentru contractele de care raspunde
- raspunde de colectarea selectiva a deseurilor
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;
- asigura multiplicarea materialelor si documentelor precum si legarea lor
- urmărește funcționarea normală a sistemului de paza și supraveghere conform planului de paza
- întocmeste fise de magazie pentru materialele aflate in gestiune si opereaza la zi acestea
- întocmeste bonuri de consum pentru materialele distribuite cat si bonuri de tranfer si avize de expeditie.

Activitatea de arhivă

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;

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

Compartimentul Gestiunea Informatiilor Clasificate are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, HG 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu, HG nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei, H.G.585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, Legea 481/2004 privind protectia civila, Legea nr.477/2003 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, cat si Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 98/03.11.2010 privind identificarea, desemnarea si protectia infrastructurilor critice nationale (ICN) aprobata prin Legea

nr. 18 din 11.03.2011; H.G.nr.718/13.07.2011 privind strategia nationala de protectie a infrastructurilor critice; Decizia Guvernului Romaniei – Primului Ministru nr. 166/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea / echivalarea/ revizuirea planurilor de securitate ale proprietarilor/ operatorilor/ administratorilor de infrastructură critică națională/ europeană, a structurii cadru a planului de securitate al proprietarului/ operatorului/ administratorului deținător de infrastructură critică națională/ europeană și a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile și la nivelul proprietarului/ operatorului/ administratorului de infrastructură critică națională/ europeană.

- întocmeste normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate;
 - întocmeste și supune aprobării SRI, “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și a “Planului de pază și apărare” al instituției;
 - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia și la toate subunitățile ABA Banat;
 - consiliază conducerea ABA Banat în legătură cu informațiile clasificate;
 - informează conducerea ABA Banat despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare;
 - organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - întocmeste și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de ABA Banat;
 - întocmeste și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunică SRI Banat;
 - efectuează cu aprobarea conducerii unității controale legate de protecția informațiilor clasificate;
- j.îndrumă și asigură aplicarea la nivelul A.B.A. Banat 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, distribuția și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României.
- k.are responsabilități pe linia aplicării prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate; HG 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu.

K. Compartimentul Sistem Integrat de Management și Audit Intern

- răspunde de activitatea de implementare, mentinere a Sistemului integrat de management pentru organizația A.B.A. Banat conform standardelor de calitate, mediu și securitate în munca (SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR EN 45001)
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSM;
- participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor S.I.M.;
- asigură actualizarea documentelor S.I.M.;
- înregistrează documentele S.I.M. și păstrează originalul;
- reține, arhivează și distruge documentele S.I.M. perimate;
- supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe;
- întocmește Lista procedurilor/fiselor de proces și instrucțiunilor în vigoare specifice A.B.A. Banat;
- menține actualizată Lista înregistrărilor în vigoare, urmărind propunerile responsabililor de procese;
- efectuează audituri interne împreună cu echipa de audit în cadrul A.B.A. Banat;

- întocmeste Planul de audit și Raportul de audit;
- raportează directorului rezultatele auditului;
- difuzează copii ale raportului de audit și ale rapoartelor de neconformitate reprezentanților zonelor auditate;
- poate identifica/documenta neconformități și stabili modul de tratare a neconformităților;
- participă la analiza cauzelor neconformităților și modul de tratare și aprobă acțiunile corective propuse;
- păstrează rapoartele de neconformitate și registrul de evidență a R.N.;
- verifică realizarea acțiunilor corective și închide rapoartele de neconformitate;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM: întocmeste Raportul de analiză privind funcționarea SIM, propune măsuri corective și preventive în ședința de analiză a SIM, verifică stadiul rezolvării acțiunilor respective și consemnează constatările; afișează pentru informare deciziile, iar cele referitoare la sănătate și securitate ocupatională le supune consultării angajaților;
- elaborează Programul de management de mediu;
- identifică împreună cu șefii structurilor funcționale aspectele de mediu;
- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către reprezentantul managementului pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;
- verifică eficacitatea măsurilor întreprinse;
- instruește personalul societății asupra necesității respectării mediului;
- inventariază împreună cu responsabilii de proces sursele de risc prin Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul entității funcționale;
- participă la prevenirea poluărilor accidentale datorate activităților proprii prin elaborarea: Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, Lista Planurilor de acțiune în situații de urgență ținute sub control, Planificarea anuală a simularilor pentru locații.
- planifică, implementează și monitorizează performanța de mediu a A.B.A. Banat prin: elaborarea Programului de monitorizare și măsurare a caracteristicilor evacuarilor în mediul inconjurător, efectuarea inspecțiilor interne pe amplasamente pentru depistarea eventualelor situații de neconformitate în raport cu cerințele legale de mediu care pot fi observate vizual și realizarea de analize de date privind rezultatele monitorizărilor pe care le transmite către reprezentantul managementului, pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management;
- participă la consultarea angajaților, contractorilor și tertelor părți privind SSO prin analiza feedback-ului de la consultarea angajaților; propune la analiza de management, măsuri de îmbunătățire rezultate în urma analizei chestionarelor;
- stabilesc categoriile de informații referitoare la S.I.M. ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
- înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează R.M.I.;
- urmăresc ca sistemul de comunicare a informațiilor privind S.I.M. să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigură feedback-ului);
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;

- asigura implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial, participand la identificarea riscurilor, evaluarea riscurilor, stabilirea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor si monitorizarea implementarii masurilor de control;
- raspunde de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul A.B.A. Banat si raporteaza privind modul de functionare S.C.I.M. catre A.N.A.R.;
- asigura secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul A.B.A. Banat;
- raspunde de implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie si de identificarea riscurilor si vulnerabilitatilor de coruptie;
- raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii.

2. Directorul Tehnic Management European Integrat- Resurse de Apă , coordoneaza activitatile de :

- **Plan de Management Bazinal**
- **Proгноza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie**
 - **Lucrari Geologice , Pompari Experimentale**
 - **Laborator Senzori , Bazin Tarare**
- **Hidrologie Timisoara**
- **Hidrologie Lugoj**
- **Gestiune , Monitoring si Protectia Resurselor de Apa**
- **Avize si Autorizatii**
- **Laborator Calitatea Apei**

Directorul tehnic resurse de apa si planuri de management isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare.

- raspunde de activitatea curenta a compartimentelor pe care le coordoneaza
- își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului și are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine (Plan de Management Bazinal; Prognoză Bazinală, Hidrologie, Hidrogeologie care are în subordine Lucrări Hidrogeologice, Pompari Experimentale; Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă; Avize, Autorizații; Laborator de Calitatea Apelor);
- Aplică strategia și politica Administrației Naționale "Apele Române" în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- Asigură aplicarea funcțiilor de operator unic în bazinul hidrografic administrat de A.B.A. Banat pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;

- Asigură emiterea actelor de reglementare în vederea alocării dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Banat;
- Răspunde și coordonează elaborarea bilanșurilor cantitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor;
- Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor;
- Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calității resurselor de apă care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Banat;
- Stabilește, împreună cu directorii SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- Coordonează elaborarea și actualizarea Planului de Management al Bazinului Hidrografic Banat, elaborat conform Legii Apelor;
- Coordonează și asigură monitorizarea implementării măsurilor din Planul de Management al Bazinului Hidrografic Banat, aprobat prin Hotărâre a Guvernului;
- Periodic, analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;
- Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților din subordine;
- Răspunde de aplicarea unitară în tot bazinul hidrografic Banat, a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de aplicarea prevederilor schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate;
- Organizează gestionarea resurselor de apă, aplicarea în mod unitar în tot bazinul hidrografic Banat a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;
- Urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de reglementare a folosințelor de ape din districtul de bazin hidrografic Banat;
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de gestiune și protecție a calității apelor, de monitoringul integrat al resurselor de apă din districtul de bazin hidrografic Banat;
- Răspunde și coordonează activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;
- Coordonează activitatea de protecție și restaurare a resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
- Răspunde și coordonează activitatea de monitorizare a stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;

- Colaborează permanent cu comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
- Asigură elaborarea și urmărirea aplicării planurilor bazinale de prevenire și înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a planurilor proprii de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, precum și asigurarea protecției sporite și a îmbunătățirii mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- Asigură instituirea regimului de supraveghere specială la folosințe, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;
- Răspunde de elaborarea diagnozelor și prognozelor hidrologice și avertizează în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase;
- Coordonează activitatea de constituire și ținere la zi a fondului național de date hidrologice, hidrogeologice, de gospodărire cantitativă (parțial) și calitativă a apelor, de mediu, de monografii, studii de impact, scheme-cadru de amenajare;
- Coordonează, îndrumă și verifică, activitățile și acțiunile la nivel bazinal pe linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă;
- Stabilește necesarul și solicită dotarea cu materiale, utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru intervenții la poluări accidentale și apărare împotriva poluărilor și la lucrările de întreținere, exploatare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, precum și la acțiunile de limitare a efectelor poluărilor accidentale;
- Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente, aparatură și utilaje, precum și executarea acestora;
- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- Coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice și hidrogeologice;
- Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor;
- Analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate, stabilind măsurile ce se impun;
- Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea nisipurilor și a pietrișurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvetele lacurilor de acumulare și din terasa;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor;
- Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate sub aspect tehnic și organizatoric a laboratoarelor de calitate a apei din cadrul A.B.ABanat
- Organizează și coordonează activitatea de elaborare și punere în aplicare a planului de management bazinal, aplicarea prevederilor convențiilor și a altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor, incidente domeniului de activitate;
- Răspunde de elaborarea studiului de Balanța Apei pentru situații hidrologice normale și respectiv a Planurilor de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, a

Sintezei de Protecția Calității Apelor, a Raportului de colectare și epurare a apelor uzate, Anuarul de gospodărire a apelor, a Planurilor de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, alte Rapoarte și sinteze în legătură cu gospodărirea apelor;

- Coordonează actualizarea Registrului Zonelor protejate la nivelul bazinului/spațiului hidrografic Banat;

- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;

- Întocmește Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru șefii compartimentelor din subordine;

- Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;

- Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;

- Întocmește / avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare șef de compartiment din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;

- Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;

- În calitate de locuitor al șefului direct, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele cand acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);

- Se aplică sarcinile specifice Structurii de Securitate, cuprinse la art.31 din H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A., după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;

- Prezentele sarcini se completează în baza hotărârilor sau deciziilor care se emit de structurile abilitate și a delegărilor de competențe date de directorul unității;

Serviciul Plan de Management Bazinal

Serviciul Plan de Management Bazinal răspunde de:

- elaborarea Planului de Management al Spatiului Hidrografic Banat parte din Planul National de Management – contributia Romaniei la Planul de Management al Dsistrictului Hidrografic al Dunarii – sinteza Planurilor de Management Bazinale ce se transmite la Comisia Europeana;
- elaborarea Planurilor de Management ale Districtelor Internationale – Dunare si Tisa aferente Spatiului Hidrografic Banat parte din Raportul General – privind problemele cu impact transfrontalier – ce reprezinta contributia Romaniei la realizarea PPlanului de Management al Districtului Hidrografic al Dunarii (PMDHD) – rapoarte ce se transmit Comisiei Internationale pentru Protectia Fluviului Dunarea;
- dezvoltarea activitatii de monitorizare a apelor de suprafata si subterane pentru Spatiul Hidrografic Banat in conformitate cu prevederile Directivei Cadru 60/2000/EEC si a celorlalte Directive ale Uniunii Europene;

- elaborarea si transmiterea de rapoarte catre ANAR Bucuresti, acestia centralizand datele si inaintandu-le catre M.M.G.A., catre Comisia Internationala pentru Protectia Fluviului Dunarea (I.C.P.D.R.) si catre Comisia Uniunii Europene;
- centralizarea si transmiterea rapoartelor trimestriale catre Institutia Prefectului din fiecare judet aferent Spatiului Hidrografic banat, privind indeplinirea masurilor prevazute in Planul de Actiune la nivel local pentru capitolul 22 – Protectia mediului inconjurator – sectiunea Calitatea apei (AQUIS Comunitar);
- realizarea Registrului Zonelor Protejate in conformitate cu prevederile legislatiei nationale armonizata cu Directivele Uniunii Europene;
- promovarea si aplicarea instructiunilor metodologice pentru implementarea Directivei Cadru 60/2000/EEC si a Directivelor Fiice in domeniul apei a U.E.;
- centralizarea parametrilor hidromorfologici, fizico-chimici, biologici si bacteriologici pentru apa, sedimente si biota in vederea crearii bazei de date necesara intocmirii documentelor mai sus mentionate;
- participarea la conservarea, protejarea si restaurarea ecosistemelor acvatice si la protectia faunei si florei acvatice;
- analiza la risc a activitatii umane asupra situatiei apelor de suprafata si a apelor subterane;
- promovarea imaginii in context economic si social, activitati de informare directa si de sensibilizare a publicului si mass-media in problemele apei;
- editarea, listarea, sustinerea si transmiterea materialelor rezultate din activitatea desfasurata in cadrul biroului;
- analiza economica privind recuperarea costurilor in domeniul gospodarii apelor la nivel de bazin/spatiu hidrografic in vederea asigurarii dezvoltarii durabile;
- armonizarea Materplanurilor judetene privind infrastructura de alimentare cu apa, canalizare si epurarea apelor uzate cu masurile specifice cuprinse in Planul de Management al S.H. Banat;
- contributii la Planul de Amenajare al S.H.Banat in vederea definitivarii si mai apoi a tinerii la zi a Schemelor Directoare ale S.H. Banat;
- armonizarea Planului de Amenajare cu Planul de Management Bazinal in vederea armonizarii activitatii de planificare bazinala a politicilor si strategiilor gospodarii resurselor de apa;
- contributia la implementarea Directivei privind Prevenirea si Gestionarea Riscului de Inundatie 60/2007/EEC;
- colaborarea cu celelalte compartimente al ABA Banat in vederea rezolvarii corespunzatoare a sarcinilor specifice;
- participarea la realizarea unor proiecte internationale care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru si a celorlalte Directive Europene pe specificul Spatiului Hidrografic Banat;
- participarea la intalnirile grupelor de experti bilaterale si multilaterale la nivelul bazinului Dunarii si la nivel European referitoare, in principal, la implementarea Directivei Cadru 60/2000/EEC si a celorlalte Directive ale Uniunii Europene;
- organizarea si participarea la seminarii, workshop-uri si conferinte in tara si in strainatate pe probleme de implementare a Directivei Cadru 60/2000/EEC si a Directivelor Europene;
- participarea ocazionala la examinarea angajarii personalului din domeniul specific de activitate de la Administratia Bazinala de Apa Banat.

Serviciul Prognoza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie

Serviciul Prognoza bazinala, hidrologie si hidrogeologie are ca obiect de activitate :

Serviciul Prognoza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie are urmatoarele atribuții:

- coordonează activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivelul Administratiei Bazinale de Apă, asigurând îndrumarea tehnică și de specialitate a rețelei;
- organizarea activității de obtinere a datelor conform normativelor in vigoare;
- asigura verificarea modului de prelucrare a datelor de catre personalul statiilor hidrologice si redactarea in forma stabilita pentru fisele de anuare hidrologice si hidrogeologice;
- procedeaza la stocarea datelor hidrologice, hidrogeologice si meteorologice si predarea catre INHGA in vederea constituirii fondului national de date;
- implementarea prevederilor Directivei cadru in domeniul apei 2000/60/EC si a Directivei a Apelor Subterane 2006/118/EC;
- reactualizarea sirurilor de date privind scurgerea medie, maxima si minima precum si scurgerea de aluviuni;
- indruma si controleaza modul de realizare a programului de observatii si masuratori la statiile hidrometrice si hidrogeologice;
- asigura stabilirea caracteristicilor parametrilor hidrogeologici pentru diferite corpuri de ape subterane prin efectuarea programului de pompari experimentale si a urmariri evolutiei nivelurilor la foraje de adancime;
- asigura – prin intermediul sistemului informational existent – informarea zilnica asupra evolutiei situatiei hidrologice si meteorologice la statiile hidrometrice din rețeaua proprie ;
- asigura – in situatii exceptionale – avertizarea asupra producerii unor fenomene hidrologice periculoase si a aparitiei unor poluari accidentale in rețeaua hidrografica de suprafata sau subterana;
- elaboreaza propuneri de imbunatatire a activității de obtinere a informatiilor referitoare la apele subterane prin realizarea de noi foraje in zone sensibile la poluare sau descoperite din punct de vedere al informatiilor asupra regimului evolutiei nivelurilor;
- elaboreaza propuneri in vederea imbunatatirii sistemului de observare a evolutiei parametrilor hidrologici si hidrogeologici;
- elaboreaza propuneri privind imbunatatirea sistemului informational;
- completeaza fisele de cadastru pentru statiile hidrometrice, forajele hidrogeologice si posturile pluviometrice din rețea;
- elaboreaza propuneri pentru planul tehnic;
- elaboreaza propuneri fundamentate pentru dotarea cu noi mijloace de lucru sau a unor lucrari noi care au ca scop imbunatatirea activității sau mentinerea in stare de functionare a sistemului actual ;
- face propuneri in scopul imbunatatirii activității proprii;
- asigura, face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materiala necesara pentru functionarea corespunzatoare a serviciului;
- face propuneri pentru fisa postului si pentru ridicarea pregătirii profesionale, tinand cont de aparitia unor noi mijloace si metode de lucru;
- face propuneri de cercetare, studii, asistenta tehnica si proiectare si, dupa caz – elaboreaza teme pentru asemenea lucrari;
- acorda asistenta tehnica celorlalte compartimente;
- la solicitare, asigura elaborarea unor caracterizari sau sinteze hidrologice si hidrogeologice pentru alte compartimente;

- face propuneri privind acte normative pentru domeniul de activitate, participa la elaborarea unor astfel de acte si asigura aplicarea acestora;
- intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale privind activitatea de hidrologie la nivelul Administratiei, raportari ce se transmit la A.N. "Apele Romane"
- furnizeaza, la cerere, date si situatii specifice;
- elaboreaza studii hidrologice si hidrogeologice;
- elaboreaza referate tehnice pentru studii elaborate de persoane abilitate;
- urmareste exploatarea eficienta a aparaturii, instrumentelor si echipamentelor din dotare;
- participa la masurarea unor parametri hidrologici impreuna cu partea sarba in cadrul diferitelor Subcomisii din cadrul Comisiei hidrotehnice romano-sarbe;
- elaboreaza materialul hidrometric conform prevederilor – in vederea schimburilor anuale cu partea sarba;
- colectarea datelor hidrologice de la statiile automate;
- controleaza, valideaza si prelucreaza (in faza primara) datele hidrogeologice de la senzorii automati;
- validarea si introducerea in baza operationala de date prin aplicatia Hidrolog si in baza de date pentru elaborarea prognozelor hidrologice;
- elaborarea si transmiterea prognozelor hidrologice in situatii hidrometeorologice periculoase;
- stabileste pragurile de precipitatii care pot conduce la declansarea unor viituri;
- asigura prelucrarea si sinteza parametrilor maximi si minimi ca baza de date pentru prognoze hidrologice in situatii exceptionale;
- asigura stabilirea si reactualizarea principalilor parametri ai viiturilor;
- asigura crearea si reactualizarea bazelor de date hidrologice si meteorologice pentru elaborarea prognozelor hidrologice;
- analiza comparativa a masuratorilor automate si a celor manuale;
- verificarea starii de functionare si exploatarea infrastructurii si componentelor DESWAT (statii automate, terminale tip PC), a transmisiilor de date si a celorlalte echipamente din dotare;
- comunicarea si colaborarea cu Birourile LSBT, CTI, INHGA pentru functionarea si exploatarea optima a sistemului DESWAT;
- asigura mentenanta statiilor automate si calibrarea senzorilor automati in functie de situatia din teren;
- realizează ridicări topografice în teren: profiluri transversale, pante hidraulice pentru reconstituirea viiturilor excepționale, pentru întocmire/actualizare a Jurnalelor stațiilor hidrometrice;
- realizează ridicări topo-batimetrice la acumulări, atât pentru urmărire de profile cât și pentru schimbarea curbelor de capacitate;
- realizează măsurători de debite lichide în secțiunile stațiilor hidrometrice sau în alte secțiuni, atât la ape medii, cât și la ape mari excepționale și la ape mici excepționale;
- realizează campanii de măsurători de debite lichide pentru identificarea cauzelor de neînchideri de bilanț al apei;
- participă prin personalul desemnat la toate activitățile de modelare hidrologică din proiectul HIDROMOD, realizat de ANAR.

Lucrari geologice, Pompari experimentale

Pentru stabilirea principalelor caracteristici hidrogeologice ale diferitelor corpuri de apa freatica, de medie adancime si de adancime (unde este cazul), prin

echipa de pompari experimentale se executa anual pompari de testare la forajele stabilite prin Programul de activitate.

Echipa se deplaseaza pe teren la locul stabilit, unde procedeaza la :

- introducerea pompei-mammouth in foraj;
- efectuarea desnisiparii preliminara, urmata de pomparile experimentale propriu-zise
- la acele foraje la care debitul este suficient de mare;
- masuratori asupra debitului si nivelului la treptele de pompare si a nivelului la revenire;
- prelevarea probelor de apa pentru analize fizico-chimice.

Pentru mentinerea in functiune a forajelor se fac lucrari de intretinere : vopsitorii, indreptarea elevatiilor lovite, inlocuirea capacelor si galetilor avariate sau furate, refacerea dalelor de beton sparte etc.

Datele obtinute in timpul pomparilor experimentale sunt prelucrate (in format clasic si electronic), iar in anul urmator sunt prezentate spre expertizare la I.N.H.G.A. Bucuresti.

Personalul asigura si realizarea programului expeditionar de masuratori de niveluri si de prelevari probe de apa din forajele de adancime din reseaua hidrogeologica nationala.

De asemenea, verifica starea senzorilor automati din foraje, functionarea lor si colaboreaza cu M.D.S. Electric Bucuresti pentru mentinerea lor in exploatare.

Hidrologie Timișoara (Stația Hidrologică Timișoara)

DESCRIERE GENERALA Statia Hidrologica Timisoara face parte din SPBHH, avand in administrare 17 statii hidrometrice. Aceste statii hidrometrice sunt localizate pe urmatoarele rauri :

- pe raul Moravita – statiile hidrometrice Moravita si Semlacul Mare;
- pe raul Barzava – statiile hidrometrice Gataia si Partos;
- pe raul Timis – statiile hidrometrice Brod, Sag
- pe paraul Timisana – statia hidrometrica Racovita;
- pe paraul Surgani – statia hidrometrica Cheveres;
- pe raul Bega – statiile hidrometrice Chizatau, Topolovat Aval, Remetea si Otelec;
- pe paraul Chizdia – statia hidrometrica Ghizela;
- pe raul Bega Veche – statiile hidrometrice Pischia si Cenei;
- pe paraul Apa Mare – statiile hidrometrice Satchinez si Becicherec;

Principalele activitati care se desfasoara la statiile hidrometrice din zona de administrare a Statiei Hidrologice Timisoara, sunt:

- la 17 statii hidrometrice se masoara debite de apa;
- la 15 statii hidrometrice se masoara temperatura apei si a aerului;
- 17 statii hidrometrice sunt cu transmisii zilnice de niveluri, 15 cu precipitatii, 15 cu temperaturi apa si aer;
- 15 statii hidrometrice sunt prevazute cu statii automate de colectare de date, 4 statii pluviometrice prevazute cu aparatura automata, acestea inregistrand doar precipitatiile, ele nefiind amplasate pe rauri;
- la 5 statii hidrometrice se recolteaza probe de aluviuni in suspensie pentru determinarea debitului solid, iar la 4 dintre acestea se recolteaza si probe din patul albiei pentru determinarea granulometriei;
- la 3 statii hidrometrice se masoara echivalentul de apa din stratul de zapada; - se executa masuratori de debite la 6 sectiuni satelit;
- se executa observatii de nivel la 139 foraje hidrogeologice si masuratori de temperatura la forajele cu stații automate;

Activitatea Statiei Hidrologice Timisoara este realizata de catre: personal TESA si muncitori.

Atributiunile muncitorilor hidrometrii:

- executa la orele 6 si 18 observatii de nivel si temperatura apa/aer, viteza vantului la statia hidrometrica si observatii suplimentare la viituri;
- executa citiri suplimentare de nivel in caz de ape mari, seceta prelungita sau ori de cate ori se cere acest lucru;
- executa la orele 6 si 18 observatii vizuale privind precipitatiile si masoara precipitatiile lichide si solide.
- executa masuratori de debite lichide, in medie 4/luna;
- transmite nivelul apei la viituri incepind cu atingerea cotei de atentie si continua transmisia pina la scaderea nivelului sub aceasta cota ;
- recolteaza si filtreaza probele de aluviuni in suspensie (simple si complete);
- recolteaza probe de aluviuni din patul albiei (3-4 pe an);
- inscrie in imprimarele destinate acestui scop, valorile citirilor masuratorilor si determinarilor executate;
- supravegheaza si masoara debitele de apa la folosintele din zona;
- preleveaza, conform planificarii, probe de apa pentru analize fizico-chimice;
- asigura intretinerea curenta a instalatiilor si aparaturii din dotare;
- intretine statiile automate Deswat conform instructiunilor de care a luat la cunostiinta sub semnatura;
- masoara din 3 in 3 zile nivelul piezometric la forajele din arealul statiei hidrometrice.
- urmareste cazurile de poluare pe rau si preleveaza probe de apa poluata avertizind imediat Dispeceratul Administratiei Bazinala de Apa Banat;
- participa nemijlocit la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, cat si la alte fenomene hidrometeorologice periculoase;
- executa si alte sarcini nenominalizate, in functie de solicitarile Statiei Hidrologice Timisoara.

Atributiile personalului Tesa

- indruma si controleaza activitatea la statiile hidrometrice si hidrogeologice + folosinte;
 - asigura continuitatea observatiilor, masuratorilor la statii hidrometrice si hidrogeologice din subordine;
 - executa masuratori de debite lichide si solide la statiile hidrometrice;
 - executa masuratori de debite lichide la sectiunile transmise lunar de catre laborator (Calitatea Apei);
 - verifica si prelucreaza materialul hidrometric de la statiile hidrometrice si hidrogeologice si folosinte;
 - executa ridicari topometrice la statii hidrometrice: profile transversale, longitudinale, pante hidraulice, verificarea cotelor "0" mira;
 - participa la lucrarile de intretinere efectuate la statiile hidrometrice;
 - reconstituie regimul natural al scurgerii la statiile hidrometrice;
 - intocmeste studiile hidrologice la statiile hidrometrice;
 - efectueaza instructajul de protectia muncii hidrometrilor din subordine;
- Participa nemijlocit la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, cat si la alte fenomene hidrometeorologice periculoase.

Atributiile Sefului de Statie

Verifica respectarea prevederilor Planului de activitate anual pentru obtinerea datelor necesare constituirii fondului national de date hidrologice si hidrogeologice. Coordoneaza, controleaza si indruma activitatea statiilor hidrometrice si hidrogeologice.

Asigura veridicitatea datelor obtinute din retea , in consecinta urmareste:

- respectarea prevederilor Planului de activitate anual.
- verificarea si validarea calitatii observatiilor si masuratorilor obtinute prin intermediul statiilor hidrometrice din retea.
- prelucrarea materialului hidrometric.
- analiza la nivelul partii de bazin hidrografic controlat prin statiile hidrometrice in ceea ce priveste bilantul apei pe fiecare rau in parte.
- stabilirea relatiilor de sinteza pentru fiecare faza a scurgerii.
- asigura anual activitatea de indrumare si control la statiile hidrometrice .
- participa la intocmirea lucrarilor prevazute in Planul de activitate anual .

Verifica materialul hidrometric final rezultat de la statiile hidrometrice si il pregateste pentru transmiterea spre Serviciul Prognoza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie pentru publicarea in anuarul hidrologic.

Participa la reactualizarea si elaborarea sirurilor de date si a relatiilor de sinteza pentru toate fazele scurgerii .

Asigura rezolvarea problemelor administrative ale Statiei si pentru reseaua hidrologica aferenta.

Face demersurile necesare pentru dotarea cu aparatura tehnica pentru desfasurarea in conditii optime a prevederilor Planului de activitate.

Executa masuratori topografice pentru ridicari de profile si pante.

Participa, la solicitare, la efectuarea unor lucrari pentru elaborarea studiilor hidrologice.

Participa nemijlocit la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor cat si fenomenelor hidrometeorologice periculoase.

Hidrologie Lugoj (Stația Hidrologică Lugoj)

Stația Hidrologică Lugoj are în subordine:

- I stația hidrometrică pe Canalul Timiș-Bega la Coștei
- II stații hidrometrice pe râuri: 21 stații plus Stația hidrometrică pe Lacul Surduc
- III – Bazinul Reprezentativ Sebeș care cuprinde 7 stații hidrometrice
- Stația pluviometrică pe Muntele Mic
- Foraje

TRIBUȚII:

- Atribuția de bază a Stației Hidrologice Lugoj este de a contribui la fondul național de date hidrologice și hidrogeologice din zona bazinelor hidrografice superioare, Timiș până la Lugoj și Bega până la Balinț.
- Stația Hidrologică Lugoj are următorul program de activitate:
- observații cu măsurători hidrometrice la:
- 21 de stații hidrometrice pe râuri
- 1 stație hidrometrică pe Canalul Coștei
- 1 stație evaporimetrică pe lacul Surduc
- măsurători de debite de apă:
- 22 stații hidrometrice
- 9 folosințe

- 14 secțiuni-satelit
- 14 izvoare.
- măsurători de debite solide și granulometrice: 13 stații hidrometrice pe râuri și 1 secțiune hidrometrică aval lacul Surduc;
- Măsurători temperatura apei și aerului:
- 21 stații hidrometrice pe râuri
- 1 stație hidrometrică pe canalul Coștei
- 1 stație hidrometrică pe lacul Surduc.
- Măsurători la 12 foraje.
- Măsurători de precipitații:
- 21 stații hidrometrice pe râuri
- 1 stație hidrometrică pe Canalul Coștei
- 1 stație pluvio la Muntele Mic.
- măsurători asupra grosimii și densității zăpezii pe 7 platforme mari
- măsurători evaporimetrice la lacul Surduc
- Recoltări porbe de apă pentru chimism și poluare:
- 8 stații hidrometrice lunar
- transmisii zilnice de nivel, temperatură și precipitații
- 12 stații hidrometrice
- transmisii extraordinare la 8 stații hidrometrice
- transmisii asupra poluării apei și avertizări la 29 de stații hidrometrice, dacă este cazul.

Aceste date precum și datele preluate de la 12 folosințe care au metrie proprie (nivelul la mirele instalate de stația hidrologică sau orele de funcționare a pompelor și debitul respectiv), precum și nivelul în lacurile Surduc, Maru, Zervesti și Poiana Ruscai, la stația hidrologică Lugoj se prelucrează și se întocmesc studii hidrologice la:

- 21 stații hidrometrice pe râuri
- 1 stație hidrometrică pe canalul Timis-Bega
- 1 stație hidrometrică pe lacul Surduc
- 12 folosințe
- 14 sateliți
- 15 izvoare
- 36 foraje

Aceste studii hidrologice sunt expertizate de specialiștii INHGA și predate la INHGA pentru întocmirea anuarului la sfârșitul anului.

La Stația Hidrologică Lugoj :

- se întocmesc jurnalele posturilor în urma ridicărilor topo pe teren de către personalul TESA și a studiilor hidrologice întocmite în istoricul postului
- se întocmesc planurile de ape mari
- anual se verifică și dacă e cazul se stabilește planul „0” mira
- se urmărește evoluția profilelor transversale la posturile hidrometrice prin ridicări topo sistematice, sau după fiecare viitură importantă, ori intervenție umană, întocmind anual profile transversale la fiecare post
- se determină pantele longitudinale la fiecare profil sau viitură
- se reconstituie nivelul maxim topografic, dacă nivelul a depășit mira

Personalul stației Hidrologice Lugoj îndrumă și verifică prin controlul lunar activitatea din teren și înscrierea datelor din carnete, calitatea observațiilor și măsurătorilor. La fiecare post hidrometric se fac lunar măsurători de control de către personalul Stației Hidrologice Lugoj. Stația Hidrologică face instructajul de protecția muncii și PSI pentru muncitorii din subordine, iar șeful stației pentru personalul de la birou.

La 17 stații hidrometrice sunt instalate aparate automate de nivel a caror întreținere și supraveghere prin încărcarea și schimbarea periodică a acumulatorilor revine observatorilor, precum și introducerea de citiri de control la fiecare citire de nivel. Buna lor funcționare este în atenția sefului de stație care are obligația să ia măsuri și să comunice serviciului de informatizare ABA Banat și INHGA care se ocupă cu repararea și reglarea acestor aparate. Există 6 stații pluviometrice automate.

Serviciul Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apa

- Colaborează cu toate departamentele A.B.A Banat pentru realizarea obiectivelor politicii de gospodărire a apelor
- Îndrumă și controlează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul calitativ al apelor, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date privind calitatea resurselor de apă;
- elaborează Manualul de monitorizare a calității resurselor de apă la nivelul A.B.A. BANAT, în conformitate cu legislația națională din domeniul apelor și a Directivelor Uniunii Europene în domeniul apelor, precum și cu Regulamentul bilateral la care România este Parte;
- întocmesc programul de activitate al laboratoarelor de calitate a apei în conformitate cu cerințele legislative din domeniul, a cerințelor ce decurg din implementarea Acordului bilateral sau a rețelelor europene la care România este partener
- analizează și verifică realizarea programului de activitate al laboratoarelor din cadrul A.B.A. BANAT
- realizează (analizează, validează, prelucrează și stochează) baza de date privind calitatea resurselor de apă de suprafață și subteran, precum și a datelor de la foleșințele de apă de la nivelul întregii A.B.A. Banat;
- elaborează sinteza anuală de protecția calității apelor la nivelul spațiului hidrografic Banat
- elaborează planul de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, la nivelul spațiului hidrografic Banat
- elaborează planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate – balanța apei- precum și realizarea prevederilor acestuia, la nivelul spațiului hidrografic Banat
- elaborează planurile 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, la nivelul întregului spațiu hidrografic Banat
- elaborează planul hidrometriei de exploatare la nivelul A.B.A. BANAT; controlează activitatea de sigilare a p.h.e.
- participă la activitatea de evaluarea a impactului activităților umane asupra stării apelor de suprafață și a apelor subterane și a riscului neatingerii *stării bune* a apelor sau a potențialului ecologic *bun*.
- întocmește rapoarte tehnice de specialitate privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor la nivel bazinal
- Participă la întocmirea rapoartelor către ANAR, în legătură cu stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene din domeniul apei
- Analizează din punct de vedere al gospodării apelor, documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții ce vor fi supuse aprobării CTE și asigură participarea la activitățile CTE
- Colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodării apelor și implementează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate

- Colaborează cu celelalte compartimente ale Departamentului MEIRA, pentru problemele de monitoring integrat al apelor, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora
- Intocmește și prezintă referate și note interne în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea departamentului; analizează și avizează diverse solicitări pentru probleme de monitoring integrat al apelor, ale compartimentelor subunităților Administrației Bazinale de Apă Banat.
- Elaborează documentele de specialitate ce fundamentează activitatea de derulare a mecanismului economic la folosințele consumatoare de apă.
- Participă la implementarea și urmărirea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor
- Întocmește și ține evidența tuturor penalităților aplicate, la nivelul A.B.A. BANAT, pentru abaterile de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, respectiv pentru depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate
- participă la acțiunile de cooperare transfrontieră din cadrul Subcomisiilor de calitate, pentru realizarea obligațiilor asumate prin înțelegerile bilaterale pe linie de prevenire și combatere a poluărilor accidentale și evaluare a calității apelor de frontieră.
- contribuie la activitatea de evaluare a impactului activităților umane asupra stării apelor de suprafață și a apelor subterane și a riscului neatingerii „stării bune” a apelor sau a potențialului ecologic „bun”;
- elaborează anuarul de gospodărire a apelor la nivelul A.B.A. BANAT,
- asigură colectarea, validarea, prelucrarea și stocarea datelor necesare rulării aplicației statistice în legătură cu colectarea, epurarea și evacuarea apelor uzate în receptorii naturali de la folosințele de apă;
- propune modificarea sau elaborarea de noi proiecte, standarde și norme tehnice necesare domeniului de activitate.
- asigură permanența/consemn la domiciliu (după terminarea programului în zilele lucrătoare și în week-end, precum și în zilele de sărbători legale), **DUPĂ CAZ**, în vederea luării tuturor măsurilor ce se impun în cazul situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă.
- analizează datele de calitate ale apelor și propune măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a resurselor de apă
- întocmește consultanțe tehnice de specialitate, asistență tehnică la cerere și asigură accesul publicului la informația specifică de g.a. în conformitate cu prevederile legale.
- Participă la grupurile de lucru interne/internaționale și la ședințele organizate pe probleme de gospodărire calitativă și cantitativă a resurselor de apă
- Verifică modul de realizare a activității de monitoring la compartimentele subunităților Administrației Bazinale de Apă Banat.
- Participă la activități de training, workshop-uri și cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul implementării Directivelor UE privind apă.
- Respectă prevederile documentației Sistemului de management al calității (SMC), manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și fișele de proces (FP) în activitatea compartimentului.

Serviciul Avize și Autorizații

- răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transpuse în legislația românească;
- răspunde de aplicarea la Sistemele de Gospodărire a Apelor a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a autorizațiilor de gospodărire a apelor ce se desfășoară în cadrul Administrației Naționale “Apele Române”- Administrația Bazinală de Apă Banat;

- emite conform competențelor acordate acte de reglementare (avize și autorizații de gospodărire a apelor, avize de amplasament, permise de traversare, notificări pentru începerea execuției și notificări pentru punerea în funcțiune, consultanțe tehnice, referate tehnice, transferuri) folosintelor de apă;
- ține evidenta informatizată în programul WIMS și în registre specifice a actelor de reglementare emise de către Administrația Națională "Apele Române"- Administrația Bazinală de Apă Banat, a referatelor tehnice emise de administrația bazinală de apă în vederea emiterii avizelor sau autorizațiilor de către "Administrația Națională "Apele Române" precum și evidența sumelor rezultate din serviciile de emiterie a actelor de reglementare la nivelul Administrației;
- participă la aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice, pentru domeniul său de activitate;
- prelucrează și pune la dispoziția Administrației Naționale Apele Române București, Institutului Național de Statistică și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului sau de activitate;
- coordonează și controlează activitatea de emiterie a autorizațiilor de gospodărire a apelor, desfășurată la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apeilor;
- coordonează în cadrul aplicației "Managementul Documentelor" (DM) realizarea bazei de date privind actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor precum și prelucrarea acestor date; răspunde de procesul de implementare a aplicației la Administrația Bazinală de Apă Banat;
- negociază cu utilizatorii, verifică și avizează prevederile programelor de etapizare; ține evidența, urmărește și raportează Ministerului Apelor și Pădurilor informații legate despre acestea
- participă la negocierea și acordarea derogărilor de la limitele prevăzute în actele de reglementare existente la evacuarea din stații de epurare/canalizare pentru acei utilizatori de apă care realizează investiții pentru respectarea angajamentelor asumate prin Directiva ape uzate și legislația transpusă.
- propune instrucțiuni, metodologii și proceduri, analizează și face propuneri de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului sau de activitate;
- analizează din punct de vedere al gospodăririi apelor, documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții ce vor fi supuse aprobării CTES; întocmește referate tehnice de specialitate și asigură participarea specialiștilor la activitățile CTES;
- colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor și participă/elaborează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate;
- analizează și propune studii pentru amenajarea și valorificarea potențialului resurselor de apă, în cadrul procedurii de emiterie a avizelor de gospodărire a apelor corelat cu schemele directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice colaborează cu celelalte compartimente pentru problemele de gestiune cantitativă și calitativă a apelor, în scopul transpunerii ca măsuri în actele de reglementare avize și autorizații, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a unui management integrat al resurselor de apă;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru problemele de gestiune cantitativă, funcție de solicitarea Administrației Bazinale de Apă Banat de Apă, Administrației Naționale "Apele Române" sau Ministerului Apelor și Pădurilor;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administrației Bazinale de Apă Banat de Apă, Administrației Naționale "Apele Române" sau de Ministerului Apelor și Pădurilor
- analizează diverse solicitări ale Administrației Bazinale de Apă Banat, adresate conducerii direcției sau Administrației Naționale "Apele Române" legate de reglementarea din punct de vedere al gospodăririi apelor pentru emiterie puncte de

vedere, consultanțe tehnice, notificari, avize de amplasament, permise de traversare, avize și autorizații de gospodărire a apelor;

- Analizeaza, întocmește, propune răspunsuri, soluții, etc. la petiții adresate Administrației Bazinale de Apa Banat, legate de emiterea actelor de reglementare
- acordă consultanțe tehnice de specialitate, asistență tehnică la cerere și asigură accesul publicului la informația specifică de g.a. în conformitate cu prevederile legale.

Laborator Calitatea Apelor

Laboratorului Calitatea Apelor are ca obiect supravegherea și controlul calității apelor prin prelevarea de probe de apă, materii în suspensie și sedimente și efectuarea de încercări fizico-chimice, biologice și bacteriologice, conform programului anual cuprins în "**MANUAL DE OPERARE AL SISTEMULUI DE MONITORING S.H. BANAT**" manual elaborat conform Sistemului Național de Monitoring Integrat al Apelor și a Directivei Cadru a Apei, în care sunt identificate ca medii de investigare apă, materiile în suspensie și sedimentele.

Monitorizarea calității apelor este organizată pe subsisteme:

- subsistemul ape de suprafață– urmărirea calității apelor din râurile din județ:
 - - de supraveghere; operațional; operațional extins;
 - - CBSD; EIONET; TNMN;
 - - potabilizare;
 - - convenții internaționale;
 - - translatate;
 - - flux informațional rapid zilnic;
- subsistemul lacuri: urmărirea calității apelor din lacurile de acumulare din județ:
 - - de supraveghere; operațional extins;
 - - EIONET;
 - - potabilizare
- subsistemul ape subterane: - de supraveghere;
 - - operațional;
 - - EIONET;
 - - Banca Mondială;
- subsistemul ape uzate: - supraveghere
- supravegherea specială în cazul fenomenelor de poluare accidentală, a cursurilor de apă, a lacurilor sau a apelor subterane;

Laboratorul Calitatea Apelor:

- urmărește în cazul unor poluări accidentale evoluția și cauzele poluării, în vederea combaterii sau a diminuării acesteia;
- asigură datele de bază (rezultatele analizelor fizico-chimice și biologice în vederea efectuării de studii privind protecția calității apelor);
- execută analize și furnizează date privind calitatea apelor de suprafață, a apelor subterane, precum și a apelor uzate cu ocazia efectuării expertizelor cauzate de situații deosebite;
- realizează stocarea rezultatelor analizelor efectuate și înregistrarea lor;
- coordonează și îndrumă tehnic laboratorul Resița din cadrul SGA Caraș-Severin precum și laboratorul satelit de la Otelec;
- răspunde de calitatea analizelor executate, precum și aplicarea corectă a normelor de lucru, în conformitate cu standardele în vigoare sau cu normele stabilite pentru fiecare determinare în parte;

- validează metodele de analiză din laborator;
- verifică și pune în aplicare metode noi de analiză;
- verifică rezultatele determinărilor efectuate și întocmește rapoartele de încercare pentru clienții interni;
- asigură permanența de specialitate pentru dispeceratul Administrației Bazinale de Apă Banat (în zilele lucrătoare și de repaos),
- participă la examinarea în comun a calității apelor în profilele de frontieră ale cursurilor de apă care formează sau sunt întretăiate de frontiera de stat româno-sarbă și emiterea rapoartelor de încercare, centralizarea datelor analizelor efectuate de LCA Timișoara, Reșița și Turnu Severin și participă la schimbul rezultatelor examinării calității apei din probele prelevate în comun cu partea sârbă;
- execută la solicitarea agenților economici analize de laborator, pe bază de comandă, aprobată de către Directorul ABA Banat;
- asigură confidențialitatea rezultatelor obținute;
- calculează devizele pentru emiterea facturilor pentru plata analizelor efectuate pentru clienții externi;
- stabilește în funcție de planul anual de analize, necesarul de reactivi, piese de schimb, sticlărie și materiale specifice de laborator și execută și recepția lor;
- întocmește necesarul pentru dotarea cu aparatură specifică de laborator, în vederea ridicării nivelului calitativ al analizelor și a productivității muncii în laborator;
- asigură realizarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor pentru personalul și obiectivele pe care le administrează;
- asigură gestionarea și încadrarea în normele de consum a reactivilor și a altor materiale.
- participă la scheme de intercomparare între laboratoare;
- respectă cerințele SR EN ISO/IEC:17025:2018 și îndeplinește prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității;
- inițiază audituri interne pentru verificarea implementării Sistemului de Management al Calității, conform SR EN ISO/IEC:17025:2018
- Laboratoarele Calitatea Apelor din cadrul ABAB își asumă responsabilitatea să efectueze activități de încercare, cu îndeplinirea cerințelor standardului internațional SR EN ISO/IEC:17025:2018; să satisfacă nevoile clienților, ale autorităților de reglementare și ale organismului de acreditare;
- organizează periodic instruirea și testarea internă a personalului din laborator;
- participă la cursuri organizate de Administrația Națională Apele Române “;
- activitatea laboratoarelor din cadrul ABA Banat este coordonată și îndrumată de Serviciul Analiză și Control Laboratoare, din cadrul ANAR, în vederea implementării metodologiilor din domeniu în conformitate cu cerințele Directivei Cadru a Apei și a cerințelor Directivelor Europene din domeniul apelor, de organizare și acreditare a laboratoarelor, de instruire ale personalului, în coordonarea și organizarea de audituri interne, asigurarea suportului de îndeplinire a cerințelor specifice din domeniul gospodăririi apelor și de implementare a noilor cerințe privind raportarea datelor, conform prevederilor legislative și optimizarea performanțelor metodelor de analiză ;
- laboratoarele sunt îndrumate de către Serviciul Analiză și Control Laboratoare și în implementarea unitară a procedurilor de lucru, a normativelor, standardelor și metodologiilor în vigoare; sunt coordonate și pentru efectuarea programului de încercări conform Manualului de Operare;

- laboratoarele implementează, adoptă procedurile și instrucțiunile transmise de Serviciul Analiză și Control Laboratoare pentru îndeplinirea cerințelor standardului SR EN ISO/IEC:17025:2018;

▪ **FORMATIA LABORATOR SENZORI , BAZIN TARARE**

In cadrul formatiei se desfasoara urmatoarelor activitati specifice :

- asigura mentenanta pentru senzorii specifici – de presiune, precipitatii, temperatura apa si aer ... din sistemului automat RIVER LIFE implementat in cadrul A.B.A. Banat;
- asigura mentenanta sistemului automat DESWAT implementat in cadru A.B.A. Banat;
- verificari si deparari ale sistemelor automate RIVER LIFE si DESWAT pentru colectarea si transmisie datelor;
- asigura o stransa legatura intre A.B.A. Banat, pe de o parte, A.N.C.O.M. Timis si Radiocomunicatii Timis pe de alta parte;
- asigura o buna colaborare intre A.B.A. Banat pe de o parte si A.N.A.R.-Bucuresti, Institutul National de Hidrologie si Gospodarirea Apelor, cat si cu firmele ce au implementat sistemele RIVER LIFE si DESWAT;

In cadrul acestuia se asigura repararea si tararea moristilor hidrometrice la nivelul intregii tari.In consecinta, are ca sarcini :

- etaloneaza moristile hidro ale tuturor A.B.A.-urilor din tara;
 - asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii Bazinului de tarare moristi hidrometrice in conditii normale de lucru ;
 - stabilirea defectiunilor moristilor hidrometrice si repararea acestora prin reparare sau inlocuirea unor subansamble ;
 - verificarea modului de realizare a reparatiilor moristilor hidrometrice ;
 - intretinerea aparaturii din dotare ;
 - efectueaza tararea propriu-zisa a moristilor hidrometrice ;
 - asigura efectuarea calculelor ecuatiilor de tarare a moristilor hidrometrice si transmiterea catre beneficiari ;
 - asigura, dupa caz, intretinerea, repararea si etalonarea acestora ;
 - asigura repararea si tararea moristilor hidrometrice din reseaua nationala
- Executa lucrari specifice de intretinere si reparatii pentru foraje;
- incarcarea de scule, tevi, carburant, utilaje etc. in mijlocul de transport;
 - repararea capacelor si galetilor de foraj lovite, taiate sau strambate ;
 - lucrari de intretinere a dalei de beton (curatare de pamant) si a elevatiei din metal (vopsire);
 - montarea si introducerea in foraj a instalatiei de pompare;
 - pornirea si urmarirea functionarii utilajului de pompare ;
 - scoaterea din foraj si demontarea instalatiei de pompare;

3. Director Tehnic Exploatare Mentenanță a ISNGA și Investiții, coordoneaza activitatile de :

- *Implementare Mecanism Redresare și Reziliență*
- *Exploatare și Mentenanță a ISNGA*
 - *UCC si Siguranta Barajelor*
- *Cadastru si Patrimoniu*
- *Situatii de urgenta*

- *Situatii de urgenta , inundatii , seceta, poluari*
- *Dispecerat*
- *Mecanizare*
- *Fundamentare Suport Tehnic și Urmărire Investiții cu Caracter Investițional*
- *Achizitii Materiale și Lucrari si Servicii*

Directorul tehnic Exploatare Mentnanță a ISNGA și Investiții, raspunde de activitatea curenta a compartimentelor pe care le coordoneaza,

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului și are conștiința dezvoltării profesionale permanente;

Aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă BANAT

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine (ExploatareMentenanța a ISNGA-UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, Cadastru și Patrimoniu, Situatii de urgenta , Inundații, secete, poluari, Dispecerat, Radiocomunicatii, transmisii date si metenanta echipamente, Coordonare Intervenție Rapidă, Mecanizare, Fundamentare suport tehnic si urmarire interventii cu caracter investitional, Achizitii materiale, lucrari si servicii ; Analiza si adaptare a solutiilor din investitii la schimbarile climatice si de mediu, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei aprobate;

- Are sarcina de a se preocupa permanent de perfecționare în domeniu, fiind la curent cu cadrul legal ce reglementează activitățile sectorului coordonat, atât la nivelul A.N.A.R., cât și la nivel național;

- Urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse noi de venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;

- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;

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

- Stabilește, împreună cu directorii SGA și inginerii șefi SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;

- Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;

- Coordonează activitatea de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;

- Dispune măsurile necesare realizării indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;

- Coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;

- Urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de gospodărire a apelor, precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;

- Îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
- Organizează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare, aprobă programele de lucrări și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice de informare privind starea tehnică a lucrărilor și ia măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați;
- Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, stabilind și programând lucrările de reparații ce se vor executa cu forțe proprii sau cu terți, în ordinea priorității, programează anual volumele de lucrări de întreținere și reparații care se vor executa în anul respectiv, pe baza colectării, verificării și centralizării datelor transmise de către SGA - uri și birourile subordonate și îl prezintă spre aprobare Comitetului de Direcție al ABA BANAT;
- Coordonează, verifică și asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor și de evidență a obiectelor din cadastrul apelor;
- Coordonează, verifică și urmărește elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a fenomenelor hidrologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, precum și a acordării asistenței tehnice de specialitate în elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;
- Participă, coordonează, verifică și răspunde de acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic BANAT și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- Coordonează și verifică întocmirea necesarului de dotare cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații și apărare împotriva inundațiilor, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- Răspunde și coordonează activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic BANAT, indiferent de deținătorul acestora, dispune, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale și în caz de introducerea restricțiilor în alimentare cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
- Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- Urmărește și îndrumă supravegherea tehnică a calității corespunzătoare a lucrărilor;
- Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru rezolvarea neconformităților;
- Avizează, din punct de vedere al necesității și priorității, toate propunerile (Notele de Fundamentare) privind lucrările cu caracter investițional de reparații capitale, modernizare și dezvoltare care au ca scop protecția împotriva riscului la inundații, satisfacerea cerințelor de apă, protecția calității apelor, orice alte scopuri în legătură cu obiectul de activitate al Administrației Bazinale de Apă, indiferent de sursa de finanțare (surse proprii, alocații de la bugetul de stat sau orice alte surse de finanțare);
- Participă direct(sau deleaga personalului din subordine)la controlul în faze determinante și la Recepțiile lucrărilor de investiții finanțate din surse proprii ale A.N.A.R. si din orice alte surse. Directorul Tehnic– Exploatare , Mentenanta a

ISNGA și Investiții și specialiștii nominalizați sunt membri de drept ai acestor comisii;

- Organizează, verifică și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din administrare;

- Verifică colaborarea dintre dispeceratele ABA, SGA, SHI, Hidroelectrică în vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice cu scopul diminuării pagubelor potențiale;

- Asigură condițiile necesare organizării activităților de dispecerat și situații de urgență și participă la acțiunile de situații de urgență – inundație, secetă, poluări și de evidență a obiectivelor de cadastrul apelor;

- Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;

- Organizează desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp și de asigurare a siguranței construcțiilor hidrotehnice din administrare;

- Coordonează participarea la activitatea comisiilor teritoriale de avizare a funcționării în siguranță a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D;

- Coordonează acțiuni de control și verificare a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, la nivelul ABA, în conformitate cu tematica de verificare aprobată de conducerea Administrația Națională “Apele Române”;

- Organizează întâlnirile la nivelul A.B.A. BANAT cu responsabilii U.C.C. și cursurile de perfecționare a personalului cu atribuții U.C.C. – S.C.H. din A.B.A BANAT;

- Furnizează, prin Administrația Națională “Apele Române”, date către Autorități Publice Centrale în Domeniul Apelor pentru actualizarea Recensământului barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozite industriale și a construcțiilor hidrotehnice speciale (REBAR);

- Urmărește implementarea la nivelul Administrației Naționale “Apele Române” a aplicației U.C.C.WAT de gestiune a bazei de date U.C.C, a principalelor baraje din administrare;

- Coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;

- Aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere sau defecțiune constatată, de natură să prejudicieze buna funcționare a serviciului, a activității sau a patrimoniului instituției;

- Participă la activitățile internaționale de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico-științifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor, hidrologie și hidrogeologie;

- Asigură aplicarea prevederilor convențiilor și ale altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și a implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor;

- Coordonează activitatea de cooperare tehnico-științifică în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;

- Coordonează, analizează și verifică, pe ansamblul bazinului hidrografic propunerile, de lucrări noi de amenajare, de îndiguire și regularizare a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;

Implementare Mecanism Redresare și Reziliență

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

Atribuții generale ale Biroului Implementare Mecanism Redresare și Reziliență:

- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiilor și responsabilităților ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și cu procedurile interne;
 - este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
 - asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate;
 - este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;
1. întocmește și transmite la Administrația Națională "Apele Române" lista proiectelor propuse spre finanțare;
 2. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate și transmite la Administrația Națională "Apele Române", în vederea constituirii bugetului;
 3. întocmește și transmite către Administrația Națională "Apele Române", rapoarte de progres conform cerințelor contractului de finanțare, dar și orice alt tip de raport, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a acesteia.
 4. asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
 5. asigură managementul și implementarea proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale contractului de delegare, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin planul național de redresare și reziliență;
 6. verifică periodic atingerea rezultatelor pentru fiecare componentă și reformă/investiție în parte, având obligația de a respecta termenele prevăzute în calendarul activităților din contractul de finanțare;
 7. verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale "Apele Române", în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;
 8. răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
 9. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
 10. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/ documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de

implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

11. asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului național de redresare și reziliență;
12. asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate de către A.N.A.R.;
13. 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.
14. informează și solicită punctul de vedere, în scris, al A.N.A.R., cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului;
15. propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea;
16. răspunde de progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; răspunde de modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
17. efectuează analiza de risc în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare utilizând în special informații privind stadiul de implementare a proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul transferurilor efectuate;
18. transmite rapoarte de progres cu privire la implementarea activităților aferente proiectului, ori de câte ori se va solicita în scris de către Administrația Națională "Apele Române";
19. organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții de lucrări și servicii specifice;
20. asigură membri în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție derulate ;
21. se asigură că procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor respectă legislația comunitară și națională, aplicabile în domeniul achizițiilor publice (inclusiv pentru achizițiile directe);
22. întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de bunuri, și servicii din cadrul proiectelor de investiții propuse spre finanțare și le transmite la verificat la Administrația Națională "Apele Române" conform procedurilor de lucru;
23. asigură valoarea contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
24. asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi;
25. elaborează și actualizează calendarul privind lansarea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii, aferente proiectelor propuse spre finanțare;
26. îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
27. asigură respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent programului de finanțare;
28. colaborează și cooperează cu instituțiile implicate în promovarea, implementarea și derularea proiectelor în vederea implementării cu succes a acestora;

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

Serviciul Exploatare si Mentenanță a ISNGA

- urmareste integrarea activitatii serviciului Exploatare in desfasurarea normala a activitatii de baza a unitatii (gospodarirea apelor) , conform organigramei A.B.A. Banat;

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

1. Elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de A.B.A. Banat, în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Banat și cu încadrarea în cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat.

2. Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Naționale "Apele Române".

3. Întocmirea necesarului de bunuri și servicii la nivel A.B.A Banat, în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/ birourilor /compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Banat, conform prevederilor B.V.C.

4. Urmărirea, verificarea și raportarea realizării Programului de Gospodărire a Apelor pe fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor, serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Banat și total subunități.

5. Întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A., asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreținere, reparații și I.I.C.A., precum și ale cheltuielilor realizate și transmiterea acestora, în termen, la Administrația Națională "Apele Române".

6. Asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente, precum și a lucrărilor cu caracter investitional (modernizari ori reparatii capitale), astfel încât să se asigure cu prioritate functionarea în condiții de siguranță a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice de orice fel.

7. Verificarea, ori de câte ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranță a acestora. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.

8. Întocmirea/asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri a documentațiilor tehnico – economice pentru lucrările de reparații curente, reparatii în zone sensibile (puncte critice) sau investitii în antrepriza proprie la obiectivele din administrare.

9. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor.

10. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentatiile tehnico – economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrările de întreținere și reparații, lucrările investitionale cu caracter de mentenanță; validează necesitatea și prioritatea lucrărilor de întreținere și reparații propuse.

11. Analizează și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc., privind necesitatea modernizărilor și lucrărilor noi de amenajare sau construire finanțate din surse proprii.

12. Asigura participarea la avizarea documentatiilor tehnice, la controlul în faze determinante la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații (mentenanță), conform competențelor.

13. Personalul de exploatare din cadrul Administrației Bazinale de Apă participă la avizarea, la urmărirea calitatii și la recepția lucrărilor de investitii din surse proprii și, după caz, a celorlalte lucrări de dezvoltare.

14. Analizeaza și propune spre aprobare modificările care intervin pe parcursul derularii Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate apariției unor urgente și/sau a rectificărilor bugetare.
15. Organizeaza și verifică elaborarea, existența și actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatarei.
16. Organizeaza, îndrumă și coordoneaza preluarea în exploatare a construcțiilor, amenajărilor și echipamentelor/ instalațiilor aferente din administrare.
17. Participă la controalele tematice pentru lucrările din administrare.

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

18. Elaborarea și transmiterea lunară către Administrația Națională "Apele Române" a programelor de exploatare ale acumulărilor cu rol de alimentare cu apă a localităților, din administrare.
19. Întocmirea și transmiterea lunară a rapoartelor către Administrația Națională "Apele Române" privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A.
20. Întocmirea raportului anual privind exploatarea lacurilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare.
21. Elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A.
22. Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.
23. Completarea la zi a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluențe și a debitelor evacuate.
24. Emiterea dispozițiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A.
25. Participarea la activitățile desfășurate la obiectivele hidrotehnice cu rol de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari și asigurarea cu personal a funcționării Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al Administrației Bazinale de Apă Banat;
26. Colaborarea cu compartimentul Situații De Urgență, Inundații, Seceta, Poluări pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrărilor de reparații necesare pentru înlăturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.
27. Analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se execută intervenții de mentenanță, întreținere și reparații de orice fel, sau pe care există lucrări în legătură cu apele, evaluarea influenței temporare a intervențiilor asupra capacității locale de tranzitare și adoptarea temporară a unor debite defluate maxime, evacuate din acumularile amonte, corespunzătoare capacității de tranzitare diminuate.
28. Analizeaza categoriile și clasele de importanță, valorile nivelelor de asigurare și ale debitelor corespunzătoare nivelelor de asigurare pentru albiile și construcțiile hidrotehnice aflate în exploatare, și face propuneri privind adoptarea de asigurări/debite/volume corespunzătoare dispozițiilor legale în vigoare și situației construcțiilor și albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodărire a Apelor (Planul Tehnic).
29. Urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restricții, a planurilor de apărare și de prevenire a acțiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabilește măsuri operative pentru repartizarea optimă a resurselor de apă.

30. Analizeaza, avizeaza și înainteaza spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumularilor în situații determinate de conditii exceptionale sau pentru interventii.

31. Analizeaza si propune modificari ale conventiilor de exploatare sau initiaza propuneri de noi conventii privind exploatarea amenajarilor cu folosinta complexa;

32. Participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operatiunile si manevrele necesare in cazuri de avarii, poluari accidentale sau alte situatii ce pot sa apara in timpul exploatarii amenajarilor hidrotehnice;

33. Emite operativ informari privind aparitia sau dezvoltarea unor situatii anormale in legatura cu starea tehnica si/sau cu regimul de exploatare a constructiilor, albiilor, si acumularilor, si analizeaza masurilor tehnice care se impun. In acest sens, colaboreaza cu Compartimentul de Urmarire a Comportarii Constructiilor – Siguranta Constructii Hidrotehnice. Asigura verificarea in teren a aspectelor semnalate in orice situatie care prezinta un risc de siguranta sau de exploatare semnificativ.

34. Primeste toate datele si informatiile privind aparitia unor zone vulnerabile (puncte critice), analizeaza procedurat importanta lucrarilor (prioritatea) si supune analizei Conducerii ABA, promovarea interventiilor in PT sau PGA. Pentru primirea informatiilor (Rapoarte de Sinteza ISU, PV de calamitate, Documentatii UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentatii UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaboreaza procedurat cu compartimentul UCC – Siguranta Constructiilor Hidrotehnice si cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.

35. Urmareste preluarea, verificarea si introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informational de date hidrologice, a parametrilor care caracterizeaza starile caracteristice ale sistemelor de ape si mediu si asigura introducerea in baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatarii si asigurarii mentenantei infrastructurii Sistemului National de Gospodarire a Apelor in administrare. In acest sens, colaboreaza cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.

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

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

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

38. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizației de funcționare în siguranță a lucrărilor proprii.

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

40. Elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislației în vigoare.

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

42. Elaborarea graficelor dispecer pentru acumulările din administrare cu folosințe complexe.

43. Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților.
44. În limitele de competență, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborarea rapoartelor tehnice în vederea aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă.
45. Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, reparații în zone vulnerabile-puncte critice, investiții în antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare.
46. Elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, intervenții în zone vulnerabile-puncte critice, lucrări cu caracter investitional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.
47. Inițierea, analiza în comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare, de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranță și propunerea soluțiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare în siguranță.
48. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor privind infrastructura SNGA aflată în exploatare. În acest sens colaborează procedurat cu toate compartimentele din cadrul ABA.
49. Participarea la elaborarea "Planului Bazinal de Apărare".
50. Participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații”.
51. Participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice”.
52. Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii în vigoare.
53. Asigura aplicarea corectă a cataloagelor de soluții tehnice tip pentru lucrările de mentenanță și a standardelor de cost.
54. Acorda tot sprijinul și suportul necesar în situația în care se efectuează contrale sau verificări în domeniul de activitate.

- **Compartimentul Urmărirea comportării construcțiilor și siguranța construcțiilor hidrotehnice**

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

1. Coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.ABanat, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Asigurarea cunoașterii în teritoriu a legislației și a reglementărilor în domeniul U.C.C.
3. Pentru lucrările și construcțiile din administrarea S.G.A. urmărește întocmirea programelor anuale de U.C.C. și verifică periodic modul de realizare al acestora.
4. Realizarea periodică de inspecții în vederea verificării stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice, amenajărilor hidrotehnice de orice fel și a cursurilor de apă, inclusiv după evenimente deosebite, pentru neconformități apărute în modul de comportare.

5. Asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite, în baza inspecțiilor și verificărilor în teren și a rapoartelor S.G.A.
6. Verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la fiecare nivel ierarhic.
7. Informarea periodică a conducerii A.B.ABanat asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice.
8. Participarea la acțiunea de control și inspecție a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, în conformitate cu tematica de verificare elaborată și aprobată de CONSIB și A.N.A.R.
9. Prelucrarea măsurătorilor la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unui diagnostic global satisfăcător asupra comportării construcțiilor
10. Întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A Banat, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor.
11. În baza rapoartelor periodice de U.C.C. întocmite de S.G.A.-uri, elaborarea rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor, pentru acumulările din administrare, încadrate în categoriile de importanță A și B, pe care le înaintează către Nivelul II de analiză.
12. Elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A.
13. Realizarea de măsurători topo-geodezice la obiectivele din administrare, în conformitate cu programele privind Urmărirea Comportării Construcțiilor
14. Elaborarea **de propuneri** privind realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare.
15. Participarea la întocmirea și reactualizarea periodică a regulamentelor de exploatare pentru barajele din administrare și a regulamentului bazinal de exploatare coordonată, conform legislației în vigoare.
16. Elaborarea/actualizarea proiectelor de urmărire specială la obiectivele din administrarea A.B.ABanat.
17. Verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare, a construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.
18. Colaborarea cu Comisia Centrala U.C.C. din cadrul Administrației Naționale "Apele Române", precum și participarea la ședințele comisiei și prezentarea în cadrul acestor ședințe a rapoartelor anuale și rapoartelor/proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei și aprobării acestora.
19. Urmărirea realizării prevederilor Rapoartelor/ Deciziilor Comisiei Centrale U.C.C.
20. Asigurarea colaborării cu Comisia U.C.C. a A.N.A.R. și cu biroul U.C.C.-S.C.H. de la nivel central, pe probleme U.C.C., prin participarea la diverse sedinte, cu prezentarea rapoartelor și materialelor solicitate.
21. Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către biroul U.C.C.-S.C.H. la nivel central.
22. Asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce ființează la nivelul Administrației Bazinale de Apă.
23. Înregistrarea documentațiilor de evaluare a stării de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D din administrarea terților, verificarea elementelor prevăzute de art. 19 și art. 20 din NTLH 040, aprobat

prin Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2010 și înaintarea documentațiilor complete către Secretariatul Comisiei Teritoriale.

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

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

26. Actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare.

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

28. Organizarea de cursuri de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C și D, din districtul de bazin hidrografic, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de acord sau de interes local, din categoriile C și D, aprobate prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și prin Decizia A.N. „Apele Române” nr. 626 din 04.12.2014.

29. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor.

30. Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmărirea derulării contractelor, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;

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

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

33. Analiza în comun și sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate.

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

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

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

Serviciul Situații de urgență

A. Dispecerat

1. Recepționează, validează și transmite la Dispeceratul A.N. Apele Române bilanțul hidrologic al lacurilor de acumulare și cursurilor de apă.

2. Informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase prognozate sau produse, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice, asupra poluărilor accidentale, a altor factori de

mediu și despre orice eveniment deosebit în legătură cu obiectivele hidrotehnice din administrare.

3. Asigură centrul operativ pentru situații de urgență generate de inundații, ghețuri secetă hidrologică, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale al A.B.A Banat.

4. Aplică prevederile SAPA ROM și ale procedurilor de lucru în vigoare, conform competențelor compartimentului.

5. Coordonează tehnic activitatea dispeceratelor organizate la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea A.B.A Banat.

6. Asigură fluxul informațional între nivelurile inferioare, compartimentele Administrației Bazinale de Apă, dispeceratul A.N. "Apele Române", Centrul Național Prognoze Hidrologice din cadrul I.N.H.G.A.

7. Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat.

8. Asigură zilnic schimbul de date hidrometeorologice între A.B.A.Banat și Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform prevederilor protocolului încheiat între cele două părți.

9. Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din acumulari, aflate în administrarea altor deținători.

10. Colaborează și comunica direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A Banat care au obligația să-i furnizeze, fiecare în sfera sa de activitate, elementele specifice, începând cu prognoza hidrologică, planuri de acțiune pentru diferite situații critice, seturi de decizie conform unor sarcini prestabilite, grafice dispecer, regulamente de exploatare și alte materiale, asistență tehnică la aplicarea acestora, informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea apelor.

11. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora.

12. Asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale.

13. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

B. Situații de urgență – inundații, secete, poluări

1 Analizează cauzele și urmările calamităților produse de fenomenele hidrometeorologice periculoase care au ca efect producerea de inundații, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii, cu rol de apărare împotriva inundațiilor.

2. Întocmește și actualizează periodic Planul Bazinal de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl prezintă spre avizare Administrației Naționale „Apele Române” și spre aprobare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

3. Asigura coordonarea la nivel bazinal, în strictă colaborare cu compartimentele de specialitate, și sub autoritatea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanța ISNGA și Investiții a acțiunilor complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă, conform Planului bazinal de apărare și procedurilor de lucru în vigoare.

4. Acordă asistență tehnică pentru elaborarea planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și a planurilor sistemelor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor.
5. Cooperează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de apărare de inundații a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A.
6. Participă la organizarea și la desfășurarea "exercițiilor de simulare" de apărare împotriva inundațiilor.
7. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
8. Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul ministrului MAI nr.192/2012 și al ministrului MMP nr. 1422/2012).
9. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, amplasate în spațiul hidrografic administrat și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri.
10. Întocmește rapoarte de sinteză anuale privind evoluția și efectele inundațiilor din bazin.
11. Colaborează cu compartimentele de specialitate ABA (Exploatare și mentenanța a ISNGA, Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investițional și participă la elaborarea propunerilor de intervenții în zone vulnerabile la lucrările de apărare.
12. Ține evidența rapoartelor operative și a rapoartelor de sinteză întocmite la nivelul Grupurilor de Suport Tehnic
13. Colaborează în toate situațiile de urgență cu Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa al ABA și furnizează informațiile relevante pentru comunicarea adecvată a măsurilor și intervențiilor specifice.
14. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
15. Participă la procedura de achiziții pentru completarea stocului de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale. În acest sens elaborează caietele de sarcini, evaluează ofertele și recepționează din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor tehnice și calitative ale materialelor din stocul de apărare.
16. Identificarea tendințelor de variație a procesului și a cerințelor în vederea limitării la minim a eventualelor pagube produse de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice;
17. Proiectarea metodelor de analiză și îmbunătățire a procesului decizional în cadrul Secretariatului Grupului de Suport Tehnic constituit în cadrul CJSU pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice din județ;
18. Îmbunătățirea procesului de analiză a cauzelor și efectelor calamităților produse de inundații și fenomene hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor și asigură cartarea zonelor inundabile în teren și materializarea lor pe benzile inundabile ale cursurilor de apă din județ cuprinse în planul județean de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice al CJSU;
19. Dezvoltarea sistemului intern de îmbunătățire continuă a proceselor privind evaluarea fizică și valorică a pagubelor provocate de fenomenele hidrometeorologice periculoase și accidentele la construcțiile hidrotehnice din administrarea „Apelor Române” și la solicitarea CJSU și la lucrările din administrarea altor unități;

Comunicarea informațiilor necesare pentru îmbunătățirea proceselor de Verificare, analiză și propuneri spre avizare planurile de apărare întocmite de Consiliile locale, verifică asigurarea măsurilor necesare realizării acțiunilor de apărare în cele mai bune condiții; de întocmire a planurilor de apărare ale Consiliilor locale; de elaborare a planurilor de apărare ale sistemelor hidrotehnice, și întocmeste planul județean de apărare împotriva inundațiilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluarilor accidentale;

❖ **Biroul Cadastru și Patrimoniu**

1. Realizează banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informațiilor și datelor în programul PORTAL ANAR,
2. Întocmește programul anual de activitate al ABA pentru cadastrul apelor și transmite trimestrial la A.N. "Apele Române" situația realizării programului.
3. Elaborează anual sinteza cadastrală bazinală și rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate și validate de SGA-uri și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor, asigurând unicitatea informației cadastrale la nivel bazinal;
4. Ține evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
5. Contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informațiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
6. Transpune și actualizează pe hărți obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
7. Inventariază anual axul cadastral și ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral și face propuneri de realizare a lucrărilor topografice necesare;
8. Execută lucrări topografice pentru satisfacerea necesităților proprii, specifice domeniului apelor;
9. Furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A Banat și unităților teritoriale interesate;
10. Verifică exactitatea datelor din evidența cadastrală la nivel bazinal prin deplasări la teren, studierea documentațiilor tehnice existente și întocmește procesele verbale de constatare în vederea actualizării permanente a bazei de date;
11. Urmărește includerea în evidența cadastrală bazinală a tuturor obiectivelor cadastrale existente și întocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;
12. Întocmește observațiile necesare actualizării Atlasului Cadastrului Apelor din România;
13. Participă la formarea profesională pentru activitatea de cadastrul apelor și organizează instruirii cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
14. Verifică și centralizează propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt în administrarea ABA Banat și le supune aprobării directorului ABA Banat;
15. Transmite anual și de câte ori este nevoie la A.N. "Apele Române" modificările aparute în inventarul bunurilor din domeniul public al statului în vederea actualizării anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
16. Colaborează cu reprezentanții unităților administrativ teritoriale în vederea obținerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. "Apele

Române” in administrarea Consiliilor Judetene sau Locale si pentru preluarea unor bunuri in administrarea A.N. “Apele Române”;

17. Organizeaza impreuna cu unitatile de specialitate actiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apa

18. Transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea A.B.A Banat la solicitarea A.N. “Apele Române” si a compartimentelor sau birourilor interesate;

19. Intocmeste si completeaza dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public si propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile si birourile din cadrul A.B.ABanat;

20. Identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;

21. Executa lucrari de intabulare in cartea funciara al patrimoniului public/privat al statului aferent clasei S folosind personal propriu; actualizeaza o data la 5 ani autorizatia ABA Banat in clasa S ANCPi

22. Intocmeste caiete de sarcini si urmareaste derularea contractelor cu terti in vederea intabularii in cartea funciara al imobilelor aflate in patrimoniu public/privat al statului.

23. Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;

24. Intocmeste referate si note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de directie in vederea obtinerii HG pentru transferuri sau casari de bunuri aflate in administrarea A.N. “Apele Romane” si intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. “Apele Romane”.

25. Participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;

26. Analizeaza impreuna cu biroul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;

27. Asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

❖ **Biroul Mecanizare-Energetic**

1. Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport.

2. Intocmeste si supune aprobarii Conducerii ABA, pe baza solicitarilor facute de Sistemele de Gospodarire a Apelor, de directorii de departamente/ directorul adjunct si de sefii compartimentelor independente din cadrul ABA, propunerile privind necesarul de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport.

3. Participa in cadrul comisiilor de receptionare a utilajelor si asigura probele de functionare si punerea in functiune a acestora.

4. Tine evidenta tuturor datelor de functionare, a starii tehnice la zi, a consumurilor si numarului de ore de functionare lunara, pe baza unei Proceduri centralizate ANAR a fiecarui utilaj si mijloc de transport.

5. Planifica si tine evidenta la zi a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor;

6. Stabileste, in colaborare cu compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA, eficienta si consumul specific de carburant/ energie electrica, pentru diferitele

categorii de lucrari, a tuturor utilajelor si echipamentelor folosite la lucrarile de intretinere, reparatii si lucrari investitionale in antrepriza proprie. (Planul Tehnic). Acolo unde nu exista norme de consum/eficienta, asigura convocare unor comisii ABA pentru stabilirea Normelor Interne Specifice.

7. Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport si a utilajelor/echipamentelor din dotare.

8. Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate. Propune masuri de sanctionare in cazul depasirii nejustificate a consumurilor.

9. Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, de transport, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul.

10. Analizeaza situatiile lunare raportate de catre formatiile de mecanizare a realizarilor din luna anterioara, in functie de lucrarile cuprinse in planul tehnic al sistemelor de gospodarire a apelor. Compara raportarile cu informarile asupra lucrarilor real executate de utilaje, care se transmit oficial de catre Compartimentul Exploatare si Mentenanta si alte compartimente care au realizat lucrari cu Utilajele din dotare. Primeste si analizeaza in aceleasi conditii situatiile exceptionale de lucrari raportate de catre formatiile de mecanizare si de catre CIR-uri, realizate neprogramat in situatii neprevazute, de urgenta, etc.

11. Verifica si avizeaza devizele de reparatii curente, accidentale si RK, urmareste executarea calitativa si in timp util a acestora.

12. Primeste si analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si inainteaza spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Romane". Dupa obtinerea aprobarilor de casare, intocmeste documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participa in comisia de licitare si de casare, urmarind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor si ansamblelor re folosibile intocmind documentele primare in acest sens.

13. Urmareste valorificarea cu eficienta maxima a utilajelor si instalatiilor supuse licitatiilor si casarilor.

14. Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale.

15. Intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea acestuia.

16. Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor.

17. Asigura realizarea lucrarilor de mentenanta (intretinere, curatare) a utilajelor, echipamentelor, instalatiilor, etc. din dotare, de catre personalul din cadrul compartimentului Mecanizare.

18. Ia masuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar cand acestea nu mai pot fi folosite, le comunica forului tutelar in vederea transferarii lor la alte directii din tara.

19. Intocmeste darile de seama statistice, situatiile cerute de A.N. "Apele Romane" si raspunde de calitatea si respectarea termenelor.

20. Intocmeste, tine la zi si raporteaza lunar, procedurat, catre ANAR, situatia exacta a deserventilor utilajelor si a conducatorilor auto. Propune justificat angajarea de personal in scopul utilizarii eficiente a parcului din dotare.

21. Ia toate masurile necesare pentru folosirea cu maxima eficienta a personalului, astfel incat pontajele personalului muncitor al Compartimentului Mecanizare sa acopere integral orele de munca salarizate.

22. Participa in comisia de examinare si promovare a angajatilor A.B.A Banat, din cadrul Compartimentului Mecanizare.

23. Intocmeste in colaborare cu compartimentele interesate din cadrul A.B.A. Banat si la propunerile sistemelor de gospodarire a apelor, necesarul de utilaje, echipamente, mijloace de transport noi in vederea achizitionarii prin dotare.
24. Emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronate.
25. Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale.
26. Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate.
27. La finele fiecărei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul faptic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normat nejustificat.
28. Intocmeste programul cu conducatorii auto care efectueaza recoltarea de probe de apa, impreuna cu laboratorul de calitatea apelor.
29. Repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor.
30. Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora.
31. Intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule.
32. Reprezintă Administrația Bazinală de Apa Banat în relațiile cu RAR, ARR, Poliția Rutieră, Societățile de asigurare, service-urile auto, Direcția Finanțelor Publice, ISCIR.
33. Înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele pentru parcul auto al ABA Banat
34. Răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor din dotare înainte de plecarea în cursă, de existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat de înmatriculare cu talonul anexă – ITP valabil, talon asigurare RCA, rovinietă, licență de transport, atestat profesional conducator auto), precum și existența dotărilor necesare la bord (trusă sanitară, triunghi reflectorizant, stingător, roată de rezervă, cric, chei roți, trusă scule).
35. Răspunde de conducerea autoturismelor din dotare pe drumurile publice sau nepublice în condițiile păstrării integrității acestora, a pasagerilor și respectării prevederilor legislației rutiere în vigoare.
36. Asigură întreținerea autoturismelor din dotare.
37. Răspunde de cunoașterea caracteristicilor principale ale autovehiculelor, a instrucțiunilor tehnice de întrebuințare și însușirea cunoștințelor teoretice.
38. Are în vedere efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice.
39. Completează foile de parcurs, conform itinerariului și timpului aferent cursei.
40. Răspunde de confirmarea foilor de parcurs de către personalul beneficiar și predarea la timp a acestora consumatorilor din teritoriu, necesarul de consum energetic fundamentat, analizeaza propunerile tinand cont prioritar de Bugetul de Venituri Cheltuieli si propune Conducerii ABA, spre aprobare, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale.
41. Primeste lunar consumul efectiv de energie termica, electrica si de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizeaza cauzele consumurilor depasite si ia masuri de remediere, acolo unde este cazul.
42. Intocmeste documentatiile tehnice in vederea obtinerii avizelor favorabile de la furnizorii de energie electrica pentru incheierea contractelor de furnizare a energiei electrice.

43. Lanseaza notele de comanda catre unitatile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalatii electrice, primeste contractele de la executanti, verifica exactitatea datelor inscrise in contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele si le trimite la executantii lucrarilor.
 44. Urmareste respectarea exploatarii la capacitatea nominala a instalatiilor in scopul prevenirii accidentelor tehnice si umane, ia masurile necesare de reducere a consumatorilor sau de redimensionare a instalatiilor.
 45. Răspunde de respectarea tuturor procedurilor/ protoalelor in domeniul lucrărilor energetice și expertizează activitatea energetică a subunităților.
 46. Pregătește, examinează și autorizează electricienii și legătorii de sarcină din cadrul A.B.A Banat
 47. Monitorizează toate aspectele privind asigurarea necesarului de energie electrică a Administrația Bazinală de Apa Banat
 48. Urmărește si avizează consumurile de energie electrică in vederea facturării și plății contravalorii acesteia.
 49. Răspunde de respectarea legislației energetice.
 50. Intocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul ABA Banat.
 51. Acordă asistență tehnică în domeniul electro-mecanic SGA-urilor; Dupa caz, intervine operativ.
 52. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice si a centralelor termice din cadrul ABA Banat
 53. Răspunde de verificarea și autorizarea tuturor echipamentelor care intră sub incidența ISCIR
 54. Participa in comisia tehnica a A.B.A Banat, privind starea tehnica a utilajelor si instalatiilor in cazul deteriorarii sau degradarii accidentale a acestora
 55. Participa in comisia de licitare si casare a mijloacelor fixe, asigura intocmirea documentatiilor necesare;
 56. urmareste aplicarea intocmai a prevederilor legislatiei in vigoare si prescriptiile tehnice ISCIR.
- Energie:
- a. Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției;
 - b. Centralizeaza consumurile de energie electrica si gaz metan verificand incadrarea in consumurile previzionate.
- In cazul neincadrarii verifica motivele si initiaza modificarea acestora daca se impune, sau recuperarea pagubelor;
- c. Initiaza contracte si acte aditionale de furnizarea energiei electrice si gaz metan;
 - d. Elaboreaza programe de masuri pentru folosirea rationala si economisirea energiei electrice si a gazului metan, daca este cazul.

❖ Serviciul Fundamentare, Suport Tehnic si Urmarire Interventii cu Caracter Investitional

Fundamentare

1. Coopereaza si analizeaza in cadru organizat impreuna cu Compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) si cu Compartimentul Situatii de Urgenta toate propunerile de lucrari care se finanteaza din surse proprii si decid in comun asupra:

- Oportunitatii, necesitatii si prioritatii fiecarei lucrari.

- Incadrării fiecărei lucrări în lista de investiții cu terți/ în lista investiții realizate în antrepriza proprie/ în diferitele capitole ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finanțare.
 - Conținutului și fazelor de proiectare ale documentațiilor de proiectare necesare, în funcție de specificul și de natura lucrărilor.
 - Modalitățile de realizare a documentațiilor tehnico-economice: cu forțe proprii sau cu terți specializați.
 - Necesității de studii și investigații pentru proiectare și pentru confirmarea lucrărilor real executate.
 - Acordurilor și avizelor minim necesare conform legii.
 - Duratei și programării lucrărilor.
2. În cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investiții în scopul asigurării de: surse noi de apă, aparări împotriva inundațiilor prin îndiguiri și regularizări a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări pentru protecția calității apelor, etc.
3. În cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investiții luând în considerare termenele de finanțare și sursa de finanțare disponibilă.

Suport tehnic

4. Acorda suport tehnic pentru elaborarea documentațiilor de obținere a acordurilor, avizelor și aprobărilor necesare pentru toate lucrările de investiții, reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrări, elaborează documentațiile de obținere a acordurilor, avizelor și aprobărilor necesare.
5. În aceleași condiții, asigură elaborarea sau oferă suport tehnic pentru realizarea documentațiilor de proiectare.
6. Acorda suport tehnic pentru obținerea acestor acorduri și avize pentru lucrările de reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupă direct de obținerea acestor acorduri și avize.
7. Urmărește respectarea prevederilor legislației calitatative în construcții și cooperează în acest sens cu Compartimentul Exploatare și Mentenanță a ISNGA.
8. Asigură obținerea aprobărilor Ordonatorului Principal de Credite.

Urmărirea execuției

9. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A Banat.
10. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei (ISNGA).
11. Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cât și credite externe, surse proprii și alte surse legal constituite.
12. Se ocupă de promovarea, finanțarea, urmărirea lucrărilor de investiții din bazinele hidrografice aferente A.B.A Banat, în calitate de beneficiar de investiții, fiind ordonator terțiar de credite.
13. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele și S.G.A.-urile din cadrul A.B.A Banat, cu unități de proiectare și execuție, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Române", organele administrative județene, orășenești, comunale.
14. Colaborează cu Biroul de Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii la declansarea și derularea procedurilor de achiziții aferente activității de investiții servicii (proiectare,

verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).

15. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.

16. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a prezarilor contractelor.

17. Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei.

18. Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.

19. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.

20. Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora.

21. Din dispozitia Directorului de Departament asigura, in colaborare cu personalul compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, urmarirea executiei, in toate aspectele (vezi mai sus) si pentru unele lucrari de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie cu rol de mentenanta a ISNGA.

22. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii.

23. Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier.

24. Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie - anexa la contract.

25. Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale.

26. Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare.

27. Colaboreaza cu Compartimentul Cadastru si Patrimoniu si Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizarii receptiei la terminarea lucrarilor, in patrimoniul administrat de Administratia Bazinala de Apa Banat.

28. Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric.

29. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare-primire la beneficiarul de dotatie.

30. Urmareste executia remedierilor si completarii la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate.

31. Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de dotatie.

32. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.

33. Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.

34. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

❖ **Biroul Achizitii Materiale, Lucrări și Servicii**

1. Alcătuiește programul anual al achizițiilor publice de lucrari, produse și servicii în conformitate cu referatele de necesitate înaintate de către SGA și de către compartimentele funcționale ale Administrației Bazinale de Apă și îl prezintă conducerii spre aprobare.
2. Efectuează achiziții publice de lucrari, produse și servicii pentru realizarea Programului de gospodărire a apelor, a Planului Tehnic și a bunei funcționări a activității ABA Banat, în baza referatelor aprobate și cu respectarea legislației în vigoare.
3. Elaborează documentațiile necesare declansării și derulării procedurilor de achiziții de lucrari, produse și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice. Asigură publicitatea și schimbul de informații-relații cu ofertanții, corespunde cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică.
5. Realizează activitatea de emitere a acordurilor-cadru, a contractelor de achiziții publice de lucrari, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Banat
6. Emite comenzi de achiziție lucrari, produse și servicii în baza contractelor încheiate cu diverși furnizori.
7. Coordonează și controlează din punct de vedere tehnic compartimentul de achiziții de la nivelul SGA.
8. Realizează instruirea periodică a personalului din cadrul biroului, privind modificările cadrului legal specific și a metodologiilor de aplicare;
9. Înaintea propunerii de reorganizare a compartimentului de muncă de la sediul A.B.A. Banat și a compartimentelor de la subunități, pentru asigurarea funcționalității activității.
10. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
11. Face propuneri de actualizare/modificare procedurii de lucru aplicabile la nivelul biroului.
12. Asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
13. Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare.
14. Vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile efectuate prin procedurile de achiziții.
15. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea înregistrării unității, în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul revine șefului de birou
16. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
17. Elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia.
18. Întocmește Decizii privind comisiile de evaluare a procedurilor de achiziții, Decizii responsabil de contract.
19. Redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
20. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori.
21. Întocmește contractele de achiziții publice în urma derulării procedurilor
22. Completează formularul de integritate pentru ANI
23. Atributia legată de elaborarea strategiei anuale a achizițiilor publice revine șefului birou achiziții/ adjunctului șefului de birou
24. Atributia legată de elaborarea strategiilor de contractare pentru fiecare procedură de achiziție derulată revine fiecărui responsabil de procedură/achiziție.

5. Directorul economic coordoneaza activitatile :

- **Financiar**
 - **Contabilitate**
 - **Mecanism Economic si Sinteze Economice**
 - **Mecanism Economic**
 - **Sinteze Economice**
- Coordonarea si urmarirea activitatii financiar-contabile a ABA BANAT
- Colaborează cu directorul A.B.A. Banat și Directorul Economic al A.N.A.R. – Sediul Central la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic Banat, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare și utilizare a resurselor de apă și prestarea serviciilor comune de gospodărire a apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;
 - Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - Are obligația cunoașterii, însușirii și respectării prevederilor legale specifice domeniului de activitate care sunt necesare exercitării atribuțiilor postului;
 - Are sarcina de a se preocupa permanent de perfecționare în domeniu, fiind la curent cu cadrul legal ce reglementează activitățile sectorului coordonat, atât la nivelul A.N.A.R., cât și la nivel național;
 - Aplică legislația în vigoare în domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și din surse bugetare și emite norme și circulare de aplicare unitară în toate sistemele din subordine;
 - Colaborează cu A.N.A.R. – Sediul Central, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, precum și cu toate autoritățile centrale și locale, în vederea aplicării legislației în domeniul financiar-contabil;
 - Asigură aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă împreună cu personalul din subordine;
 - Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității administrației bazinale în conformitate cu prevederile legii, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru: întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și situațiilor financiare lunare și trimestriale și depunerea la termen a acestora la instituțiile abilitate, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul administrației bazinale împreună cu personalul din subordine;
 - Răspunde de întocmirea și exactitatea datelor înscrise în bilanțul contabil trimestrial și anual;
 - Coordonează activitatea de întocmire și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al administrației bazinale, în vederea includerii în B.V.C.-ul A.N. "Apele Române", urmând ca, prin autonomia financiară a

- administrației bazinale, în vederea satisfacerii cerințelor locale de gospodărire a apelor să se asigure dimensionarea corectă conform nevoilor proprii, a prevederilor bugetare, în corelație cu veniturile ce vor fi realizate, precum și întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor aflate la dispoziția administrației bazinale;
- Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor efectuate pe fiecare articol bugetar în parte;
 - Atrage atenția conducerii A.B.A. Banat dar și a directorului economic al A.N.A.R. – Sediul Central, asupra nerealizării veniturilor la diferite momente ale execuției bugetare și după caz la depășirea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 - Are permanent grijă ca, în vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate, orice modificare de structură de personal, angajare, transfer, detașare etc. să fie efectuată cu aprobarea A.N.A.R. – Sediul central;
 - Coordonează activitatea de control financiar preventiv la nivelul A.B.A. Banat, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
 - Asigură promovarea de mecanisme, surse și instrumente de plată noi pentru perfecționarea activităților economice și financiare a A.B.A. Banat;
 - Urmărește ca, prin bugetul propriu al administrației bazinale, să se realizeze un fond de redistribuire, fond ce urmează a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor subunităților A.B.A. Banat, în baza principiului solidarității sistemelor dintr-un bazin hidrografic și al solidarității administrației bazinale; Atunci când din motive obiective veniturile încasate nu acoperă necesarul de cheltuieli, diferența va fi solicitată Administrației Naționale “Apele Române” – Sediul Central în vederea redistribuirii, cu fundamentarea redistribuirilor solicitate și prezentarea documentelor justificative (contract/factură/etc.);
 - Avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C., controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
 - Coordonează întreaga activitate economică a administrației bazinale, răspunde întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/exploatare și a contractelor economice, recuperarea creanțelor, plata tuturor obligațiilor unității către bugetul statului și a obligațiilor către terți;
 - Asigură alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - Răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la bază înregistrările contabile;
 - Controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale a administrației bazinale;
 - Coordonează implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
 - Controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți și verifică lunar încadrarea în fondul de salarii repartizat administrației bazinale;

- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
- Întocmește analizele economice necesare stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizați administrației bazinale;
- Urmărește încadrarea în prevederile B.V.C. a programului de achiziții bunuri și servicii, precum și a obiectivelor înscrise în lista de investiții cu finanțare integrală sau parțială din surse proprii;
- Controlează și propune măsuri de îmbunătățire a activității sectorului economic la nivelul subunităților A.B.A. Banat;
- Participă la evaluarea daunelor produse de poluarea accidentală și a costurilor serviciilor executate de A.B.A. Banat pentru monitorizarea și combaterea poluării accidentale, în vederea recuperării acestora de la poluator, conform principiului "poluatorul plătește";
- Asigură realizarea operațiunilor de încasări ale A.B.A. Banat privind veniturile proprii și cele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă care se derulează prin unitățile Trezoreriei Statului;
- Asigură realizarea operațiunilor de plăți ale A.B.A. Banat privind creditele bugetare din surse proprii, din proiectele cu finanțare externă nerambursabilă și cele repartizate de la bugetul de stat (cadastru, stoc de apărare, cheltuieli de capital, cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă și proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile), care se derulează prin unitățile Trezoreriei Statului;
- Acționează pentru a se vira în contul Administrației Naționale "Apele Române", în vederea finanțării cheltuielilor curente și de capital ale altor administrații bazinale de ape a excedentului de fonduri realizat la finele fiecărei luni, după acoperirea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat. Modalitatea în care se vor face vărsămintele fiind reglementată prin ordin al conducătorului autorității publice centrale în domeniul apelor;
- Coordonează finanțarea activităților prevăzute la art. 5 din H.G. nr.1176/2005 din venituri proprii rezultate din aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi resurselor de apă, conform legislației în vigoare;
- Coordonează finanțarea activităților de interes național și social prevăzute la art. 6 lit. a)-c) din H.G. nr.1176/2005 care se asigură de la bugetul de stat, iar cele prevăzute la lit. d), din veniturile proprii ale Administrației Naționale "Apele Române" și, în completare, de la bugetul de stat, pe baza programelor aprobate în bugetul autorității publice centrale din domeniul apelor;
- Întocmește situații și raportări pentru conducerea A.N.A.R. – Sediul Central, autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Curtea de Conturi și alte organe de control;
- Verifică, avizează și prezintă periodic Directorului A.B.A. Banat și Comitetului de direcție situația economică și financiară a administrației bazinale și subunităților, face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire ale activității și urmărește realizarea acestora;
- Întocmește Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru șefii compartimentelor din subordine;

- Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare șef de compartiment din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
- Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A. Banat, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Atributii generale ale compartimentelor economice:

- activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea persoanelor juridice si fizice, care trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie;
- in vederea indeplinirii obiectului de activitate, compartimentele economice intocmesc documentele justificative privind operatiile patrimoniale, organizeaza si tin correct si la zi contabilitatea; organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului precum si valorificarea acestora; respecta regulile de intocmire a executiei bugetelor de venituri si cheltuieli, a contului general annual de executie a bugetului ;
- aplicarea si urmarirea noului mecanism economic in domeniul gospodarii apelor prevazut in O.U.G. nr.73/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apa de catre beneficiari;
- asigurarea veniturilor necesare pentru acoperirea cheltuielilor de functionare a Administratiei Bazinale de Apa;
- coordoneaza aplicarea mecanismului economic specific in domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor, mecanism care contine contributiile pentru serviciile specifice de gospodarie a apelor de Administratie agentilor economici ;
- efectuarea si urmarirea compensarilor in vederea reducerii creantelor.

Biroul Financiar

Raspunde :

- preocuparea pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul economic la noul statut de institutie publica din venituri proprii;
- intocmirea trimestriala a fluxurilor de trezorerie(anexele 3 si 4)
- intocmirea lunara la termenele stabilite a declaratiilor aferente salariilor;
- intocmirea lunara a statelor de plata la Administratia Bazinala de Apa Banat, in baza pontajelor primite de la servicii si compartimente, vizate de sefii acestora;
- intocmirea lunara a Declaratiei informative privind livrarile/prestarile si achizitiile

- efectuate pe teritoriul national si depunerea ei la administratia financiara;
- urmarirea platilor prin trezoreria statului a fondurilor proprii, alocatii bugetare, credite externe rambursabile si nerambursabile, transferurile pentru hidrologie si stoc de aparare;
 - intocmirea dispozitiilor de plata valutare externe, dispozitiilor de incasare;
 - verificarea intocmirii corecte a deconturilor pentru deplasările in tara si strainatate, protocol, gospodaresti si intocmirea dispozitiilor de plata si incasare;
 - depunerea si incasarea de numerar de la casieria trezoreriei si a unitatilor bancare, a documentelor de plata si incasare, precum si ridicarea extrasului de cont;
 - depune si ridica extrasele de cont si documentele de plata/incasare de/la trezorerie si unitati bancare
 - intocmeste documentele de plata pentru decontarea facturilor emise de furnizori urmarind incadrarea in termenele scadente
 - intocmeste, urmareste si centralizeaza situatia lunara a cheltuielilor pe centre de cost conform solicitarilor ANAR
 - depunere BVC la Trezorerie atat in format letric cat si in sistemul FOREXEBUG
 - inregistreaza angajamentele legale si receptiile aferente in sistemul FOREXEBUG pt fiecare indicator bugetar
 - inregistreaza zilnica in registrul CFP
 - verificarea registrului jurnal TVA de cumparari, TVA la incasare si TVA vanzari
 - inregistreaza zilnic platile efectuate conform extraselor de cont pentru fiecare indicator bugetar si a documentelor justificative
 - listeaza si transmite in secretariat toate facturile primite prin sistemul e-factura
 - urmarire contracte gestionari

Coordoneaza :

- coordonarea si controlul activitatii economice de la SGA-urile din subordine;

Realizeaza :

- analiza executiei lunare a bugetului de cheltuieli al Administratiei Bazinale de Apa Banat;
- colaboreaza cu A.N.A.R. Bucuresti, D.G.F.P.T., Curtea de Conturi, C.N.A.A.S., Casa de Pensii, A.N.O.F.M., cu toate autoritatile locale.

Serviciul Contabilitate

Raspunde :

- intocmirea lunara, trimestriala si anuala a contului de executie bugetara al Administratiei Bazinale de Apa Banat;(anexele 5,6,7)
- intocmirea dării de seama contabile lunare, trimestriale si anuale a Administratiei Bazinale de Apa Banat atat in sistem letric cat si in sistemul FOREXEBUG
- intocmirea lunara a balantei contabile;
- centralizarea balatelor lunare-balatele intocmite pe fiecare loc de munca atat de la nivelul ABA cat si de la nivelul SGA
- preocuparea pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul economic la noul statut de institutie publica din venituri proprii;
- intocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, registrul inventar;
- verificarea lunara a soldurilor conturilor analitice cu soldurile sintetice din balanta de verificare la Administratia Bazinala de Apa Banat;

- verificarea actelor existente la registrul de casa pentru incasari, exactitatea soldului si contarea documentelor si evidenta zilnica a operatiunilor de incasari prin casierie;
- inregistrarea cronologica si zilnica a TVA-ului in registrul de jurnal de cumparari si vanzari;
- inregistrarea zilnica in contabilitate a documentelor primare
- urmarirea si inregistrarea furnizorilor de bunuri, servicii, mijloace fixe
- inregistrarea in contabilitate si verificarea periodica cu responsabilul din cadrul biroului PUI a tuturor documentelor ce vizeaza imobilizarile in curs derulate atat din surse proprii cat si din surse bugetare (alocatii bugetare, credite externe, fond de mediu etc)
- inregistrarea in contabilitate a receptiilor la terminarea lucrarilor de investitii si transferul lor subunitatilor care le administreaza (SGA TIMIS sau SGA CARAS-SEVERIN)
- tine evidenta analitica si sintetica a tuturor operatiunilor economice, pe baza de documente, aferente derularii activitatii economice din cadrul ABA BANAT
- evidenta lunara a bonurilor valorice, intocmirea fiselor privind eliberarea si justificarea bonurilor de valoare a carburantilor pentru fiecare conducator auto;
- compararea datelor constatate faptic in urma inventarierii anuale cu cele din evidentele contabile;
- inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- constituirea provizioanelor pentru deprecieri sau inregistrarea unor amortizari suplimentare conform propunerilor comisiei de inventariere aprobate de ordonatorul de credite erarhic superior;
- inregistrarea in contabilitate a ajustarilor pentru deprecierea creantelor
- urmarirea si inregistrarea trimestriala a clientilor cu scadenta depasita mai mare de 1 an
- urmarirea si inregistrarea conform documentelor transmise de biroul juridic a clientilor incerti
- urmarirea, inregistrarea si deblocarea pe baza documentelor justificative a garantiilor de participare si a garantiilor de buna executie
- inregistrarea in evidentele contabile a amortizarii mijloacelor fixe patrimoniul privat al statutului
- inregistrarea si urmarirea in contabilitate a mijloacelor fixe, materialelor si a materialelor de natura obiectiva de inventar;
- scaderea din evidenta contabila a materialelor declasate si a mijloacelor fixe casate prin aprobari ale ordonatorului principal de credite;
- urmarirea incasarilor prin trezoreria statului a fondurilor proprii, alocatii bugetare, credite externe rambursabile si nerambursabile, transferurile pentru hidrologie si stoc de aparare;
- declara, inregistreaza si urmareste obligatia de plata fata de bugetul local al Municipiului Timisoara
- preluarea din registratura a tuturor facturilor emise de catre terti (atat din sistemul E-factura cat si cele nesupuse legislativ E-factura), transmiterea lor tuturor RUC precum si SGA-urilor
- incarcarea si validarea balantei contabile lunare in sistemul FOREXEBUG
- inregistreaza zilnic in ALOP bugetul, propunerile de angajamente, angajamentele bugetare si legale, ordonantarile la plata si platile efectuate

Coordoneaza :

- coordonarea si controlul activitatii economice de la SGA-urile din subordine;
- intocmirea bilantului trimestrial, anual.

Realizeaza :

- centralizeaza balanta ABA BANAT(sediu,SGA Timis si SGA Caras- Severin)
- intomeste executia bugetara(venituri si cheltuieli) si situatiile economice lunare, trimestriale ,semestriale si anuale ale ABA BANAT (raportarile economice prevazute de sistemul de raportare FOREXE precum si cele letrice solicitate de ANAR)
- analiza executiei lunare a bugetului de cheltuieli al Administratiei Bazinale de Apa Banat;
- colaboreaza cu A.N.A.R. Bucuresti, D.G.F.P.T., Curtea de Conturi, C.N.A.A.S., Casa de Pensii, A.N.O.F.M., cu toate autoritatile locale.

Biroul Mecanism Economic si Sinteze Economice

- *Mecanism Economic si Sinteze Economice*

În cadrul Administratiei Bazinale de Apa Banat, activitatea Biroului Mecanism Economic se desfășoară la nivel central, cu corespondent la S.G.A.-uri.

Biroul Mecanism Economic răspunde și realizează următoarele:

- asigură funcția de unic operator de utilizare/exploatare a resurselor de apă, nisipurilor și pietrișurilor gestionate de Adimistratia Bazinala de Apa Banat ;
- aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 73/2005 și Legea 400/2005 ;
- întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor ;
- concepe și întocmește actele adiționale pentru abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor;
- concepe, întocmește și urmărește contractele pentru servicii comune;
- asigura datele necesare fundamentării și elaborării Bugetului de venituri și cheltuieli(pentru partea de venituri);
- asigură emiterea facturilor către utilizatorii resurselor de apă, precum și către toți beneficiarii serviciilor prestate de Administratia Bazinala de Apa Banat;
- împreună cu Consilierul Juridic și compartimentele implicate negociază divergențele, obiecțiunile apărute la abonamentele și contractele încheiate;
- întocmește situații operative și analize la solicitarea conducerii Administratiei Bazinale de Apa și Sediului Central A.N.”Apele Romane”
- întocmește și transmite lunar la sediul A.N.”Apele Romane” – Serviciul Aplicare și Urmărire Mecanism Economic – situația privind debitorii; situația privind beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a nisipurilor și pietrișurilor; situația privind activitatea de contractare; situația privind compensările efectuate;
- pregătește datele pentru lista livrarilor de bunuri/prestari de servicii efectuate pe teritoriul national;
- verificarea modului de aplicare a tarifelor, precum și calculul devizelor pentru terți ;
- verificarea constituirii garanției de buna executie conform condițiilor contractuale specifice fiecărui tip de contract
- întocmirea documentelor necesare utilizării garantierii de buna executie si rezilierii contractului in cazul nerespectarii repetate a termenelor de plata scadente
- coordonarea activităților specifice mecanismului economic la nivelul SGA – urilor;
- se preocupă în permanență de suplimentarea veniturilor;

- se ocupă de încasarea debitelor de la beneficiari ținând în permanență legătura cu aceștia ;
- efectuează și urmărește compensările în vederea reducerii creanțelor;
- participă la întocmirea dosarelor (contracte, abonamente, acte adiționale, procese – verbale, minute) pentru înaintarea în instanță a beneficiarilor în cazul nerezolvării litigiilor pe cale amiabilă ;
- colaborează cu birourile, serviciile din cadrul unității cu A.N.„Apele Romane” – Serviciul de Aplicare și Urmărire a Mecanismului Economic, cu toți beneficiarii, cu autoritățile locale;
- întocmește și transmite la sediul A.N. „Apele Române - București” Serviciul de Aplicare și Urmărire Mecanism Economic ori de câte ori este nevoie situații, pentru ajustarea periodică a contribuțiilor, serviciilor specifice de gospodărire a apelor;
- întocmește situații solicitate de organele de control;
- fundamentează și elaborează B.V.C. al Administrației Bazinale de Apa Banat(venituri din vanzari de bunuri si servicii si venituri din amenzi si penalitati)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL

SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TIMIS

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Sistemul de Gospodarire a Apelor Timis cuprinde in structura sa :

La nivel central, Sistemul de Gospodarire a Apelor Timis isi desfasoara activitatea prin urmatoarele birouri si compartimente ;

- Birou Avize si Autorizatii
- biroul : Gestiune Resurselor de Apa ;
- biroul : Exploatare Lucrari,UCC si Siguranta Barajelor
- comp. Cadastru Apelor si Patrimoniu ;
- Atelier Mecanic
 - Formatia Auto transport Intretinere
 - Form. Masini si Utilaje
- Formatia Interventie Rapida
- comp. inspectia teritoriala a Apelor
- Comp. Sanatate si Securitate in Munca
- Comp. Resurse Umane,Administrativ- Achizitii
- Comp. Financiar Contabilitate ;
- Comp. Implementare Mecanisme Economice
- Sistemul Hidrotehnic Bega – compus din 6 formatii de lucru ;
- Sistemul Hidrotehnic Timis – compus din 5 formatii de lucru ;
- Sistemul Hidrotehnic Lugoj – compus din 4 formatii de lucru ;

Conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Timis este exercitata de Directorul S.G.A. in colaborare cu Inginerul Sef si Contabilul Sef.

Directorul SG.A.Timis coordoneaza activitatea nemijlocit a Sistemului de Gospodarire a Apelor Timis si a urmatoarelor birouri,compartimente conform organigramei aprobata:

- comp. inspectia teritoriala a Apelor
- Comp. Sanatate si Securitate in Munca
- Resurse Umane,Administrativ- Achizitii

Atributii:

- conduce și coordonează activitatea SGA Timis;
- conduce activitatea curentă a S.G.A. Timis, reprezintă S.G.A. Timis in relatiile cu autoritățile publice locale, cu alte persoane juridice, precum și cu

persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Comitetului de Directie sau acte normative.

- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- face propuneri în vederea numirii, suspendării sau eliberării din funcție a personalului din subordine;
- aprobă concediile de odihnă pentru personalul din subordine;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- la măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale, de către personalul său;

Inginerul Sef coordoneaza direct activitatea urmatoarelor birouri ,statii si sisteme :

- Gestiunea Resurselor de Apa ;
- Avize si Autorizatii
- Exploatare Lucrari,UCC si Siguranta Barajelor
- Comp. Cadastru Apelor si Patrimoniu
-
- Atelier Mecanic
 - Formatia Auto transport Intretinere
 - Form. Masini si Utilaje
- Formatia Interventie Rapida
-
- Sistemul Hidrotehnic BEGA
- Sistemul Hidrotehnic TIMIS
- Sistemul Hidrotehnic Lugoj

Atributii:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în-compartimentele din subordine;stabilește împreună cu directorul SGA și șefii - sistemelor cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor din zona de responsabilitate;
- asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție;
- coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor;
- periodic, analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a bazinelor hidrografice pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;

- verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor;
- organizează și coordonează activitatea de control și îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor și a altor lucrări hidrotehnice, precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
- îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor conform cu normele tehnice ;
- analizează necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru rețele de observație și măsurători;
- organizează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, aprobă programele de lucrări și întocmește rapoarte de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- asigură condiții necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;
- propune lucrări de reparații capitale, urmărește întocmirea documentațiilor de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de protecție a muncii și PSI;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele din subordine;
- semnează, aprobă, avizează după caz toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine;
- răspunde de activitatea SGA în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta;
- participă la activitatea de recuperare a creanțelor din județ;
- răspunde disciplinar și material de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;

Contabilul Sef coordoneaza activitatea :

- Comp. Financiar Contabilitate ;
- Comp. Implementare Mecanisme Economice ;

Responsabilități :

- urmărește concordanța dintre balanța de verificare pentru costurile sinterice și cele analitice;
- execută controlul financiar preventiv ;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ;

- răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile ;
- urmărește încadrarea în BVC ;

Administratia Bazinala de Apa Banat prin subunitatea sa , Sistemul de Gospodarierea Apelor Timis are urmatoarele atributii principale:

- gospodarierea unitara si durabila a resurselor de apa de suprafata aflate in patrimoniul Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis precum si a apelor subterane , protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii, precum si repartitia rationala si echilibrata a acestor resurse ;
- administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis ;
- administrarea, exploatarea si intretinerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor, in starea lor naturala sau amenajata, a zonelor umede si a celor protejate, aflate in patrimoniu Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis;
- administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologica si hidrogeologica a Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis prin Statiile Hidrologice Timis si Lugoj ;
- administrarea, exploatarea si intretinerea Sistemului de supraveghere a calitatii resurselor de apa din cadrul Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis ;
- alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apa de suprafata si subterane in toate formele sale de utilizare, cu potentialele lor naturale, cu exceptia resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor [Legii apelor nr. 107/1996](#), cu modificarile si completarile ulterioare pentru toti beneficiarii serviciilor prestate de S.G.A. Timis;
- apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodariere a apelor aflate in administrarea Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis si gestionarea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor;
- intretinerea si exploatarea lucrarilor de gospodariere a apelor din domeniul public al statului si patrimonial propriu aflate in administrarea Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis , cu rol de aparare impotriva inundatiilor ;
- avizarea si autorizarea din punct de vedere al gospodarii apelor a lucrarilor si activitatilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele aflate in patrimoniul Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis ;
- indeplinirea angajamentelor luate de statul roman prin acordurile si conventiile internationale din domeniul apelor respectiv acordurile intre state , Romania – Serbia ;
- implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

Biroul Avize si Autorizatii

- emite conform competențelor acordate acte de reglementare folosintelor de apa;
- răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul sau de activitate, care au fost deja transpuse în legislația românească;

- analizează documentațiile tehnice prezentate în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
- verifică pe teren situația existentă a obiectivului supus analizei cât și conținutul documentațiilor tehnice depuse și întocmește procesele verbale în vederea emiterii actelor de reglementare;
- ține evidența în registre specifice a autorizațiilor emise de către S.G.A. Timis, precum și evidența sumelor rezultate din serviciile de emiterie a actelor de reglementare;
- prelucrează și pune la dispoziția Administrației Naționale Apele Române București, Institutului Național de Statistică și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
- negociază cu utilizatorii și verifică prevederile programelor de măsuri pentru conformare; ține evidența, urmărește și raportează informații legate despre acestea;
- participă la negocierea și acordarea derogărilor de la limitele prevăzute în actele de reglementare existente la evacuarea din stații de epurare/canalizare pentru acei utilizatori de apă care realizează investiții pentru respectarea angajamentelor asumate prin Directiva ape uzate și legislația transpusă;
- analizează și face propuneri de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului său de activitate;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru problemele de gestiune cantitativă și calitativă a apelor, în scopul transpunerii ca măsuri în actele de reglementare, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a unui management integrat al resurselor de apă;
- analizează, întocmește, propune răspunsuri, soluții, etc. la petiții adresate Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis, legate de emiteria actelor de reglementare
- asigură accesul publicului la informația specifică de gospodărire a apelor în conformitate cu prevederile legale;
- participă la ședințele de analiză tehnică (Comisia de Analiză Tehnică) organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Timișoara;
- asigură elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apelor;
- respectă prevederile documentației Sistemului de management al calității (SMC), manualul calității (MC), procedurilor de sistem (PS), procedurilor de lucru (PL) și fișele de proces (FP) în activitatea compartimentului.

Biroul Gestiunea Resurselor de Apa

biroul : Gestiunea Resurselor de Apa din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis are următoarele atribuții :

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 (urmărește lunar, trimestrial, semestrial și anual consumul de apă brută și cantitățile de poluanți evacuați în resursele de apă, pentru folosințele reglementate dpdv al gospodăririi apelor care au abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă)

utilizează sigiliul unic identificabil în condițiile precizate de procedura de lucru, completează procese verbale de sigilare/desigilare și înregistrează caeste procese verbale în registrul de evidență a sigiliilor montate/demontate.

contribuie la activitatea de evaluare a impactului activitatilor umane asupra starii apelor de suprafata si a apelor subterane si a riscului neatingerii „starii bune” a apelor sau a potentialului ecologic „bun”;

face propuneri pentru îmbunătățirea, modificarea sau elaborarea de noi proiecte, standarde și norme tehnice necesare domeniului de activitate.

asigura permanența (consemn la domiciliu: după terminarea programului în zilele lucrătoare și în week-end, precum și în zilele de sărbători legale), în vederea luării tuturor măsurilor ce se impun în cazul situațiilor de urgență generate de poluări accidentale pe cursurile de apă.

urmărește și coordonează acțiunile de limitare a poluărilor accidentale, la stabilirea cheltuielilor efectuate de SGA Timis pentru înlăturarea efectelor poluării accidentale ; contribuie la întocmirea Sintezei anuale privind calitatea apei

contribuie la elaborarea Balanței apei ;

asigura elaborarea de materiale specifice activitatii compartimentului pe linia implementarii directivelor UE in domeniul apei.

respecta prevederile documentatiei Sistemului de management al calitatii (SMC), manualul calitatii (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si fisele de proces (FP) in activitatea compartimentului.

Biroul Exploatare Lucrari,

In cadrul activitatii unitare de gospodarire a apelor coordonata de conducerea Administratia Bazinala de Apa Banat, cu respectarea ierarhizarii stabilita prin organigrama unitatii si a legislatiei in vigoare , biroul Exploatare din cadrul Sistemului de Gospodarirea Apelor Timis are urmatoarele atributiuni de serviciu :

- coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a constructiilor hidrotehnice din patrimoniul Sistemului de Gospodarirea Apelor Timis , inclusiv echipamente si instalatii aflate pe cursuri de apa , acumulari , noduri hidrotehnice ;
- elaboreaza/intocmeste documentatii tehnice si devize pentru lucrarile de intretinere si reparatii curente la constructiile hidrotehnice/centre gospodaresti cuprinse in planul tehnic sau pentru cele necesare in urma afectarii sigurantei in exploatare datorita apelor mari si fenomenelor meteorologice periculoase;
- colaboreaza /participa la evaluarea potentialelor pagube produse in caz de inundatii sau fenomene meteorologice periculoase;
- intocmeste planul judetean de aparare impotriva inundatiilor;
- asigura asistenta tehnica tuturor comunelor din judet pentru intocmirea planurilor locale de aparare si verifica planurile locale ;
- urmareste , controleaza si coordoneaza respectarea stricta a regulamentelor de exploatare ale lucrarilor hidrotehnice si a planurilor de aparare impotriva inundatiilor si a fenomenelor hidrometeorologice periculoase ;
- elaboreaza , actualizeaza si completeaza regulamente de exploatare a lucrarilor hidrotehnice ;
- asigura , prin coordonarea formatiilor de lucru din teritoriu , incadrarea in programele de exploatare aprobate si stabilesc masuri rapide , operative si specifice pentru satisfacerea optima a tuturor beneficiarilor de apa in cantitatile stabilite prin contracte ;
- intocmeste , analizeaza si raporteaza , ierarhic si in limitele de competenta planul tehnic precum si realizarile (decadele lunare , trimestriale , etc) din planul tehnic .

- urmareste si raporteaza sistematic realizarea planului tehnic de intretinere si reparatii cantitativ si valoric ;
- participa la efectuarea masuratorilor topo si intocmeste documentatii tehnico-economice (in limitele de competente admise) pentru lucrarile de reparatii la obiectivele hidrotehnice din administrare , centre gospodaresti , sedii administrative, etc.
- urmareste si verifica activitatea de intretinere a albiilor minore, a cursurilor de apa , a cuvetelor lacurilor de acumulare si suprafetelor acumularilor repermanente , a zonelor umede si a celor protejate din administrare ;
- pastreaza si isi insuseste cartile tehnice ale constructiilor hidrotehnice aflate in administrare .
- participa nemijlocit la activitatea de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor hidrometeorologice periculoase , evidentiind permanent prin responsabilizari pe sectoare de aparare starea retelei hidrografice , a nodurilor hidrotehnice , a echipamentelor hidromecanice , etc .
- urmarirea zilnica a cotelor apelor , controleaza starea de functionare a retelei hidrografice , tine legatura cu dispeceratul si informeaza conducerea unitatii in legatura cu toate evenimentele ce apar in exploatarea lucrarilor hidrotehnice .
- urmareste si raporteaza toate activitatiile conexe din reseaua hidrografica, asigura legalitatea si respectarea aplicarii actelor normative de reglementare in domeniul gospodarii apelor (avize , autorizatii, notificari , acordate la lucrari pe,si in legatura cu apele : balastiere,statii de pompare, constructii diverse, etc.);
- intocmeste la nivelul de competente si verifica actele primare emite in legatura cu consumurile de materiale, energie electrica, carburanti , material lemnos, vegetatie, etc.;
- participa la inventarierea obiectelor de inventar, mijloace fixe (centre gospodaresti)ori de cate ori este cazul sau in actiuni dictate de conducere sub tematici diferite ;
 - tine legatura cu reprezentantii administratiilor locale sau cetateni , in legatura cu activitatiile legate de gospodaria apelor;
 - isi insuseste , rezolva si raporteaza orice fel de sarcina de servicii legata de activitatea de gospodarie a apelor dispusa de conducerea Sistemului de Gospodarie a Apelor Timis

Personalul compartimentului A.L.H. din cadrul fiecărui S.G.A./S.H. verifică pe teren evoluția obiectivului și comunică comp. Patrimoniul și Cadastrul Apelor orice modificare care apare la obiectivul verificat.

Compartimentul Cadastrul Apelor si Patrimoniul

Compartimentul Cadastru si Patrimoniul are urmatoarele atributii de serviciu:

- Efectueaza masuratori topo si intocmeste documentatii tehnico-economice (in limitele de competenta admise) pentru lucrarile de reparatii la obiectivele hidrotehnice din administrare, centre gospodaresti, sedii administrative, etc.
- Efectueaza activitatiile specifice in cadrul unitatii, privitor la cadastru apelor la nivelul Sistemului de Gospodarie a Apelor Timis
- Asigura libera circulatie in interiorul sistemului informational al apelor a informatiilor cadastrale, sub forma unei informatii unice, sub aspectul identificarii teritoriale si bazinale precum si al caracteristicilor de baza a obiectului cadastral aflat

in evidenta. Verifica datele din evidenta cadastrala prin deplasari in teren sau confruntari cu documentatiile tehnice ale lucrarilor

- Participa (coordoneaza) la activitatile de masuratori si intocmire de situatii pentru corectarea suprafetelor aflate in patrimoniu

- Asigura suportul tehnic pentru clarificari ce tin de suprafetele aflate in patrimoniu SGA Timis

- Personalul compartimentului A.L.H. din cadrul fiecărui S.G.A./S.H. verifică pe teren evoluția obiectivului și comunică comp. Patrimoniu și Cadastrul Apelor orice modificare care apare la obiectivul verificat.

Atelierul Mecanic

- coordoneaza activitatea Formatiei Auto transport, Intretinere Auto Utilaje_si a Formatiei Masini si Utilaje.

- Analizeaza propunerile de casare pentru mijloacele fixe ale subunitatilor inaintandu-le spre aprobare.Dupa aprobare coordoneaza activitatea de casare;

- In baza analizelor tehnico- economice propune mentinerea, respectiv retragerea din exploatare a mijloacelor fixe;

- Analizeaza propunerile de dotare cu mijloace fixe propunand compartimentului de achizitii solutiile optime;

- Pregătește documentele pentru înmatricularea/radierea autovehiculelor ducand la indeplinire inmatricularea sau radierea, dupa caz a autovehiculelor A.B.A.BANAT;

- Stabileste care din lucrarile de reparatie pot fi executate in regie proprie si care la unitati de specialitate;

- In cazul unor lucrari cu grad ridicat de specializare lanseaza comenzile de reparatii si compara devizele de antecalcul pentru alegerea celei mai eficiente oferte;

- Urmareste modul de comportare al autovehiculelor si utilajelor dupa reparatie, analizand in cazul unor defectiuni in perioada de garantie, motivele defectarii. In aceste situatii stabileste responsabilitatea si modul de recuperare al prejudiciului;

- Centralizeaza consumurile de combustibili si lubrifianti pe autovehiculele si utilajele S.G.A.-urilor verificand incadrarea in normele de consum. In cazul neincadrarii in aceste norme verifica motivele si initiaza modificarea acestora daca se impune sau recuperarea pagubelor;

- Urmareste intocmirea devizelor de reparatii, a F.A.Z.-urilor si F.C.-urilor pentru autovehiculele si utilajele de la sediul SGA Timis si a SH-urilor ;

- Urmareste efectuarea la timp a inspectiilor tehnice periodice ale autovehiculelor de la SGA Timis;

- Programeaza si urmareste efectuarea vizitelor medicale si psihologice pentru conducatorii auto si deserventilor utilajelor ai SGA Timis;

- Urmareste obtinerea asigurarilor obligatorii de raspundere civila, a asigurarilor facultative, precum si a taxelor obligatorii;

- Initiaza demersurile necesare si urmareste achitarea taxelor de drum pentru autovehiculele apartinand SGA Timis;

- Centralizeaza si analizeaza necesarul de piese de schimb si materiale pentru activitatea de mecanizare la nivelul sediului SGA Timis si il transmite compartimentului de achizitii;

- Centralizeaza si analizeaza necesarul de mica mecanizare pentru S.G.A. Timis efectuand demersurile necesare achizitionarii acestora;

- Analizeaza necesarul de piese de schimb si materiale in baza referatelor de necesitate sau de scoatere din magazie transmise de catre SH - urile din teritoriu asigurand aprovizionarea acestora in timpul optim necesar;

- Periodic, sau la solicitare, transmite un raport directorului de resort referitor la starea tehnica si cheltuielile de exploatare a mijloacelor fixe ale SGA Timis;
- Analizează propunerile de dotare cu mijloace de transport, utilaje, echipamente independente, dotări diverse și le înaintează conducerii spre aprobare.;

Formatia Auto transport si Intretinere

Conducatorii auto au urmatoarele obligatii:

- Completarea in mod corect, predarea la timp a foii de parcurs;
- Conducerea autovehicolelor incredintate de catre conducerea unitatii, corespunzator permisului de conducere ce-l poseda, respectand regulile de circulatie si o exploatare corespunzatoare a autovehicolului;
- Asigurarea unei intretineri de buna calitate a autovehicolelor prin inlocuirea uleiului din toate asambelele si subansamblele acestuia, inlocuirea filtrului de ulei, gresare generala, intretinerea anvelopelor, acumulatori;
- In cazul in care autovehicolul este defect, conducatorul auto are obligatia de a participa efectiv la repararea acestuia sau de a se pune la dispozitia unitatii pentru a lucra cu un alt autovehicul sau a desfasura alte activitati;
- Informeaza seful direct despre evenimentele aparute asupra autovehicolului in timpul efectuarii sarcinilor de serviciu cat si despre evenimentele rutiere in care a fost implicat autovehicolul pe care il conduce;
- Respecta strict traseul cel mai scurt pe care a fost trimis in cursa;
- Respecta locul de parcare stabilit de conducerea unitatii;
- Respecta cu strictete dispozitiile de ordine interioara;
- Informeaza seful de coloana sau revizorul tehnic cu privire la anumite defectiuni tehnice aparute la autovehicul si renuntarea de a pleca in cursa fara a fi remediate;
- Sarcinile nu sunt limitative ,acestea se modifica functie de necesitatile unitatii;
- Participa nemijlocit la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, cat si la alte fenomene hidrometeorologice periculoase;
- Raspunde de respectarea normelor privind tehnica securitatii muncii,de prevenirea si stingerea incendiilor,conform actelor normative in vigoare.
- Repara, intretine si asigura buna functionare a masinilor si utilajelor aflate in posesia ABA Banat;
- Participa la repararea, intretinerea si confectionarea anumitor componente mecanice, ale diverselor dispozitive si mecanisme folosite in cadrul sistemelor de gospodarire a apelor, in urma solicitarilor facute de catre persoanele care se ocupa de supravegherea acestora.
- Raspund de conducerea autoturismelor din dotare pe drumurile publice sau nepublice în condițiile păstrării integrității acestora, a pasagerilor și respectării prevederilor legislației rutiere în vigoare;
- Raspund de cunoașterea caracteristicilor principale ale autovehiculelor, a instrucțiunilor tehnice de întrebuințare și însușirea cunoștințelor teoretice;
- Completează foile de parcurs, conform itinerariului și timpului aferent cursei;
- Raspund de confirmarea foilor de parcurs de către personalul beneficiar;
- Conducatorii auto nu vor efectua deplasari fara a avea asupra lor toate actele necesare (certificat de înmatriculare cu talonul anexă – ITP valabil, talon asigurare RCA, rovinietă, licență de transport, atestat profesional conducător auto), precum și dotările necesare la bord (trusă sanitară, triunghi reflectorizant, stingător, roată de rezervă, cric, chei roți, trusă scule);
- Intretinerea si repararea, in functie de posibilitatile tehnice de care dispune, mecanismele din componenta barajelor si a stavilelor mobile si a altor componente din cadrul sistemelor mecanice de gospodarire a apelor;

- Executa confectii metalice noi si repara in caz de defectare confectiile metalice vechi in functie de necesitati;
- Participa fizic si cu suport tehnic la montajul diverselor mecanisme si structuri metalice noi, atunci cand li se solicita sprijinul;
- Executa reparatii si reglaje la componentele mecanice ale utilajelor si masinilor apartinatoare institutiei, cu exceptia motoarelor;
- Executa operatiuni de intretinere a utilajelor si masinilor prin inlocuirea de materiale de exploatare (uleiuri, filtre, placute de frana, lichide, becuri si sigurante, curele de transmisie);
- Executa lucrari de prelucrare prin aschiere, confectionand diverse dispozitive si subansamble pentru sistemele mecanice, in functie de necesitati;
- Executa lucrari de tinichigerie, efectuand mici reparatii de acest gen;
- Repara si inlocuieste, acolo unde este cazul, instalatiile de apa, canal, termice, la toate cladirile apartinatoare A.B.A.Banat;
- Executa lucrari de intretinere, curatenie si alte activitati conexe in cadrul Atelierului Mecanic si a incintei S.G.A.Timis.
- Seful de formatie are în vedere efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice;
- Asigura buna functionarea a instalatiilor electrice in cladirea SGA Timis luand masurile necesare atunci cand se impun;
- Asigura lucrarile de reparatii si buna functionare a autoturismelor,si utilajelor apartinatoare ABA Banat;
- Executa lucrarile de confectii metalice propuse a fi executate conform PGA-ului ;
- Executa lucrarile de vulcanizare si schimbul anvelopelor pentru autovehiculele apartinatoare ABA Banat
- Executa lucrarile de intretinere si reparatii la partea de instalatii sanitare apartinatoare ABA Banat atunci cand se impun;
- a) Coordoneaza activitatea conducatorilor auto ai SGA Timis;
- b)Planifica transportul operativ;
- c)Intocmeste F.A.Z-urile pentru autovehicule de la SGA Timis;
- d)Face programarea reviziilor tehnice periodice sau a reparatiilor autoturismelor,camioanelor,si tractoarelor apartinand de SGA Timis;
- e)Efectueaza instructajele periodice de PM si PSI conducatorilor auto pe care ii coordoneaza.

FORMAȚIA FORMAȚIA MASINI SI UTILAJE

1. Execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis
2. Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis
3. Asigură supravegherea permanentă a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis
- 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 Banat, în limitele de competență stabilite.
- 7.Propune lucrările de întreținere și reparații ce urmează a se executa în cadrul Programului de Gospodărire a Apelor.
- 8.Execută acțiuni de igienizare și de întreținere a cursurilor de apă.
- 9.Întocmește inventarul lucrărilor hidrotehnice din administrare

În ceea ce privește activitatea de Exploatare Lucrări Hidrotehnice:

10.Execută lucrările de exploatare, întreținere și reparații cuprinse în planul tehnic, la lucrările hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis

11.Supravegheaza si verifică permanent starea tehnică a lucrărilor hidrotehnice, aflate în administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis

12.Execută lucrari si acțiuni de igienizare și întreținere a cursurilor de apă.

13.Verifica periodic si efectuează intretinerea si manevrarea echipamentelor hidromecanice de la clapeti si subtraversari;

14.Participa la activitatile de apărare în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Banat, în limitele de competență stabilite pentru formatia de lucru.

15.Colecteaza in permanenta date si urmărește comportarea în timp, efectuand observatii vizuale, asupra lucrarilor hidrotehnice si instalațiilor aferente, asupra digurilor, a raurilor si malurilor acestora aflate in administrarea formatiei de lucru, pentru menținerea lor la parametrii optimi si informeaza seful de formatie despre neregulile si/sau abaterile constatate;

Formației de Intervenție Rapidă

1. FORMAȚIA DE INTERVENȚIE RAPIDĂ se regăsește la nivelul fiecărui Sistem de Gospodărire a Apelor

2. În afara perioadelor de intervenție, pregătire, exerciții activitatea formației este pentru realizarea lucrarilor din Planul Tehnic

3. Formația de Intervenție Rapidă este 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;

4. Formația de Intervenție Rapidă își desfășoară activitatea pe tot teritoriul Sistemului de Gospodărire a Apelor Timis, și la solicitarea ANAR oriunde este nevoie în cadrul altor Administrații Bazinale de Apă.

5. Formația de Intervenție Rapidă intervine inclusiv în sprijinul solicitat de partenerii internaționali, dar numai cu aprobarea autorităților competente române.

7. Principiile care stau la baza exercitării activității în cadrul Formației de Intervenție Rapidă sunt: a) implicarea activă a personalului în cazul intervenției la situații de urgență;

b) participarea la intervenție pe baza consimțământului exprimat prin semnarea fișei postului;

c) încadrarea și promovarea angajatului conform pregătirii și a rezultatelor obținute în cadrul activității de intervenție;

d) asumarea liber consimțită de către angajat a suportării riscurilor pe care le presupune activitatea de intervenție.

8. Principalele obligații ale personalului încadrat la Formația de Intervenție Rapidă și de Intervenție OperativăMecanizată sunt:

a). să execute imediat și întocmai ordinele primite pentru intervenție ;

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 Formației 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). să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;

h). pe toată perioada intervenției să poarte uniformă, echipament de protecție și însemne distinctive, ale căror descriere, condiții de acordare și folosire se stabilesc prin ordine interne ale ANAR.

9. Atribuțiile Formației de Intervenție Rapidă:

a). Alertarea/Mobilizarea pentru intervenție;

b). Evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice/poluări accidentale la nivel local;

c). Intervenții operative la nivel de SGA/SH-uri:

1. Stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;

2. Planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;

3. Evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;

4. Deplasarea la intervenție, transportul materialelor și utilajelor din stoc la punctele critice;

5. Intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;

6. Intervenție cu utilajele din dotare în locațiile identificate;

7. Instalarea și supravegherea tehnică a echipamentelor instalate; Pentru siguranța fizică a echipamentelor coordonatorul intervenției va solicita sprijinul instituțiilor abilitate, respectiv Jandarmeriei sau Poliției locale, instituții de forță care au puterea și dotarea de a împiedica eventualele tentative de distrugere a mijloacelor de intervenție sau sabotare a acțiunilor desfășurate.

8. Asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție;

a). Colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;

b). Întocmirea raportului de intervenție, informarea conducerii;

c). Retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii;

d). Restabilirea capacității de intervenție.

e). 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 FIR;

9. Intocmeste programul anual de gospodărire a apelor

0. Intocmeste situatiile de lucrari si raportarile lunare

Comp.Sănătate și Securitate în Muncă,

Activitatea de prevenire și protecție la Sistemul de Gospodărire a Apelor TIMIS , din cadrul Administrației Bazinale de Apa Banat, este organizată și se desfășoară în conformitate cu Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006.

Angajatorul a elaborat și a făcut cunoscut angajaților săi, politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care este orientată către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în

munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

Sistemul de management al SSM este parte componenta a sistemului general de management.

La stabilirea structurii organizatorice a activitatii de protectie a muncii s-a tinut seama de:

- Volumul activitatilor desfasurate (numar personal, volum productie, etc.);
- Riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Modul de organizare teritoriala a activitatii.

Activitatea de protectie a muncii si PSI se realizeaza prin responsabili pentru protectie a muncii si PSI subordonat directorului SGA.TIMIS

Responsabilul SSM controleaza toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale.

Efectueaza instructajul introductiv general la angajare.

Efectueaza instructajul periodic de protectia muncii sefilor de compartimente si verifica modul cum se realizeaza acest instructaj la nivelul sistemelor si compartimentelor.

Propune acordarea echipamentului de protectie si de lucru conform normativului elaborat si aprobat de conducerea A.N. "Apele Romane".

Analizeaza si avizeaza propunerile SGA TIMIS de achizitionare a materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de munca si urmareste folosirea acestora numai in acest scop.

Comitetul de Securitate in Munca (CSSM)

Lucratorul SSM desemnat din cadrul S.G.A. TIMIS este membru in CSSM al Administratiei Bazinale de Apa Banat.

Componenta si functionarea CSSM este reglementata prin Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006.

CSSM este constituit din:

- a). reprezentantii lucratorilor, cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- b). angajatorul , sau reprezentantul sau legal, reprezentantii angajatorului (in numar egal cu reprezentantii lucratorilor) si medical de medicina muncii.

Conducatorul A.B.A. Banat sau reprezentantul sau legal este presedintele CSSM.

Lucratorul SSM desemnat din cadrul Compartimentului SSM al S.G.A. TIMIS este numit prin decizie scrisa ,membru CSSM.

Reprezentantii lucratorilor, reprezentantii angajatorului si medicul de medicina muncii sunt membrii CSSM, numiti prin decizie scrisa de catre presedintele CSSM.

Reprezentantii lucratorilor in CSSM sunt alesi pe o perioada de 2 ani. In cazul retragerii unui/unor reprezentant(i) din CSSM, acesta/acestia vor fi inlocuiti imediat prin alti reprezentanti alesi.

Comitetul de securitate si sanatate in munca are urmatoarele atributii:

- a).face propuneri si avizeaza politica SSM si planul de prevenire si protectie;
- b).urmareste realizarea planului de prevenire si protectie;
- c).avizeaza introducerea de noi tehnologii;
- d).avizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- e).analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin compartimentului SSM;

- f). avizeaza masurile de amenajare a locurilor de munca;
- g).propune sanctiuni sau stimulente pentru buna desfasurare a activitatilor de prevenire si protectie;
- h).analizeaza plangerile formulate de catre lucratori privind conditiile de munca;
- i).urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorul sanitar;
- j).analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- k).efectueaza inspectii proprii si face un raport scris privind constatările facute.

biroul Resurse Umane, Administrativ-Achizitii

Biroul Resurse Umane și Administrativ din cadrul Sistemului de Gospodărire Apelor Timiș aplică și urmărește prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii și a altor drepturi ce decurg din legislația în vigoare și are în principal următoarele atribuții :

Atribuții generale privind activitatea de personal și salarizare :

- atribuții pe linia administrării personalului S.G.A.Timiș conform structurii aprobată de conducerea A.B.A.Banat și urmărește încadrarea în numărul de personal aprobat prin organigramă;
- urmarirea modului de stabilire a drepturilor banești cuvenite salariaților conform legislației în vigoare;
- întocmește și transmite Regulamentul de Organizare și Funcționare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ;
- gestionează evidența documentelor referitoare la activitatea de personal cum ar fi organigramă, stat de funcții, stat de personal, date personale salariații, conform prevederilor legale și cu respectarea confidențialității informațiilor ;
- transmiterea situațiilor statistice și a altor situații specifice activității către serv.RURPA – ABA Banat , unitate cu personalitate juridică;
- aduce la cunoștință conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instrucțiuni și duce la îndeplinire deciziile conducerii unitatii A.B.A.Banat și conducerii S.G.A.Timiș referitor la activitatea de resurse umane;
- poate organiza cu acordul conducerii stagii de practică pentru studenți și eliberează adeverințe privind efectuarea practicii;
- urmărește aplicarea procedurilor privind evaluarea anuală a salariaților;
- centralizează situația planului de formare profesională anuală pentru salariații Sistemului de Gospodărire Apelor Timiș;
- întocmește pontajul lunar de prezență pentru salariații din cadrul birourilor și comp. de la sediul Sistemului de Gospodărire Apelor Timiș(conducere,ITA,RU-Adm., SIMAI,SSM) ținând cont de zilele de concediu aprobate și condicile de prezență ;
- urmărește și vizează lunar pontajele în conformitate cu activitatea și structura de personal a Sistemului de Gospodărire Apelor Timiș;
- depunerea foilor colective de prezență la biroul Financiar-Contabilitate;
- ține evidența concediilor medicale pentru salariații din cadrul S.G.A.Timiș în registrul F-RU-13;
- ține evidența concediilor fără salariu acordate pentru salariații din cadrul S.G.A.Timiș;

- ține evidența zilelor libere plătite conform Contractului Colectiv de Munca în vigoare pentru salariații din cadrul S.G.A.Timiș cu respectarea legislației în vigoare;
- ține evidenta privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru salariații Sistemului de Gospodarirea Apelor Timis, cu respectarea legislației în vigoare;
- ține evidenta zilelor de concediilor de odihnă acordate și aprobate pentru salariații Sistemului de Gospodarirea Apelor Timiș, cu respectarea legislației în vigoare in registrul F-RU-14;
- gestionează condica de prezență pentru birourile/comp. de la sediul S.G.A.Timiș;
- vizeaza legitimațiile de serviciu pentru salariatii S.G.A.Timis;
- elibereaza adeverințe pentru salariatii Sistemului de Gospodarirea Apelor Timis;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul Sistemului de Gospodarirea Apelor Timiș;
- răspunde de semnarea în teritoriu a actelor aditionale conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- preocuparea permanentă pentru cunoasterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul muncii;
- cordonează activitatea magaziei de materiale a S.G.A.Timiș și certifică documentele emise(bon de consum);

Activitatea de solutionare a petitiilor adresate Sistemului de Gospodarirea Apelor Timiș :

- înregistrarea petițiilor în registrul de evidență al petițiilor conform procedurilor în vigoare – « Managementul Calitatii , ISO 9001 » ;
- urmărirea transmiterii raspunsului în termen la serv.Resurse Umane , Relatii Publice și Adm. de la sediul Administratiei Bazinala de Apă Banat;
- arhivarea raspunsului ;

Activitatea administrativa :

- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter ad-tiv gospodăresc pentru sediul Sistemului de Gospodarirea Apelor Timis ;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți,paza și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- urmareste gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- asigură si coordonează activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- ține evidenta decontării cheltuielilor de pază și recuperarea cotei părți stabilită între A.B.A.Banat și „Centrul Meteorologic Banat-Crisana” conform contractelor semnate între părți;

Sistem integrat de management si Audit intern S.G.A.Timis

- raspunde de activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului integrat de management pentru organizatia S.G.A. Timis, conform standardelor de calitate, mediu si securitate in munca (SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR OHSAS 18001)
- raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului si SSM.
- participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor S.I.M.
- asigura actualizarea documentelor S.I.M.;
- inregistreaza documentele S.I.M. si pastreaza originalul;
- retrage, arhiveaza si distruge documentele S.I.M. perimate;
- supervizeaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe;
- intocmeste lista procedurilor/fiselor de proces si instructiunilor in vigoare specifice S.G.A.Timis;
- efectueaza audituri interne impreuna cu echipa de audit;
- intocmeste Planul de audit;
- intocmeste Raportul de audit si rapoartele de neconformitate;
- accepta actiunile corective propuse;
- raporteaza directorului S.G.A. Timis rezultatele auditului;
- difuzeaza copii ale raportului de audit si ale rapoartelor de neconformitate reprezentantilor zonelor auditate;
- verifica realizarea actiunilor corective si inchide rapoartele de neconformitate;
- realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre reprezentantul managementului (R.M.I.) pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management;
- verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
- stabileste categoriile de informatii referitoare la S.I.M. ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
- inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza R.M.I.;
- urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind S.I.M. sa functioneze si in sens invers, catre conducere (feedback-ul);
- participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
- aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
- analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
- participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
- propune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;
- raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii.

Birou Financiar Contabilitate

Raspunde:

- intocmirea si evidenta salariilor si a altor drepturi salariale, intocmirea statelor de salarii
- calcularea concediilor medicale si de odihna
- eliberarea adeverintelor de venit pentru angajatii SGA Timis
- intocmirea declaratiilor lunare pentru obligatiile salariale si a situatiilor lunare privind salariile catre compartimentele financiar-contabilitate si resurse umane din cadrul ABAB
- intocmirea ordinelor de plata pentru obligatiile salariale
- intocmirea evidentei lunare a garantiilor gestionari
- inregistrarea si evidenta mijloacelor fixe existente in patrimoniul SGA Timis,
- intocmirea si actualizarea fisei mijlocului fix
- confruntarea trimestriala cu biroul Patrimoniu ABAB, pentru a actualiza evidenta patrimoniului SGA Timis
- plata impozitului pe cladiri si terenuri, in baza Deciziei de impunere pentru
- stabilirea impozitelor/taxelor locale datorate de SGA Timis
- verificarea intocmirii corecte a deconturilor pentru deplasari in tara si strainatate, protocol, gospodaresti
- inregistrarea si evidenta deconturilor de deplasari, protocol si gospodaresti
- intocmirea dispozitiilor de plata si de incasare catre casieria unitatii
- inregistrarea cronologica a incasarilor si platilor care se deruleaza prin casieria SGA Timis
- gestionarea si pastrarea mijloacelor banesti in conformitate cu dispozitiile legale
- in vigoare, pastrand in casierie la sfarsitul zilei numerarul in limita plafonului conform normelor legale
- completarea zilnica a registrului de casa
- depunerea si incasarea de numerar la/de la casieria trezoreriei, ridicarea extrasului de cont
- inregistrarea zilnica a incasarilor si platilor derulate prin trezoreria statului,
- verificarea corectitudinii soldului
- intocmirea anexei la bilant privind fluxurile de trezorerie
- inregistrarea si urmarirea facturilor de furnizori si clienti
- verificarea jurnalelor de TVA si intocmirea decontului de TVA
- inregistrarea cronologica, in registrul de control financiar preventiv, a tuturor documentelor cu viza de control financiar preventiv, conform reglementarilor legale
- intocmirea anexei la bilant privind controlul financiar preventiv
- inregistrarea intrarilor/iesirilor de materiale si materialelor de natura obiectelor de inventar
- urmarirea situatiei stocului de materiale si materiale de natura obiectelor de inventar
- inventar exploatare si aparare
- participarea la inventarierea anuala a patrimoniului SGA Timis
- valorificarea inventarierii si stabilirea diferentelor dintre stocurile constatate faptic
- cu ocazia inventarierii, si cele existente in evidenta contabila
- scaderea din evidenta contabila a materialelor declasate si a mijloacelor fixe casate
- inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii
- intocmirea registrului inventar si registrului jurnal;
- verificarea lunara a concordantei soldurilor analitice cu cele sintetice

- intocmirea lunara a balantei de verificare
- avizarea documentelor justificative care stau la baza activitatii biroului

Coordoneaza:

- activitatea economica (documente contabile primare) de la sistemele hidrotehnice si statiile hidro ale SGA Timis

Realizeaza:

- urmarirea veniturilor si cheltuielilor pe articole bugetare, conform BVC-ului aprobat

Compartiment Implementare Mecanisme Economice

Compartimentul Implementare Mecanism Economic din cadrul Sistemului de Gospodarierea Apelor Timis aplica si urmareste implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodarii apelor, prevazut in OUG 73/2005 si Legea 400/2005 cu urmatoarele atributii:

- intocmeste si urmareste derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apa, a nisipurilor si pietrisurilor, pentru beneficiarii S.G.A. Timis;
- asigura datele necesare fundamentarii si elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli, pentru S.G.A. Timis;
- asigura emiterea facturilor catre utilizatorii resurselor de apa, precum si catre toti beneficiarii serviciilor prestate de S.G.A. Timis;
- intocmeste situatiile operative si analize la solicitarea conducerii Administratiei Bazinale de Apa Banat si conducerii S.G.A. Timis;

Intocmeste si transmite lunar la sediul Administratiei Bazinale s Apa Banat – biroul I.M.E. – situatiile:

- debitorilor
- beneficiarilor
- abonamentelor de utilizare/exploatare a nisipurilor si pietrisurilor
- acivitatilor de contractare
- compensarilor efectuate;
- verifica modul de aplicare a tarifelor, precum si calculul devizelor pentru terti;
- se preocupa in permanenta de suplimentarea veniturilor desfasurand actiuni in teritoriul S.G.A. Timis;
- asigura o buna relationare cu beneficiarii si/sau potentiali beneficiari, prin colaborarea directa cu acestia si informarea cu privire la obligatiile si drepturile rezultate conform legislatiei in vigoare;
- se ocupa de incasarea debitelor de la beneficiari, tinand in permanenta legatura cu acestia;
- efecueaza si urmareste compensarile, in vederea reducerii creantelor;
- participa la intocmirea dosarelor (contracte, abonamente, acte aditionale, procese-verbale, minute) pentru inaintarea in instanta a beneficiarilor in cazul nerezolvarii pe cale amiabila a litigiilor;
- intocmeste si transmite la sediul Administratiei Bazinale de Apa Banat – Biroul I.M.E., ori de cate ori este nevoie, situatii pentru ajustarea periodica a contributiilor si a serviciilor specifice de gospodariere a apelor;

- mentine o buna colaborare atat cu biroul de Gestiune a Resurselor de Apa, cat si cu Departamentul Financiar;
- colaboreaza frecvent cu Sistemele Hidrotehnice in scopul identificarii de noi beneficiari;
- intocmeste situatii solicitate de organele de control;
-

SISTEMUL HIDROTEHNIC BEGA

I.-Sistemul Hidrotehnic BEGA este subunitate tehnico-administrativa subordonata A.B.A Banat –S.G.A.Timis

Din punct de vedere administrativ, Sistemul se imparte in sectoare in cadrul carora isi desfasoara activitatea formatii de lucru.

Sistemul are ca principale sarcini :

- exploatarea , intretinerea si executarea de reparatii curente la lucrarile hidrotehnice din administrare si decolmatarea cursurilor de apa ;
- administrarea albiilor minore ale cursurilor de apa cadastrate, a cuvetelor lacurilor aflate in administrare;
- gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor;
- apararea impotriva inundatiilor si a gheturilor,a fenomenelor hidrologice periculoase si a accidentelor la constructiile hidrotehnice;
- urmarirea si sesizarea poluarilor si actiuni de combaterea a acestora;
- urmarirea comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare;
- urmarirea si respectarea HG 1001/1990
- **Asigura exploatarea si intretinerea autovehiculelor, utilajelor terasiere, utilajelor purtate si a micii mecanizari din administrare**
- **Solicita R.U.C cu service-ul autovehiculelor respectiv utilajelor intrarea in service planificata si/sau accidentala.**
-

In cadrul Sistemului Hidrotehnic Bega sant cuprinse urmatoarele cursuri de apa si lucrarile hidrotehnice aferente:

- Canalul Bega de la NH Topolovat la frontiera cu Serbia,impreuna cu afluentii;
- Canalul Bega Veche si afluentii din bazinul hidrografic.

II. In cadrul sistemului isi desfasoara activitatea urmatoarele formatii de lucru:

- FORMATIA SANMIHAI
- FORMATIA TOPOLOVAT
- FORMATIA GIARMATA
- FORMATIA CENEI
- FORMATIA AFLUENTI BEGA VECHE si ARANCA
- FORMATIA INTERVENTIE-NAVIGATIE

Sistemul Hidrotehnic Bega este condus de sef sistem si are in schema personal tehnic – administrativ

III.- Sistemul administreaza lucrarile hidrotehnice si realizeaza lucrarile prevazute in programul de exploatare intretinere si reparatii curente si decolmatarea cursurilor de apa sub coordonarea S.G.A. Timis.

Personalul tehnic – administrativ al sistemului urmareste aplicarea H. G. 1001/90 privind prestatiile de servicii si livrarile de apa catre beneficiari .

Personalul sistemului mai are urmatoarele atributii :

- Intocmeste programul de gospodarire a apelor avand in vedere mentinerea in stare buna de functionare a lucrarilor hidrotehnice din administrare ;
- **Executa studii , masuratori si intocmeste documentatii tehnice de executie pentru lucrarile de intretinere curenta, Reparatii Curente si activitatiile de Exploatare, pe care le prezinta spre aprobare la S.G.A. Timis;**
- Defalca pentru formatiile de lucru indicatorii din programul de gospodarire a apelor,urmareste,centralizeaza si raporteaza lucrarile executate lunar;
- **Intocmeste si pune in aplicare prevederile planului de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor, secetei si fenomenelor meteorologice periculoase**
- Aplica masurile si executa lucrarile de aparare ce rezulta din regulamentele elaborate de comisiile mixte si din planurile de masuri aprobate,privind actiunile pe linie de ape de frontiera ce rezulta din protocoale si conventii;
- Instruirea intregului personal pe linia apararii impotriva inundatiilor, gheturilor,secetei si fenomenelor meteorologice periculoase a intretinerii si exploatarii lucrarilor,a gospodaririi si gestionarii bunurilor materiale, protectiei muncii si PSI.
- Formatiiile de lucru au in administrare un numar variabil de lucrari hidrotehnice,cursuri de apa si centre gospodaresti,fiind conduse de un cadru tehnic si au urmatoarele sarcini:
- Defalcarea pentru personalul muncitor a planului de exploatare si intretinere curenta;
- Urmaresc realizarea cantitativa si calitativa la termen a lucrarilor pe fiecare punct de lucru,receptioneaza,centralizeaza si raporteaza lunar sistemului realizarile obtinute;
- Intocmesc propuneri de lucrari de reparatii,intretinere la lucrarile hidrotehnice din administrare pentru o functionalitate la parametrii optimi;
- Colaboreaza la intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor,fenomenelor hidrologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare;
- Sunt sefi de santier al lucrarilor de reparatii curente de pe raza sectorului de activitate;
- In timpul actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si a gheturilor sunt sefi de sectoare de aparare,tinand legatura permanent cu comisiile locale de aparare aplicand prevederile planului de aparare sau alte dispozitii din partea sistemului si a directiei;
- Centralizeaza si raspund ca gestionari de inventarul din cadrul sectorului sau si tin la zi evidenta patrimoniului de interes public si privat a statului aflat in administrare;
- Raspund direct de utilizarea timpului de lucru al fiecarui muncitor din subordine si intocmeste pontajul;
- Citirea datelor hidrologice primare de la mirele si pluviometrele din teritoriu, si transmiterea lor ;
- Colaboreaza cu Sistemul si cu compartimentele din cadrul S.G.A.Timisoara

SISTEMUL HIDROTEHNIC TIMIS

Sistemul Hidrotehnic Timis este subunitate tehnico – administrativa subordonata S.G.A. Timis

Din punct de vedere administrativ, sistemul se imparte in sectoare, in cadrul carora isi desfasoara activitatea 5 formatii de lucru:

Formatia Rudna

Formatia Sag

Formatia Albina

Formatia Deta

Formatia Moravita

Sistemul are ca principale urmatoarele sarcini:

- Exploatarea, intretinerea si reparati curente a lucrarilor hidrotehnice din

 - administrarea cursurilor de apa;

 - Apararea impotriva inundatiilor si gheturilor;

 - Gospodarirea apelor;

 - Urmarirea si respectarea O.U.G. nr.73/2005;

- Administrarea albilor minore ale cursurilor de apa, a cuvetelor lacurilor aflate in

 - administrare

 - Urmarirea si sesizarea poluarilor si actiuni de combaterea acestora

- Urmarirea comportari in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare.

 - Asigura exploatarea si intretinerea autovehiculelor, utilajelor terasiere, utilajelor purtate si a mecanizari din dotare.

In cadrul Sistemului hidrotehnic Timis sant cuprinse urmatoarele cursuri de apa si lucrarile hidrotehnice aferente.:

- Cursul raului Timis de la afluentul Timisana pe malul stang si pana la frontiera cu Serbia, impreuna cu afluentii;

- Cursul Barzava de la intrarea in judetul Timis si pana la frontiera cu Serbia, impreuna cu afluentii.;

- Cursul Moravita de la Km 34+000 si pana la frontiera cu Sarbia si afluentii.;

- Sistemul adminstreaza lucrarile hidrotehnice si analizeaza lucrarile prevazute in planul tehnic anual de exploatare, intretinere si reparatii curente; Personalul tehnic – administrativ al sistemului urmareste aplicarea O.U.G/ nr 73/2005 privind prestatiile de servicii si lucrarile de apa catre beneficiari.

Sistemul are ca principale sarcini:

- face propuneri de plan tehnic avand in vedere mentinerea in stare buna de functionare a lucrarilor hidrotehnice.

- defalca pentru formatiile de lucru indicatorii din planul tehnic, urmareste, centralizeaza si raporteaza lucrarile executate lunar.

- pune in aplicare prevederile planului de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor.

- aplica masurile si executa lucrarile de aparare ce rezulta din regulamente elaborate de comisiile mixte si din planul de masuri aprobate, privind actiunile pe linie de ape de frontiera ce rezulta din protocoale si conventii.

- instruirea intregului personal pe linia apararii impotriva inundatiilor si gheturilor, a intretinerii si exploitarii lucrarilor, a gospodarii si gestionarii bunurilor materiale, a protectiei muncii si P.S.I.

- formatiile de lucru au in administrare un numar variabil de lucrari hidrotehnice, cursuri de apa si centre gospodaresti, fiind conduse de un cadru tehnic si au urmatoarele sarcini.

- defalcarea pentru personalul muncitor al planului tehnic de exploatare si intretinere curenta.

- urmareste realizarea cantitativa si calitativa la termen a lucrarilor pe fiecare punct de lucru.

In timpul actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si a gheturilor coordonatorii formatiilor de lucru devin sefi sectoarelor de aparare care au urmatoarele obligatii.

- sa tina legatura permanent cu comisiile locale de aparare aplicand prevederile planului de aparare sau alte dispozitii din partea Sistemului si a S.G.A. Timis.

- centralizeaza si raspunde de gestiunea din inventar din cadrul sectorului si raspunde direct de utilizarea timpului de lucru a fiecarui muncitor din subordine si intocmeste pontajul .

SISTEMUL HIDROTEHNIC LUGOJ

I. – Sistemul Hidrotehnic LUGOJ este subunitate tehnico-administrativa subordonata ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA BANAT – S.G.A.TIMIS.

Din punct de vedere administrativ, sistemul se imparte in sectoare in cadrul carora isi desfasoara activitatea formatiile de lucru.

Sistemul are ca principale sarcini :

-Exploatarea , intretinerea , repararea si modernizarea lucrarilor de gospodarire a apelor aflate in administrare ;

-Apararea impotriva inundatiilor, prin constructiile hidrotehnice aflate in administrare, precum si gestionarea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare de inundatii aferente acestora ;

-Elaboreaza planuri de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor hidrologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare, precum si a acordarii asistentei tehnice la elaborarea de catre utilizatori si administratii locale a planurilor proprii de aparare de inundatii ;

-Elaboreaza Programul de Gospodarire a Apelor ;

-Urmarirea si respectarea OUG nr.73/2005

-Administrarea albiilor minore ale cursurilor de apa, a cuvetelor lacurilor aflate in administrare

-Urmarirea si sesizarea poluarilor si actiuni de combaterea acestora.

-Organizarea desfasurarii activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare ;

In cadrul Sistemului Hidrotehnic LUGOJ sunt cuprinse urmatoarele cursuri de apa si lucrari hidrotehnice aferente :

- Riu Bega de la izvoare pina la NH Topolovat impreuna cu afluentii;

- Riu Timis de la limita cu judetul Caras Severin pina la Hitias impreuna cu afluentii din bazinul hidrografic ;

II. – Sistemul Hidrotehnic Lugoj are sediul in Lugoj , str. Aleea Sportivilor nr. 17 (tel. 0256355913).

In cadrul sistemului isi desfasoara activitatea urmatoarele formatii de lucru :

– FORMATIA COSTEI – are sediul la Nodul Hidrotehnic Costei (tel. 0256326731), are in administrare urmatoarele :

- diguri : 61.599 km
- noduri hidrotehnice : 1 buc
- canal alimentare : 9.937 km
- acumulari nepermanente : 8/ 7.32 (buc|mil.mc)
- cursuri regularizate : 107.371 km
- aparari de maluri : 3.572 km
- cursuri neregularizate : 42.81 km
- centre gospodaresti : 5 buc
- subtraversari : 37 buc.

– FORMATIA FAGET - are sediul la Faget (tel. 0256320911) si are in administrare urmatoarele lucrari :

- diguri : 95.278 km
- cursuri regularizate : 69.308 km
- aparari de maluri : 15.772 km
- cursuri neregularizate : 288.896 km
- centre gospodaresti : 4 buc.
- subtraversari : 80 buc

– FORMATIA SURDUC – are sediul la baraj Surduc (tel. 0256335454) si are in administrare acumularea permanenta $V=24$ mil.mc. – Surduc.

– FORMATIA LUGOJEL – are sediul la Sediul Sistemului(tel. 0256355913), are in administrare urmatoarele :

- diguri : 130.81 km
- acumulari nepermanente : 3 / 23.9 (buc/mil.mc)
- cursuri regularizate : 58.867 km
- aparari de maluri : 10.008 km
- cursuri neregularizate : 202.52 km
- centre gospodaresti : 5 buc.
- subtraversari : 55 buc.

Sistemul Hidrotehnic Lugoj este condus de un inginer (sef sistem)ajutat de un personalul tehnic-operativ stabilit prin schema.

III. Sistemul administreaza lucrarile hidrotehnice si realizeaza lucrarile prevazute in Programul de Gospodarire a Apelor sub coordonarea ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA BANAT – SGA TIMIS.

Sistemul are ca principale sarcini :

-face propuneri de plan tehnic avand in vedere mentinerea in stare buna de functionare a lucrarilor hidrotehnice;

-executa studii, masuratori si intocmeste documentatii tehnice de executie pentru lucrarile de intretinere curenta, reparatii curente si decolmatari pe care le prezinta spre aprobare la ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA BANAT – SGA TIMIS.

-defalca pentru formatiile de lucru indicatorii din planul tehnic, urmareste, centralizeaza si raporteaza lucrarile executate lunar;

-intocmeste si pune in aplicare prevederile planului de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor;

-instruirea intregului personal pe linia apararii impotriva inundatiilor si gheturilor, a intretinerii si exploatarii lucrarilor ,a gospodaririi si gestionarii bunurilor materiale, a protectiei muncii si PSI;

Formatiile de lucru au in administrare un numar variat de lucrari hidrotehnice,cursuri de apa si centre gospodaresti fiind conduse de un cadru tehnic si au urmatoarele sarcini :

-defalcarea pentru personalul muncitor a planului tehnic de exploatare si intretinere curenta;

- urmareste realizarea cantitativa si calitativa la termen a lucrarilor pe fiecare punct de lucru, receptioneaza, centralizeaza si raporteaza lunar sistemului realizarile obtinute;

-seful de formatie este seful de santier al lucrarilor de reparatii curente de pe raza sectorului de activitate;

- in timpul actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si a gheturilor sunt sefi de sectoare de aparare, tinand legatura permanent cu comisiile locale de aparare, aplicand prevederile planului de aparare sau alte dispozitii din partea sistemului si a S.G.A. - ului;

- centralizeaza si raspunde de gestiunea din inventar din cadrul sectorului sau;

- raspunde direct de utilizarea timpului de lucru a fiecarui muncitor din subordine si intocmeste pontajul.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

SISTEMULUI DE GOSPODĂRIRE A APELOR CARAȘ - SEVERIN

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Sistemul de Gospodărire a Apelor Caras-Severin cuprinde în structura sa :

- Hidrologie Resita ;
- Hidrologie Oravita ;
- Hidrologie Herculane ;

La nivel central, Sistemul de Gospodărire a Apelor Caras-Severin își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente ;

- Gestiunea Resurselor de Apa ;
- Avize și Autorizații;
- Exploatare Lucrari UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice;
- Situații de Urgență – Dispecerat ;
- Laborator Calitatea Apelor ;
- Resurse Umane și Administrativ ;
- Financiar Contabilitate ;
- Mecanism Economic ;
- Inspekția Teritorială a Apelor
- Sănătate și Securitate în Muncă
- Comunicații și Tehnologia Informației
- Relații cu Presa – Sistem Integrat de Management
- Sistemul Hidrotehnic Calnic – compus din 3 formații de lucru ;
- Sistemul Hidrotehnic Caransebes – compus din 5 formații de lucru ;
- Formația Intervenție Rapidă ;
- Atelier Mecanic – Formația Mecanizare Auto și Utilaje

Conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Caras- Severin este exercitată de Directorul S.G.A.

Directorul S.G.A.Caras- Severin coordonează direct activitatea birourilor :

- Inspekția Teritorială a Apelor
- Sănătate și Securitate în Muncă ;
- Comunicații și Tehnologia Informației ;
- Relații cu Presa – Sistem Integrat de Management
- Resurse Umane, Administrativ

Atribuții :

- conduce activitatea curentă a S.G.A. Caras-Severin, reprezintă S.G.A. Caras-Severin în relațiile cu autoritățile publice locale, cu alte persoane juridice,

precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Comitetului de Direcție sau acte normative.

- conduce și coordonează activitatea SGA CS;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- face propuneri în vederea numirii, suspendării sau eliberării din funcție a personalului din subordine;
- aprobă concediile de odihnă pentru personalul din subordine;
- verifică modul de întreținere a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- la măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale, de către personalul său;

Inginerul Sef coordonează direct activitatea următoarelor compartimente, stații și sisteme :

- Stațiile Hidrologice Resita ;
- Stațiile Hidrologice Oravita ;
- Stațiile Hidrologice Herculane ;
- Dispecerat și Aparare împotriva Inundațiilor ;
- Laborator de Calitatea Apelor ;
- Gestione Monitoring și Protecția Resurselor de Apă ;
- Exploatare Lucrări și Cadastru Apelor ;
- Formația Intervenție Rapidă ;
- Formația Mecanizare Auto și Utilaje
- Sistemele Hidrotehnice Cilnic și Caransebes ;

Atribuții :

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine;
- stabilește împreună cu directorul SGA și șefii sistemelor cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor din zona de responsabilitate;
- asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție;
- coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor;
- periodic, analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a bazinelor hidrografice pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;
- verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor;
- organizează și coordonează activitatea de control și îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;

- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor și a altor lucrări hidrotehnice, precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
- îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor conform cu normele tehnice ;
- analizează necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru rețele de observație și măsurători;
- organizează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, aprobă programele de lucrări și întocmește rapoarte de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- asigură condiții necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;
- propune lucrări de reparații capitale, urmărește întocmirea documentațiilor de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de protecție a muncii și PSI;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele din subordine;
- semnează, aprobă, avizează după caz toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine;
- răspunde de activitatea SGA în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta;
- participă la activitatea de recuperare a creanțelor din județ;
- răspunde disciplinar și material de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;

Contabilul Sef coordoneaza activitatea biroului Financiar Contabilitate si Implementare Mecanisme Economice.

Responsabilități :

- urmărește concordanța dintre balanța de verificare pentru costurile sintetice și cele analitice;
- execută controlul financiar preventiv ;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile ;
- urmărește încadrarea în BVC ;
- asigură în totalitate respectarea cerințelor Legii nr.82/1991

STAȚII HIDROLOGICE

În cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Caraș-Severin funcționează trei stații hidrologice după cum urmează :

HIDROLOGIE REȘITA

Stația Hidrologică Reșița face parte din cadrul S.G.A. Caraș-Severin, având în administrare 17 stații hidrometrice, 9 folosințe (8 canale și acumularea Văliug), 11 sateliți, 22 izvoare, 3 stații hidrometrice pe lacuri de acumulare, 5 stații hidrogeologice cu 12 foraje, 6 foraje de adâncime, 6 parcele nivometrice, 3 stații evaporimetrice, 2 bazine avertizoare .

Principalele activități urmărite sunt:

- măsurători de: niveluri la: 17 stații hidrometrice
9 folosințe
3 lacuri de acumulare,
4/10 foraje.
- măsurători de debite de apă la: 17 stații hidrometrice
8 folosințe
11 sateliți;
22 izvoare
- măsurători de aluviuni în suspensie și din patul albiei la 5 stații hidrometrice și un lac de acumulare;
- măsurarea temperaturii apei și aerului la: 17 stații hidrometrice,
2 lacuri de acumulare;
22 izvoare;
4 / 10 foraje.
- măsurarea precipitațiilor la: 14 stații hidrometrice;
3 lacuri de acumulare;
- măsurarea grosimii și densității stratului de zăpadă: 1 parcelă pătrată
5 parcele dreptunghiulare;
- observații și măsurători evaporimetrice la: 1 lac de acumulare;
- recoltări probe de apă pentru determinarea caracteristicilor fizico-chimice și RA, la:
5 stații hidrometrice;
4/5 foraje + 6 foraje de adâncime.
- colectarea și transmiterea mesajelor și avertizărilor hidrogeologice la:
11 stații hidrometrice cu transmisie zilnică;
8 stații pluviometrice cu transmisie zilnică;
6 stații hidrometrice cu transmisie extraordinară;
6 stații pluviometrice cu transmisie extraordinară;
19 stații hidrometrice auxiliare cu transmisie extraordinară (S.G.A. + C.S.Reșița)
1/1 stații hidrogeologice/foraje;
- transmiterea de informații și avertizări asupra poluării apei la:
17 stații hidrometrice;
4 / 10 foraje;
- colectarea și prelucrarea primară a informațiilor din bazine avertizoare în perioadele cu viituri la:
2 bazine avertizoare;

- elaborarea prognozelor hidrologice și hidrogeologice și avertizări privind evoluția scurgerii la:
 - 49 stații hidrometrice/ 1 județ
- prelucrări ale materialelor hidrometrice din anul trecut, cu reconstituirea regimului natural de scurgere, pentru fondul național de date, la:
 - 17 stații hidrometrice
 - 3 lacuri de acumulare;
 - 1 stații evaporimetrice;
 - 9 folosințe sistematice;
 - 11 sateliți;
 - 22 izvoare;
 - 4/10 foraje.
- elaborarea și actualizarea jurnalelor stațiilor hidrometrice la:
 - 5 stații hidrometrice / an
- elaborarea planurilor de acțiune pentru urmărirea hidrometrică a apelor mari excepționale la:
 - 5 stații hidrometrice / an
- completarea, verificarea și validarea fișelor de observații la:
 - 4/10 foraje
- asistență acordată serviciului monitoring, gospodărirea apelor, apărare, exploatare, cadastru, etc. din S.G.A la:
 - 49 stații hidrometrice / 960 ore anual
 - 4 lacuri de acumulare
- întreținere și reparații la construcțiile și instalațiile existente:
 - 578 lei / 5 obiective;
- îndrumarea și controlul tehnico-metodologic al unităților subordonate:
 - 17 stații hidrometrice – lunar;
 - 3 lacuri de acumulare – 8 zile/an;
 - 9 folosințe sistematice – 8 zile/an;
 - 4/10 foraje – semestrial

HIDROLOGIE ORAVITA

Stația Hidrologică Oravița face parte din cadrul S.G.A. Caraș-Severin, având în administrare 12 stații hidrometrice, 20 sateliți, 3 izvoare, 16 stații hidrogeologice cu 36 foraje, 1 foraj de adâncime, 2 parcele nivometrice, 1 stație evaporimetrică.

- Principalele activități urmărite sunt:
- măsurători de: niveluri la: 12 stații hidrometrice
4/10 foraje.
 - măsurători de debite de apă la: 12 stații hidrometrice
11 sateliți;
3 izvoare
 - măsurători de aluviuni în suspensie și din patul albiei la 5 stații hidrometrice și un lac de acumulare;
 - măsurarea temperaturii apei și aerului la: 12 stații hidrometrice,
3 izvoare;
16/36 foraje.
 - măsurarea precipitațiilor la: 12 stații hidrometrice;

- măsurarea grosimii și densității stratului de zăpadă: 2 parcele dreptunghiulare;
 - observații și măsurători evaporimetrice la: 1 la suprafața solului
 - recoltări probe de apă pentru determinarea caracteristicilor fizico-chimice și RA,
- la:
- 5 stații hidrometrice;
 - 4/5 foraje + 6 foraje de adâncime.
 - colectarea și transmiterea mesajelor și avertizărilor hidrogeologice la:
 - 10 stații hidrometrice cu transmisie zilnică;
 - 2 stații hidrometrice cu transmisie extraordinară;
 - transmiterea de informații și avertizări asupra poluării apei la: 12 stații hidrometrice;
 - 16/36 foraje;
 - prelucrări ale materialelor hidrometrice din anul trecut, cu reconstituirea regimului natural de scurgere, pentru fondul național de date, la:
 - 12 stații hidrometrice
 - 1 stație evaporimetrică;
 - 20 sateliți;
 - 3 izvoare;
 - 16/36 foraje.
 - elaborarea și actualizarea jurnalelor stațiilor hidrometrice la: 3 stații hidrometrice / an
 - elaborarea planurilor de acțiune pentru urmărirea hidrometrică a apelor mari excepționale la:
 - 3 stații hidrometrice / an
 - completarea, verificarea și validarea fișelor de observații la: 16/36 foraje
 - îndrumarea și controlul tehnico-metodologic al unităților subordonate

HIDROLOGIE HERCULANE

Stația Hidrologică Herculane are în administrare 13 stații hidrometrice, 16 sateliți, 19 izvoare.

- Principalele activități urmărite sunt:
- măsurători de niveluri la:
 - 13 stații hidrometrice
 - 2 folosințe
 - 2 lacuri de acumulare,
 - măsurători de debite de apă la:
 - 13 stații hidrometrice
 - 2 folosințe
 - 16 sateliți;
 - 19 izvoare
 - măsurători de aluviuni în suspensie și din patul albiei : 6 stații hidrometrice ,
 - 1 lac de acumulare;
 - măsurarea temperaturii apei și aerului la:
 - 13 stații hidrometrice,
 - 1 lac de acumulare;
 - 19 izvoare;
 - măsurarea precipitațiilor la:
 - 9 stații hidrometrice;
 - 1 lacuri de acumulare;
 - măsurarea grosimii și densității stratului de zăpadă: 2 parcele pătrate, 4 parcele dreptunghiulare;

- recoltări probe de apă pentru determinarea caracteristicilor fizico-chimice și RA, la:
 - 3 stații hidrometrice;
- colectarea și transmiterea mesajelor și avertizărilor hidrogeologice la:
 - 4 stații hidrometrice cu transmisie zilnică;
 - 3 stații pluviometrice cu transmisie zilnică;
 - 2 stații pluviometrice cu transmisie extraordinară;
 - 2 stații hidrometrice auxiliare cu transmisie extraordinară
- transmiterea de informații și avertizări asupra poluării apei la:
 - 6 stații hidrometrice;
- prelucrări ale materialelor hidrometrice din anul trecut, cu reconstituirea regimului natural de scurgere, pentru fondul național de date, la:
 - 13 stații hidrometrice
 - 2 lacuri de acumulare;
 - 2 folosințe sistematice;
 - 16 sateliți;
 - 19 izvoare;
- asistență acordată serviciului monitoring, gospodărirea apelor, apărare, exploatare, cadastru, etc. din S.G.A la 2 stații hidrometrice / 220 ore anual
- îndrumarea și controlul tehnico-metodologic al unităților subordonate:
 - 13 stații hidrometrice – lunar;
 - 2 lacuri de acumulare – 8 zile/an;
 - 2 folosințe sistematice – 8 zile/an;
- bilanț zilnic al apei pe sector de râu implicat în alimentarea cu apă : 3 stații hidrometrice

Comp. Sănătate și Securitate în Muncă

Activitatea de prevenire și protecție la Sistemul de Gospodărire a Apelor Caras-Severin din cadrul Administrației Bazinale de Apă Banat este organizată și se desfășoară în conformitate cu Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006.

Angajatorul a elaborat și a făcut cunoscut angajaților săi, politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care este orientată către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă.

La stabilirea structurii organizatorice a activității de protecție a muncii s-a ținut seama de:

- Volumul activităților desfășurate (număr personal, volum producție, etc.);
- Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Modul de organizare teritorială a activității.

Activitatea de protecția muncii și PSI se realizează prin responsabilul pentru protecția muncii și PSI subordonat directorului SGA.

Responsabilul SSM controlează toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

Efectuează instructajul introductiv general la angajare.

Efectuează instructajul periodic de protecția muncii șefilor de compartimente și verifică modul cum se realizează acest instructaj la nivelul sistemelor și compartimentelor.

Propune acordarea echipamentului de protectie si de lucru conform normativului elaborat si aprobat de conducerea A.N. "Apele Romane".

Analizeaza si avizeaza propunerile SGA de achizitionare a materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de munca si urmareste folosirea acestora numai in acest scop.

Lucratorul SSM din cadrul S.G.A. Caras-Severin este membru in CSSM al Administratiei Bazinale de Apa Banat.

Componenta si functionarea CSSM este reglementata prin Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006.

CSSM este constituit din:

a). reprezentantii lucratorilor, cu raspunderi specific in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

b). angajator sau reprezentantul sau legal, reprezentantii angajatorului (in numar egal cu reprezentantii lucratorilor) si medical de medicina muncii.

Conducatorul A.B.A. Banat este presedintele CSSM.

Lucratorul SSM din cadrul Compartimentului SSM al S.G.A. Caras-Severin este numit membru CSSM prin decizie scrisa.

Reprezentantii lucratorilor, reprezentantii angajatorului si medicul de medicina muncii sunt membrii CSSM, numiti prin decizie scrisa de catre presedintele CSSM.

Reprezentantii lucratorilor in CSSM sunt alesi pe o perioada de 2 ani. In cazul retragerii unui/unor reprezentant(i) din CSSM, acesta/acestia vor fi inlocuiti imediat prin alti reprezentanti alesi.

Comitetul de securitate si sanatate in munca are urmatoarele atributii:

a).face propuneri si avizeaza politica SSM si planul de prevenire si protectie;

b).urmareste realizarea planului de prevenire si protectie;

c).avizeaza introducerea de noi tehnologii;

d).avizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

e).analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin compartimentului SSM;

f). avizeaza masurile de amenajare a locurilor de munca;

g).propune sanctiuni si stimulente pentru buna desfasurare a activitatilor de prevenire si protectie;

h).analizeaza plangerile formulate de catre lucratori privind conditiile de munca;

i).urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorul sanitar;

j).analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

k).efectueaza inspectii proprii si face un raport scris privind constatările facute.

Compartiment INSPECȚIA TERITORIALĂ A APELOR

1.Inspecteaza si controleaza :

1.1 pe intreg teritoriul S.G.A Caras respectarea de catre persoanele juridice sau fizice a legilor si reglementarilor in vigoare din domeniul gospodarii calitative si cantitative a apelor, precum si al exploatarii in siguranta barajelor si altor constructii hidrotehnice.

1.2. modul in care lucrarile construite sau in curs de executie pe ape, sau avand legatura cu apele, sunt realizate, exploatate si intretinute, in conformitate cu prevederile avizelor/autorizatiilor de gospodarie a apelor si a celorlalte reglementari din domeniul apelor.

1.3. la utilizatorii de apa, modul de organizare a masurarii debitelor de apa captate si evacuate.

1.4. aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ si calitativ al volumelor de apa captate si evacuate de catre folosintele de apa.

1.5. respectarea de catre utilizatorii de apa a restrictiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodarire a apelor, potrivit legii.

1.6. modul de intretinere si exploatare a lucrarilor de amenajare a cursurilor de apa.

1.7. respectarea dispozitiilor legale in activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore si majore ale cursurilor de apa.

1.8. la agentii economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substante de orice fel, antrenabile in apele de suprafata sau subterane.

1.9. modul in care utilizatorii de apa isi indeplinesc obligatiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricatie, in vederea reducerii consumului de apa si volumului de ape uzate, micsorarii nocivitatii acestora si recuperarii substantelor utile pe care le contine.

1.10. modul de functionare a statiilor de epurare si respectarea conditiilor de calitate a apelor uzate evacuate in emisari, potrivit actelor de reglementare in vigoare.

1.11. masurile luate de agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale.

1.12. activitatea de urmarire a comportarii in exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deseurilor sau substantelor periculoase precum si alte constructii hidrotehnice cu acest rol.

1.13. autorizatiile, actele de reglementare In domeniul gospodaririi apelor.

1.14. solicita explicatii verbale sau scrise, date si documente persoanelor angajate in unitatea controlata, care prin natura atributiilor au contingenta cu obiectul controlului.

1.15. stabileste masuri si termene, in conformitate cu dispozitiile legale, obligatorii pentru unitatile controlate, in vederea inlaturarii deficientelor constatate si urmareste modul in care aceste masuri si termene au fost indeplinite sau respectate.

1.16. intocmeste acte de control cu constatările si măsurile dispuse.

2. Constata, singura sau in comun cu alte autoritati in domeniu, contravențiile la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contravenționale in domeniul apelor si sesizeaza organele de cercetare penala in cazul constatarii unei infractiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodaririi apelor.

2.1. Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, daca este cazul, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor.

2.2. Indeplineste Procedura de lucru PL-11 din documentele calitatii privind «Procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor ».

3. Face propuneri:

3.1 conducerii pentru instituirea regimului de supraveghere speciala pentru oprirea, in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor atunci cand ameninta sanatatea populatiei ori se produc pagube economice.

3.2. in conditiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodarirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizatiei de functionare a folosintelor de apa sau constructii hidrotehnice dupa caz.

4. Efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de agregate minerale din albia raurilor, etc.

5. Efectuează împreună cu celelalte departamente ale Administrației Naționale Apele Române controale de fond la Administratiile Bazinale de Apa.
6. Participă la acțiuni de inspecție și control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu.
7. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice.
8. Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice precum și în comisiile interministeriale în domeniul gospodării apelor cu aprobarea Directorului General.
9. Colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege.
10. Participă la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea Directorului General.
11. Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază la solicitarea Directorului General.
12. Colaborează pentru schimb de informații cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Naționale Apele Române și subunitățile acestora în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și activități de inspecție tehnică de specialitate.
13. Asigură permanența de specialitate pentru dispeceratul ABA Banat (în zilele lucrătoare și de reparații), coordonează activitățile și acțiunile pe linie de inspecția apelor 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 Banat și SGACS în vederea limitării efectelor poluanților, stabilirii cauzelor, responsabilităților și recuperării cheltuielilor ocazionate de gestionarea fenomenelor periculoase.

Biroul GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ

- urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe care au abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a cantităților de apă uzată evacuată în emisar, întocmind procese verbale de urmărire a contribuțiilor și serviciilor de GA care stau la baza emiterii facturilor ;
- calculează lunar, trimestrial și semestrial cantitățile de poluanți evacuați în apele de suprafață de către utilizatorii de apă ;
- monitorizează contractele anuale cu utilizatorii de apă în baza necesarelor anuale de apă ;
- utilizează sigiliul unic identificabil în condițiile precizate de procedura de lucru, completează procese verbale de sigilare/desigilare și înregistrează caeste procese verbale în registrul de evidență a sigiliilor montate/demontate.
- întocmește semestrial balanța de apă ;
- urmărește și coordonează acțiunile de limitare a poluărilor accidentale, la stabilirea cheltuielilor efectuate de SGA CS pentru înlăturarea efectelor poluării accidentale ;
- colectează de la beneficiari autorizați necesarele de apă și le transmite la ABA Banat în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare/ exploatare a resurselor de apă ;
- urmărește condițiile de satisfacere a folosințelor din județ pentru sesizarea la timp a situațiilor de restricții în alimentarea cu apă ;
- participă la întocmirea sintezelor anuale privind calitatea apei, elaborate de ABA Banat ;
- participă și întocmește materialele referitoare la județul Caraș-Severin și parțial Mehedinți, cerute de biroul Plan de Management Bazinal ;

- raportează trimestrial și semestrial stadiul realizării lucrărilor pentru asigurarea cerințelor de apă ale populației, stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate pentru populație, industrie sau agrozootehnie;
- întocmește anual un material către Institutul Național de Statistică – MoonWater;
- înregistrează în aplicația mobilă MobApp folosind coordonatele luate pe teren la toate captările, și evacuările arondate GRA –SGA Caras-Severin și apoi vizualizează și completează datele în aplicația Hydra;
- participă la acțiuni preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluarilor accidentale, a folosințelor de apă, de înlăturare a efectelor poluarilor accidentale.

Compartimentul AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

- verifică și analizează documentațiile tehnice, încheie procese verbale de constatare și emite, conform competențelor acordate, acte de reglementare (autorizații de gospodărire a apelor și transferuri) folosințelor de apă;
- răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transpuse în legislația românească;
- ține evidența în registre specifice a actelor de reglementare emise de către Sistemul de Gospodărire a Apelor Caraș-Severin precum și a sumelor rezultate din serviciile de emiteră a actelor de reglementare la nivelul;
- prelucrează și pune la dispoziția Administrației Naționale Apele Române București, Institutului Național de Statistică și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate;
- negociază cu utilizatorii și verifică prevederile programelor de măsuri, urmărește și raportează informații legate despre acestea.
- participă la negocierea și acordarea derogărilor de la limitele prevăzute în actele de reglementare existente la evacuarea din stații de epurare/canalizare pentru acei utilizatori de apă care realizează investiții pentru respectarea angajamentelor asumate prin Directiva apelor uzate și legislația transpusă.
- analizează și face propuneri de modificare și de completare a unor proiecte de acte normative și metodologii specifice domeniului său de activitate;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru problemele de gestiune cantitativă și calitativă a apelor, în scopul transpunerii ca măsuri în actele de reglementare, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a unui management integrat al resurselor de apă;
- analizează, întocmește, propune răspunsuri, soluții, etc. la petiții adresate Sistemului de Gospodărire a Apelor Caraș-Severin, legate de emiteră actelor de reglementare;
- asigură accesul publicului la informația specifică de gospodărire a apelor în conformitate cu prevederile legale.
- participă la ședințele de analiză tehnică (Comisia de Analiză Tehnică) organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Reșița;
- asigură elaborarea de materiale specifice activității compartimentului pe linia implementării directivelor UE în domeniul apelor;
- execută și alte sarcini, repartizate de către superiori, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Banat pentru problemele de autorizații, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor;
- participă la acțiuni tematice impuse de autoritatea de gospodărire a apelor;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Caraș-Severin sau a Administrației Bazinale de Apă Banat;
- analizează diverse solicitări pentru probleme de autorizații.

Biroul EXPLOATARE LUCRĂRI UCC ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

Atributii generale:

- administrarea albiilor minore ale cursurilor de apa cadastrate, a cuvetelor lacurilor si baltilor, in stare naturala sau amenajata ;
- coordonarea exploatarei lacurilor de acumulare din administrare, indiferent de detinatorul acestora; dispunerea in perioade de ape mari sau viituri, in cazuri de poluari accidentale, precum si in cazuri de introducere a restrictiilor in utilizarea debitelor de apa, a masurilor operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare;
- elaborarea propunerilor de acte de reglementare si instructiuni de aplicare a actelor normative din domeniul constructiilor hidrotehnice;
- organizarea desfasurarii activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare;
- avertizarea si propunerea de interventii în cazuri de producere a fenomenelor hidrologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare;
- coordonarea apararii impotriva inundatiilor, prin constructiile hidrotehnice aflate in administrare, precum si a constituirii stocului de materiale si mijloace specifice de aparare de inundatii aferente acestora;
- participarea la secretariatele tehnice permanente in domeniul apararii de inundatii si accidentelor la constructiile hidrotehnice si la pregatirea populatiei pentru apararea de inundatii prin exercitii periodice;
- coordonarea si urmarirea elaborarii planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor hidrologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare, acordarea asistentei tehnice la elaborarea de catre utilizatori si administratii locale a planurilor proprii de aparare de inundatii;
- colaborarea permanenta cu Comisiile de dezastre, cu unitatile de ordine publica, cu autoritatile publice teritoriale de sanatate si altele pentru inlaturarea cauzelor si efectelor poluarilor accidentale;
- inaintea propuneri de lucrari noi de amenajare, necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si restaurarii cursurilor de apa, precum si prevenirii actiunii distructive a apelor;
- coordonarea realizarii de lucrari de amenajare a cursurilor de apa si a altor lucrari de investitii din surse proprii sau alte surse financiare ;
- coordonarea si urmarirea activitatii de elaborare a cadastrului apelor ;
- coordonarea si verificarea inventarierii si tinerea la zi a evidentei patrimoniului de interes public si privat al statului aflat in administrare;
- indruma, coordoneaza si controleaza activitatea de exploatare a constructiilor hidrotehnice, a echipamentelor hidromecanice si instalatiilor si urmareste respectarea prevederilor regulamentelor de exploatare, ale planurilor de restrictii si ale planurilor de aparare si prevenire a actiunilor distructive ale apelor;
- elaboreaza , aproba si actualizeaza I regulamentele si instructiunile de exploatare a amenajarilor hidrotehnice, analizeaza si face propuneri de aprobare a regulamentelor de exploatare din competenta;
- asigura urmarirea regimurilor de exploatare si stabileste masuri operative ;
- participa la elaborarea scenariilor privind masurile, operatiunilor si manevrelor necesare in cazuri de avarii, poluari accidentale sau alte situatii ce pot sa apara in timpul exploatarei amenajarilor hidrotehnice;

- analizeaza si propune modificari ale conventiilor de exploatare sau initiaza propuneri de noi
- urmareste folosirea ratională a resurselor de apa din lacurile de acumulare si protectia acestora impotriva epuizarii, degradarii sau poluarii;
- indruma si coordoneaza activitatea de intretinere, revizii si reparatii a constructiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si instalațiilor din administrare, conform normelor si prescriptiilor tehnice in vigoare;
- inainteaza propunerile de program tehnic spre aprobare;
- urmareste sistematic realizarea programului tehnic de intretinere si reparatii;
- analizeaza lucrarile de modernizare sau retehnologizare a echipamentelor si instalatiilor cu uzură fizica/morala si propune modalitati de realizare;
- urmareste si verifica activitatea de intretinere a albiilor minore ale cursurilor de apa, a cuvetelor lacurilor de acumulare si baltilor, a zonelor umede si a celor protejate din administrare;
- analizeaza la directiile de ape consumurile de energie electrica, carburanti, lubrifianti s.a. si face propuneri de rentabilizare a activitatii din sectorul de mecanizare, fara a afecta funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor, în vederea încadrării în prevederile programului de gospodarie a apelor;
- participa prin responsabilii de bazin la verificarea in teren a lucrarilor si constructiilor hidrotehnice din administrare;
- participa la intocmirea fiselor si notelor de fundamantare pentru lucrari noi de amenajare de gospodarie a apelor necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor, prevenirii actiunilor distructive ale apelor, precum si restaurarii albiilor cursurilor de apa;
- urmareste existenta, realizarea sau actualizarea cartilor tehnice ale constructiilor hidrotehnice din administrare;
- organizeaza, îndruma si coordoneaza activitatea de urmarire a programului lucrarilor de dezvoltare a bazei materiale de exploatare, de preluare in exploatare a constructiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice si instalatiilor, inspectii, expertize si receptii a calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii-montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor hidrotehnice;
- elaboreaza propuneri de normative si instructiuni specifice activitatii de exploatare, intretinere,
- participa la actiuni de aparare de inundatii;
- organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului de exploatare.
- controleaza aplicarea Legii sigurantei barajelor - nr. 466/2001 si a normelor tehnice (NTLH), precum si activitatea UCC din cadrul unitatilor teritoriale;
- analizeaza si intocmeste rapoarte anuale si periodice privind starea de siguranta a constructiilor hidrotehnice si sesizeaza comportari atipice;
- urmareste organizarea si modul de desfasurare activitatii de cadastrul apelor
- verifica datele din evidenta cadastrala prin deplasari in teren sau confruntari cu documentatiile tehnice ale lucrarilor;
- Realizeaza sinteza cadastrala la nivel S.G.A.Caras Severin;
- asigura si coordoneaza tinerea la zi prin actualizari ale inventarului domeniului public al statului referitoare la intrari / iesiri de bunuri;
- initiaza propuneri de proiecte de HG privind intrari si iesiri in/din domeniul public al statului (transferuri, casari de bunuri apartinand domeniului public al statului);
- analizeaza si intocmeste referate catre Consiliul de Directie referitoare la bunuri apartinand domeniului public al statului;
- coordoneaza activitatea de intabulare a bunurilor apartinand domeniului public al statului;

- coordoneaza activitatea de refacere a axului cadastral;
- verifica documentatii pentru aplicarea HG 834/1991 si le supune aprobarii comisiei;
- urmareste modul de desfasurare a externalizarilor activitatilor nespecifice;
- analizeaza si propune solutii privind rezolvarea situatiilor in care patrimoniul public al statului a fost trecut abuziv ca patrimoniu public de interes local sau judetean;
- participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public al statului;
- analizeaza impreuna cu Oficiul Juridic revendicarile de bunuri apartinand domeniului public al statului;
- participa la implementarea programelor GIS in exploatarea bazei de date de cadastrul apelor;
- colaboreaza la editarea atlasului cadastral al apelor si al folosintelor, precum si al materialelor cartografice aferente sau necesare schemelor de amenajare a bazinelor hidrografice;
- organizeaza actiuni in vederea pregatirii profesionale a personalului care raspunde de activitatea de cadastru sau patrimoniu public;
- asigura aplicarea legislatiei in domeniu.

Biroul Situatii de Urgenta **Dispecerat**

- raspunde de organizarea activitatii de dispecerat la exercitii de simulare periodice;
- supravegheaza principalii parametri ce caracterizeaza sistemele de apa si mediu;
- asigura, prin tehnica din dotare, primirea informatiilor de la unitatile furnizoare, concentrarea informatiilor ce caracterizeaza starea sistemelor de ape si transmite de informarea zilnica si operativa a Conducerii ABA Banat și SGA Caraș-Severin ;
- participa la actualizarea si intretinerea bazelor de date cuprinzand seturile de decizii si actiuni prestabilite care trebuie sa fie urmate in cazul diferitelor perturbatii, avarii sau accidente la constructii hidrotehnice;
- identifica si declanseaza, cand este cazul, starile caracteristice (alarma, interventie si aparare) ale sistemelor de gospodarire a apelor, la nivel de SGA Caraș-Severin;
- asigura transmiterea deciziilor legate de exploatarea constructiilor hidrotehnice interbazinale, a constructiilor hidrotehnice de interes major, cat si a masurilor de interventie si aparare in cazul depasirii pragurilor limita ale parametrilor caracterici ai sistemelor apelor sau in cazurile unor evenimente deosebite la constructiile hidrotehnice;
- urmareste aplicarea deciziilor prestabilite de către formațiile din teritoriu;
- urmareste si controleaza modul de gestionare a resurselor de apa in perioadele extreme (viituri, seceta) in conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situatii;
- colaboreaza cu dispeceratul ABA Banat in vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea constructiilor hidrotehnice cu folosinta complexa sau de interventie in vederea diminuarii sau evitarii pagubelor potientiale, produse de eventualele abateri ale parametrilor ce caracterizeaza sistemele;
- asigura si raspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhic superioare catre formațiile din teritoriu, urmareste indeplinirea deciziilor transmise, precum si reactia sistemelor apelor in urma aplicarii deciziilor transmise;
- analizeaza, valideaza sau corecteaza, cand este cazul, informatiile si deciziile formațiilor din teritoriu;

- supravegheaza si controleaza modul de functionare a treptelor de informare din teritoriu, atat permanent cat si prin participarea directa la unele exercitii periodice de simulare;
- transmite acte normative si instructiuni privind organizarea si activitatea proprie, precum si ale formațiilor din teritoriu;
- analizeaza cauzele si urmarile calamitatilor produse de inundatii si fenomenele hidrologice periculoase, tine evidenta pagubelor produse la lucrarile proprii;
- analizeaza si elaborează spre avizare planurile de aparare împotriva inundatiilor și transmite măsurile necesare realizarii actiunilor de aparare de inundatii;
- tine evidenta centralizata a necesarului si existentului de materiale si mijloace de interventie, conform actelor normative in vigoare (Ordinul MAI nr.459/2019 si MMGA nr. 78/2019);
- participa la verificarile anuale ale starii tehnice si functionale a constructiilor hidrotehnice de aparare din teritoriu ;
- intocmeste rapoarte operative si rapoarte de sinteza pe baza informațiilor obținute din rapoartele informative ale CLSU și a informațiilor interne despre lucrările de apărare împotriva inundațiilor;
- consemnează fizic și valoric în rapoartele de sinteză pagubele validate de către comisia de verificare numită de prefect precizând și cauzele care le-au generat .

FORMAȚIA INTERVENȚIE RAPIDĂ

În cadrul activității de gospodărire a apelor coordonată de conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Caraș-Severin, Centrul Interventie Rapida are în componere Formația Interventie Rapida și are următoarele atribuții și activități:

- Gestionează situațiile de urgență privind intervenția rapidă în caz de Apărare Împotriva Inundațiilor și Poluărilor Accidentale prin Formația Interventie Rapida;
- Realizează activitatea de intervenție rapidă privind apărarea împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă prin Centrul de intervenție Rapida care are ca rază de acțiune cursurile de apă din administrarea Caraș-Severin;
- Primește avertizări privind inundațiile prin dispeceratul SGA Caraș-Severin cât și dispeceratul ABA Banat;
- Face propuneri de completare a stocului de apărare în urma intervenției cât și a carburanților folosiți;
- Transmite din teren primele informații privind starea reală, cauzele și urmarile calamităților produse;
- Primește de la SGA Caraș-Severin în urma evaluării riscului la inundații evidența zonelor de risc și a obiectivelor inundabile din bazin;
- Intervine în cazul remedierilor și reparațiilor privind starea lucrărilor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor în urma analizei făcute de catre SGA Caraș-Severin și de alți deținători, în timpul și în urma apelor mari, după avarii;
- Se deplasează în cel mai scurt timp posibil, evaluează impactul fenomenului de poluare și acționează în teren pentru diminuarea efectelor în caz de poluări accidentale;
- După desfășurarea acțiunii operative în caz de poluări accidentale echipa de intervenție transmite la dispecerate situația din teren pentru avertizarea utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice din aval, privind stoparea/eliminarea

cauzelor, diminuarea/eliminarea efectelor, monitorizarea propagării unei poluante în aval;

- Echipa de intervenție împreună cu reprezentantul biroului exploatare lucrări al SGA Caraș-Severin intervine după caz, la operațiunea de reabilitare a amplasamentului (igienizarea malurilor și a albiei, reabilitarea unor lucrări din administrarea) în etapa de lichidare a efectelor poluării;
- În cazul unor fenomene meteorologice periculoase ține legătura cu reprezentanții administrațiilor locale sau cetățeni, în legătură cu activitățile legate de gospodărirea apelor;
- Urmează evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice la nivel local cât și a poluărilor accidentale;
- Evaluează logistica necesară transportului și intervenției;
- Stabilește locațiile în care se efectuează intervenția;
- Analizează autonomia echipei de intervenție dislocate în locația stabilită;
- Asigură combustibilul necesar reparațiilor curente ale utilajelor și echipamentelor;
- Asigură paza utilajelor;
- Asigură monitorizarea sectoarelor de intervenție;
- Face propuneri de completare a stocului de apărare în urma intervenției cât și a carburanților folosiți;
- Asigură întreținerea de bună calitate a autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- Participă nemijlocit la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor, cât și la alte fenomene meteorologice periculoase;

LABORATOR CALITATEA APELOR

- Efectuează prelevarea de probe de apă și analize fizico-chimice, biologice și bacteriologice conform programului anual de analize aprobat pentru flux informațional lent în secțiunile de ordinul I și II de supraveghere a calității apelor de suprafață;
- Menține acreditarea RENAR a laboratorului prin asigurarea calității rezultatelor;
- urmărirea calității apelor din lacurile de acumulare și a stațiilor hidrogeologice din cadrul sistemului „Ape subterane freatice”
- urmărirea surselor de poluare în concordanță cu contractele economice relativ la serviciul de primire în receptori naturali a substanțelor poluante, în limitele reglementate sau la determinarea penalităților
- supravegherea specială în cazul fenomenelor de poluare accidentală a cursurilor de apă, lacuri sau ape subterane
- urmărește calitatea apei la sursele propuse pentru potabilizare conform HG 200/2002
- răspunde de realizarea programului de activitate a laboratorului de calitate din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Caraș-Severin
- răspunde de implementarea și menținerea sistemului calității laboratoarelor
- răspunde de implementarea unitară la nivelul laboratoarelor de calitate a normativelor, standardelor și metodologiilor autohtone, specifice, inclusiv din țările comunității europene
- participă la îndeplinirea obligațiilor internaționale ale țării în probleme de laboratoare de calitate și controlul calității datelor
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul SGA Caraș-Severin pentru problemele de monitorizare integrată al apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora

- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducere
- analizează și avizează diverse solicitări pentru problemele domeniului sau de activitate
- efectuează analize contracost pentru terți

Biroul RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

- ține evidența privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru salariații Sistemului de Gospodărire Apelor Caras, concedii medicale, concedii fără plată acordate, zile libere plătite conform Contractului Colectiv de Muncă în vigoare etc, cu respectarea legislației în vigoare;
- urmărește și vizează lunar pontajele în conformitate cu activitatea și structura de personal a Sistemului de Gospodărire Apelor Caras
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea unității în conformitate cu legislația în vigoare;
- centralizează situația planului de formare profesională anuală pentru salariații Sistemului de Gospodărire Apelor Caras;
- eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat și fosti angajați;
- administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;
- răspunde de întocmirea de către șefii de birou, responsabilii de activitate și de către directorul SGA Caras pentru compartimentele din subordine, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul Sistemului de Gospodărire Apelor Caras-Severin;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
- asigură activitatea de reparatii curente;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter ad-tiv gospodăresc;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodăresc, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.

Comp. SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT INTERN

- raspunde de activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului integrat de management pentru organizatia S.G.A. CS conform standardelor de calitate, mediu si securitate in munca (SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008)
- raspunde de constientizarea personalului din cadrul SGACS privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului si SSM;
- participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor S.I.M din cadrul SGACS.
- asigura actualizarea documentelor S.I.M.;
- inregistreaza documentele S.I.M. la nivelul SGACS si pastreaza originalul;
- retrage, arhiveaza si distruge documentele S.I.M. ale SGACS perimate;
- supervizeaza difuzarea controlata a documentelor interne si externe ale SGACS;
- intocmeste Lista procedurilor/fiselor de proces si instructiunilor in vigoare specifice S.G.A. CS;
- efectueaza audituri interne impreuna cu auditorul din cadrul A.B.A. Banat – sediu;
- intocmeste Planul de audit;
- formează echipa de audit
- intocmeste Raportul de audit si rapoartele de neconformitate;
- accepta actiunile corective propuse;
- raporteaza directorului S.G.A. CS rezultatele auditului;
- difuzeaza copii ale raportului de audit si ale rapoartelor de neconformitate reprezentantilor zonelor auditate;
- verifica realizarea actiunilor corective si inchide rapoartele de neconformitate;
- realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor si le transmite catre reprezentantul managementului (R.M.I.) pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management;
- verifica eficacitatea eficacitatea masurilor intreprinse;
- stabilesc categoriile de informatii referitoare la S.I.M. ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
- inregistreaza disfunctionalitatile in sistemul de comunicare interna si informeaza R.M.I.;
- urmaresc ca sistemul de comunicare a informatiilor privind S.I.M. sa functioneze si in sens invers, catre conducere (asigura feedback-lui);
- participa la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
- aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
- analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
- participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SIM;
- propune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna functionare a comunicarii interne;
- raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- raspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii.

Birou FINANCIAR CONTABILITATE

Răspunde:

- întocmirea dării de seamă contabile trimestrială și anuală și a contului de execuție bugetară al SGA CARAS;
- întocmirea lunară a bilanței contabile;
- preocuparea pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul economic la noul statut de instituție publică din venituri proprii;
- întocmirea lunară la termenele stabilite a declarațiilor aferente salariilor;
- întocmirea registrelor contabile, registrul jurnal, registrul de vânzări, de cumpărări, registrul inventar, registrul de casă;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor analitice cu soldurile sintetice din bilanța de verificare la Sediul Central;
- întocmirea lunară a statelor de plată la SGA CARAS, în baza pontajelor primite de la servicii și compartimente, vizate șefii acestora;
- urmărirea încasărilor și plăților prin trezoreria statului a fondurilor proprii;
- verificarea întocmirii corecte a deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, protocol, gospodărești și întocmirea dispozițiilor de plată și încasare;
- verificarea actelor existente la registrul de casă, exactitatea soldului și contarea documentelor și evidența zilnică a operațiunilor de casă;
- înregistrarea cronologică și zilnică a T.V.A.-ului în registrul jurnal de cumpărări și vânzări;
- evidența lunară a bonurilor valorice, întocmirea fișelor privind eliberarea și justificarea bonurilor de valoare a carburanților pentru fiecare conducător auto;
- depunerea și încasarea de numerar de la caseria trezoreriei și a unităților bancare, a documentelor de plată și încasare, precum și ridicarea extrasului de cont;
- întocmirea facturilor către utilizatorii resurselor de apă și a avizelor de gospodărire a apelor.

Realizează:

- analiza indicatorilor de performanță ai SGA CARAS;
- încheierea abonamentelor cu beneficiarii resurselor de apă;
- mecanismul economic specific în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă prin aplicarea sistemului de contribuții, plată, bonificații, tarife și penalități;
- evidența, înregistrarea și urmărirea compensărilor efectuate.

Colaborează cu M.M.G.A., M.F.P., M.M.F., Curtea de Conturi, cu toate autoritățile centrale și locale.

- informează compartimentele implicate în diverse contracte despre stadiul real al derularii contractelor și modificările aparute;
- în domeniul propriu de activitate întocmește materiale documentare sau de analiză necesare conducerii în luarea unor decizii
- actualizează bazele de date furnizori (pentru produse și servicii);
- înregistrează toate contractele și urmărește semnarea lor;
- întocmește lunar facturile privind serviciile de gospodărire a apelor;
- raportează situațiile centralizatoare către ABA Banat Timișoara;
- urmărește încasarea debitelor;
- urmărește derularea contractelor;
- participă la întocmirea dosarelor debitorilor răi platnici pentru înaintarea lor în judecată;

Compartiment MECANISM ECONOMIC

- aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 73/2005 și Legea 400/2005 ;
- întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor ;
- concepe și întocmește actele adiționale pentru abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor;
- concepe, întocmește și urmărește contractele pentru servicii comune;
- asigura datele necesare fundamentării și elaborării Bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură emiterea facturilor către utilizatorii resurselor de apă, precum și către toți beneficiarii serviciilor prestate de Administratia Bazinala de Apa Banat;
- împreună cu Consilierul Juridic și compartimentele implicate negociază divergențele, obiecțiunile apărute la abonamentele și contractele încheiate;
- întocmește situații operative și analize la solicitarea conducerii Administrației Bazinale de Apa.
- întocmește și transmite lunar la sediul ABA Banat – serviciul aplicare și urmărire mecanism economic – situația privind debitorii; situația privind beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a nisipurilor și pietrișurilor; situația privind activitatea de contractare; situația privind compensările efectuate;
- pregătește datele pentru lista livrarilor de bunuri/prestari de servicii efectuate pe teritoriul național;
- verificarea modului de aplicare a tarifelor, precum și calculul devizelor pentru terți ;
- se preocupă în permanență de suplimentarea veniturilor;
- se ocupă de încasarea debitelor de la beneficiari ținând în permanență legătura cu aceștia ;
- efectuează și urmărește compensările în vederea reducerii creanțelor;
- participă la întocmirea dosarelor (contracte, abonamente, acte adiționale, procese – verbale, minute) pentru înaintarea în instanță a beneficiarilor în cazul nerezolvării litigiilor pe cale amiabilă ;
- colaborează cu birourile, serviciile din cadrul unității – serviciul de aplicare, urmărire a mecanismului economic, cu toți beneficiarii, cu autoritățile locale;
- întocmește și transmite la sediul ABA Banat serviciul de aplicare și urmărire mecanism economic ori de câte ori este nevoie situații, pentru ajustarea periodică a contribuțiilor, serviciilor specifice de gospodărire a apelor;
- întocmește situații solicitate de organele de control ;
- execută ori de câte ori este nevoie, orice sarcină trasată de conducerea unității, forul superior A.N.,„A.R.”, organe de control.

ATELIER MECANIC - FORMATIA MECANIZARE AUTO SI UTILAJE

- asigura aplicarea legislatiei din domeniu;
- tine evidenta activitatii parcului auto propriu; raspunde de incadrarea in normele de consum de carburanti;
- intocmeste dari de seama statistice, informative si raportari privind activitatea de mecanizare;
- controleaza executarea lucrarilor de reparatii a utilajelor si mijloacelor de transport proprii la atelierele agentilor economici si participa la receptia celor importante;
- raspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor si legalitatea propunerilor de inscrisuri intocmite, prezentate spre aprobare Conducerii;

- participa impreuna cu organele de Politie si de Inspectie a Muncii la analiza eventualelor accidente de circulatie soldate cu victime;
- tine evidenta numerica a principalelor utilaje si mijloace de transport din dotarea unitatilor;
- asigura informarea din punct de vedere legislativ pentru instruirea permanenta a personalului care isi desfasoara activitatea in sectorul de mecanizare ;
- asigura obtinerea licentelor de transport

SISTEMUL HIDROTEHNIC CÎLNIC

Sistemul Hidrotehnic Cîlnic este compus din trei formații de lucru :

- formația Reșița;
- formația Oravita;
- formația Berzovia

SISTEMUL HIDROTEHNIC CARANSEBEȘ

Sistemul Hidrotehnic Caransebeș este compus din patru formații de lucru :

- formația Caransebeș;
- formația Herculane;
- formația Bozovici;
- formația Moldova Nouă;
- formația Bistra – Obreja.

Atribuțiile sistemelor hidrotehnice:

-Administrarea, exploatarea, intretinerea lucrarilor hidrotehnice din administrare cat și lucrările de reparațiile curente;

-Administrarea albiilor minore ale cursurilor de apa cadastrate, a cuvetelor lacurilor aflate in administrare;

-Coordonarea exploatarei lacurilor de acumulare ,indiferent de detinatorul acestora; dispunerea in perioade de ape mari sau viituri, in cazuri de poluari accidentale, precum si in cazuri de introducere a restrictiilor in utilizarea debitelor de apa, a masurilor operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare;

-Urmărirea comportării in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare;

-Avertizarea si propunerea de interventii în cazuri de producere a fenomenelor hidrologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare;

-Coordonarea aparării impotriva inundatiilor, prin constructiile hidrotehnice aflate in administrare, precum si a constituirii stocului de materiale si mijloace specifice de aparare de inundatii aferente acestora;

-Participarea la secretariatele tehnice permanente in domeniul aparării de inundatii si accidentelor la constructiile hidrotehnice;

-Colaborarea la elaborarea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor hidrologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare;

-Intocmirea, de propuneri de lucrari de reparatii, intretinere la lucrarile hidrotehnice din dotare pentru o functionare in parametrii optimi;

-Urmărirea realizării lucrărilor de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții din surse proprii ale ABA Banat cat și colaborarea la recepționarea lucrărilor ;

-Coordonarea și verificarea inventarierii și ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului aflat în administrare;

-Întocmirea și urmărirea realizării programului tehnic de intretinere și reparatii la lucrarile din administrație, cantitativ și valoric;

- Coordonarea și participarea la acțiuni de aparare la inundatii;

- Colaborare cu dispeceratul din cadrul Sistemului de Gospodărire Caraș-Severin privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice prin transmiterea datelor hidrometeorologice din teritoriu în situații normale, respectiv declanșează, când este cazul, stările caracteristice de alarmare în cazul fenomenelor hidrometeorologice (nivele, gheata) periculoase cat și a poluarilor accidentale;

- Colaborarea cu laboratorul de analize fizico - chimice și microbiologice din cadrul SGA CS prin sesizare și prelevare de probe de apă.

- Exploatarea construcțiilor hidrotehnice din admistrare în perioadele extreme (viituri, seceta) în conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situații;

-Ținerea evidențelor centralizate a datelor hidrologice;

-Ținerea evidențelor centralizate a existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul MAI nr.638/2005 și MMGA nr. 420/2005);

-Intocmirea și prezentarea referatelor și notelor tehnice în domeniul de activitate, solicitate de conducerea S.G.A.CS-ABA Banat;

-Colaborarea cu compartimentele ierarhice superioare.

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

Art.15 Conform structuri organizatorice aprobata prin organigrama de catre directorul general al A.N. " Apele Romane " Bucuresti se va elabora statul de functii care va fi anexa la organigrama Administratia Bazinala de Apa Banat.

Art.16 .Organigrama Sistemelor de Gospodarire a Apelor se aproba de catre conducerea A.B.A Banat in cadrul numarului de personal si a statului de functii aprobat de catre conducerea A.N Apele Romane.

Art.17 Transformarile de posturi vacante vor fi avizate de directorul ABA si aprobate de catre conducerea ANAR .

Art.18 Constituirea birourilor sau serviciilor se va face cu respectarea normelor de constituire aprobate -birou minim 5 posturi din care un post conducere, serviciu minim 7 posturi din care un post conducere. Restul activitatii se vor constitui in formatii de lucru sau compartimente de activitate.

Art.19 Angajarea personalului din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Banat si stabilirea nivelului de salarizare se va face cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.20 Litigiile de orice fel in care se implica Administratiei Bazinale de Apa Banat sunt de competenta instantelor judecatoresti , potrivit legii.

Art.21 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va modifica sau completa ori de cate ori intervin modificari in legislatie sau in structura organizatorica a **Administratiei Nationale „Apele Romane „ Bucuresti sau ABA Banat.**

DIRECTOR,
ing .Ungurean Marius Ovidiu

