



Nr. 73 / 25.05 2021

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Având în vedere Referatul de Aprobare nr. 6087 /2021 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și Nota de fundamentare nr. 626/24.05.2021 a Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți depusă la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.6052/24.05.2021 prin care se solicită modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;

În conformitate cu prevederile art. 191 alin.(2) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului județean;

În temeiul dispozițiilor art. 173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art.182 și art.196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE :

Art.1 (1) Se modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr. 60/2018 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți.

Art.2 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții, prezenta hotărâre se va comunica părților interesate precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, _____ 2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

AVIZAT:
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 6087 din 24.05 2021

REFERAT DE APROBARE
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 626/24.05.2021 a Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți depusă la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.6052/24.05.2021 prin care se solicită modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;

Numărul de posturi, organigrama și statele de funcții ale Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți au fost modificate prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.63/2021;

Având în vedere faptul că structura organizatorică a Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți a fost modificată, se impune modificarea și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;

În temeiul prevederilor art.191 – alin.(1) – lit.,a” coroborat cu alin.(2) – lit.,a” ale O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, supun spre aprobarea Consiliului Județean Mehedinți, Proiectul de Hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți.

PREȘEDINTE,
av. Aladin - Gigi Georgescu



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Direcția Resurse Umane

Nr. 6088 din 24.05-2021

RAPORT

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 6087 /2021 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și Nota de fundamentare nr. 626/24.05.2021 a Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți depusă la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.6052/24.05.2021 prin care se solicită modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;

Prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.63/2021 s-au modificat numărul de posturi, organigrama și statele de funcții ale Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;

Ținând cont de actuala structură organizatorică, de multitudinea sarcinilor care revin Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și de prevederile legislației în vigoare s-a întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;

Conform prevederilor 191 alin.(2) - lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Președintele Consiliului Județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean;

Față de cele prezentate, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale și propunem adoptarea Proiectului de Hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți în forma prezentată.

DIRECTOR EXECUTIV,
Isuf Constantin Alin

Întocmit,
Consilier superior,
Strinoru Anca



ANANP

Agencia Națională pentru Arii Naturale Protejate

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 6052
2021 LUNA 05 ZIUA 24



Consiliul Județean Mehedinți

Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

tel./ fax.: 0372 521 116

email: geoparcmehedinti@gmail.com

web: www.geoparcmehedinti.ro

Nr. 626 din 24.05. 2021

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Având în vedere Contractul de Administrare încheiat cu Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor nr.1908/PPP/11.03.2016, OUG 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și a faunei sălbatice și Hotărârea nr.77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți.

În conformitate cu prevederile Legii 53/2003 Codul Muncii, Legii 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

În funcție de specificul atribuțiilor, Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți este organizată conform organigramei și statului de funcții, în structuri funcționale, respectiv servicii și compartimente.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului Județean Mehedinți.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.63 din 29.04.2021 s-a aprobat numărul de posturi, organigrama și statul de funcții al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, modificându-se structura organizatorică în sensul că:

- **Serviciul Administrare Geoparc Salvamont, Salvaspeo** s-a redenumit în **Serviciul Administrare Geoparc** în subordinea directorului Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, serviciu condus de un șef serviciu;
- S-a înființat **Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo**, în subordinea directorului Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, serviciu condus de un șef serviciu și este compus din:
 - a) **Compartimentul Operativ de Salvare Montană și Speologică;**
 - b) **Voluntari salvatori montani cu contract de voluntariat/prestări servicii/colaboratori.**
- S-a înființat **Compartimentul Control și Supraveghere** în subordinea directorului Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Având în vedere actuala structură organizatorică și multitudinea sarcinilor care revin Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți potrivit prevederilor legislației în vigoare, s-a întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți.



ANANP

Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate



Consiliul Județean Mehedinți

Directia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

tel./ fax.: 0372 521 116

email: geoparcmehedinti@gmail.com

web: www.geoparcmehedinti.ro

Față de cele prezentate propunem Consiliului Județean Mehedinți aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți cu modificările mai sus menționate.

Atașăm la prezenta notă de fundamentare, noul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți cu modificările menționate.

DIRECTOR,
Ing.Cenușe Claudiu Andrei



Anexa nr. 1 la H.C.J.Mh nr. ____ / ____

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI
PLATOUL MEHEDINȚI**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI
PLATOUL MEHEDINȚI**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINȚI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, Ordonator Principal de Credite, fiind înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.91/II din 14.11.2012, Cod CAEN principal 9104, Cod CAEN secundar 8424 și CUI 31019178.

(2) Funcționează în temeiul Contractului de Administrare nr. 1908/CPP/11.03.2016, încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, OUG nr.57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 49/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor nr. 1822/2020 privind aprobarea metodologiei de atribuire în administrarea ariilor naturale protejate, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor nr.1198/2016 privind aprobarea Planului de Management și Regulamentului Geoparcului Platoul Mehedinți și al ariilor naturale protejate cu care se suprapune, HG nr.77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, Legea nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic, OUG nr. 1/ 2004 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea OUG nr.21/2004 privind sistemul național de management al situațiilor de urgență, Legea nr.5/2021 privind statutul personalului profesionist operativ de intervenție din cadrul serviciilor civile care asigură asistență publică medicală de urgență și prim ajutor calificat precum și ale OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

(3) Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți este finanțată din venituri proprii și subvenții de la Consiliul Județean Mehedinți (ordonator principal de credite) și în coordonarea tehnico- metodologică a Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor, prin contractul de administrare nr 1908/ CPP/ 11. 03. 2016 și actul adițional nr. 1 la contractul de administrare nr. 1908/ CPP/ 11.03. 2016, încheiat cu Agenția Națională Pentru Arii Naturale Protejate- autoritate responsabilă, toate actele, studiile, publicațiile și corespondența ce provin de la această instituție va fi înscrisă denumirea Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți cu abrevierea DAGPMH, Consiliul Județean Mehedinți cu abrevierea CJMH, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor cu abrevierea MMAP, Agenția Națională Pentru Arii Naturale Protejate cu abrevierea ANANP

(4) Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți dispune de ștampilă, siglă și sigiliu propriu.

(5) Sediul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți este situat în municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Traian nr.89, etaj 5, județul Mehedinți Cod postal: 220132, e-mail: geoparcmehedinti@gmail.com, site www.geoparcmehedinti.ro.

(6) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea directorului, prin hotărârea a Consiliului Județean Mehedinți. Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, funcționează cu personal angajat pe baza de Contract Individual de Muncă, Contract de Prestari de Servicii, Contracte de Colaborare sau Contract de Voluntariat.

(7) Organigrama este instrumentul managerial care reglementează sistemul relațional dintre structurile funcționale și reflectă grafic organizarea ierarhică a personalului de conducere și control al instituției.

(8) Conform Organigramei aprobată, structura prin care Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți își realizează atribuțiile prevăzute de lege este următoarea:

1. DIRECTOR
2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV
3. SERVICIUL ADMINISTRARE GEOPARC
4. SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO având în subordine:
 - a) COMPARTIMENTUL OPERATIV DE SALVARE MONTANA ȘI SPEOLOGICA
 - b) VOLUNTARI SALVATORI MONTANI CU CONTRACT DE VOLUNTARIAT/PRESTARI SERVICII/COLABORATORI
5. COMPARTIMENT CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2. (1) Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți. Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, coordonează unitar activitățile de pe raza Geoparcului Platoul Mehedinți, în vederea protejării peisajelor, conservării biodiversității și a utilizării durabile a resurselor naturale, în conformitate cu Planul de Management și zonarea internă a parcului.

(2) Coordonează activitatea de prevenire a accidentelor și de salvare în munți și în mediul subteran speologic a persoanelor accidentate și a bolnavilor de pe raza județului Mehedinți.

(3) Controlează activitățile cu impact asupra mediului înconjurător de pe raza Geoparcului Platoul Mehedinți și aplică sancțiuni contravenționale potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 3. (1) Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți dispune de patrimoniul preluat pe baza de protocol de predare-preluare de la Consiliului Județean Mehedinți.

(2) Patrimoniul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți poate fi completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) În exercitarea dreptului de administrare, Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți folosește și dispune în mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE ORGANIZARE A

DIRECȚIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI

PLATOUL MEHEDINȚI

CONDUCEREA

Art. 4. Conducerea Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți este asigurată de director, care îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții

Art. 5. Directorul are următoarele atribuții:

- a) Răspunde în fața Consiliului Județean Mehedinți, a președintelui acestuia și a persoanei delegate pentru activitățile de coordonare și control pentru întreaga activitate a instituției publice;
- b) Directorul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți răspunde de buna funcționare a institutiei pe care o conduce. Coordonarea unor structuri din cadrul institutiei poate fi delegată prin decizie a directorului, șefilor de serviciu, în condițiile legii;
- c) Reprezintă Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți în raporturile cu autoritățile administrație publice central, județene și locale, în relațiile cu instituțiile de același profil sau similar în realizarea obiectului de activitate;
- d) Organizează și coordonează activitatea Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- e) Întocmește fișa postului pentru personalul contractual din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- f) Stabilește obiectivele individuale și evaluează activitatea personalului contractual din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- g) Repartizează pe compartimente sarcinile reieșite din legea organică, din alte legi și acte normative, din hotărârile Consiliului Județean Mehedinți, ori cele încredințate de către președintele Consiliului Județean Mehedinți și urmărește realizarea scadențară a acestora;
- h) Controlează și răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul instituției;

- i) Asigură elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informarilor, proiectelor și altor lucrări încredințate;
- j) Se ocupă de promovarea imaginii județului, a instituției Consiliului Județean Mehedinți precum și a imaginii instituției pe care o conduce;
- k) Informează, colaborează și coordonează activitatea de colaborare transfrontalieră România-Serbia și România-Bulgaria;
- l) Propune spre aprobarea Consiliului Județean Mehedinți organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare;
- m) În calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare, în scopul realizării obiectivului de activitate a instituției;
- n) Decide numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă ale personalului instituției, în condițiile legii;
- o) Asigură integritatea patrimoniului pe care îl administrează;
- p) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor din patrimonial instituției;
- q) Organizează seminarii, simpozioane, cursuri precum și colaborări cu instituțiile similare din țară și străinătate;
- r) Aprobă regulamentul intern și orice alte norme privind disciplina tehnică administrativă și economică, în condițiile legii;
- s) Aprobă documentele financiar-contabile ale instituției;
- t) Aprobă concediile legale de odihnă și alte concedii acordate conform legii;
- u) Întocmește proiectul bugetului propriu și contul de execuție al exercițiului financiar și le propune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți;
- v) Aprobă planul anual de perfecționare, precum și activitatea de perfecționare, în condițiile legii pentru salariații instituției ;
- w) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- x) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și aprobă tematica de concurs în condițiile legii și în conformitate cu prevederile regulamentului privind recrutarea/promovarea personalului pe posturile vacante/temporar vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituției;
- y) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- z) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- aa) Informează anual Consiliului Județean Mehedinți asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condițiile optime și asigurarea calității proiectelor și cursurilor;
- bb) Reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești;
- cc) Detasează și delegă personalul specializat din cadrul instituției;
- dd) Stabilește domeniile de activitate ale personalului și desemnează înlocuitorul pe perioada absentei acestora;
- ee) Emite decizii, note, împuterniciri, delegații pentru realizarea atribuțiilor instituției;
- ff) Ia măsuri pentru realizarea atribuțiilor instituției;
- gg) Rezolvă și execută orice alte sarcini primare în legătură cu munca și activitatea sa dispuse de președintele Consiliului Județean Mehedinți;
- hh) Respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces și prevederilor actelor normative în vigoare;
- ii) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii;
- jj) Alte atribuții date de Președintele Consiliului Județean Mehedinți.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.6. Serviciul Financiar- Contabil, Resurse Umane, Administrativ îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, cu defalcare pe capitol, titluri, articole și alienate, iar în cadrul acestora pe subcapitole și asigură resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- b) Organizează și asigură activitatea de evidență contabilă, conform dispozițiilor legale;
- c) Organizează și asigură controlul financiar preventiv;
- d) Controlează și îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte compartimente din cadrul instituției, asigurând aplicarea legalității financiare;
- e) Ține evidenta cerințelor tehnico-materială a compartimentelor și asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă și de perspective;
- f) Se preocupă cu aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanți și lubrefianți;
- g) Verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative, de încasări și plăți ce se efectuează prin conturi curente, inclusiv de întocmirea ordinelor de plată a salariilor;
- h) Întocmește ordine de plată pentru furnizori, în baza contractelor încheiate, după efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfurilor și serviciilor prestate, inclusive pentru contribuțiile către stat privind salariile;
- i) Urmărește modul în care se achiziționează bunurile materiale și în care se prestează serviciile de către furnizori, precum și modul în care s-a efectuat recepția cantitativă și calitativă a tuturor materialelor și prestărilor de servicii, în raport cu bugetul aprobat;
- j) Întocmește și depune declarațiile lunare cu privire la plata contribuțiilor din salarii, depune anual fișele fiscal privind impozitul pe venitul global;
- k) Urmărește alocarea fondurilor pentru salarii, materiale, investiții și pentru acțiunile prevăzute de lege privind finanțarea acțiunilor de consultanță;
- l) Organizează la nivelul instituției operațiunea de inventariere periodică și anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigura efectuarea operațiunilor de recepție cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor intrate în instituție;
- m) Verifică, centralizează și raportează lunar, trimestrial, și anual, situația veniturilor proprii realizate de instituție;
- n) Întocmește și depune în termen legal bilanțul și alte documente solicitate de ordonatorul principal de credite, ordonatorul de credite, trezorerie, etc;
- o) Respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- p) Întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, etc, pentru personalul de execuție , cu respectarea prevederilor reglementate de legislația în vigoare;
- q) Ține evidența numărului de posturi aferente funcțiilor stabilite prin statul nominal de personal și a defalcării acestora pe categorii de grupe și trepte, precum și în funcție de natura competențelor- de conducere și de execuție;
- r) Elaborează în colaborare cu celalalte compartimente regulamentul de organizare și funcționare al instituției pe care îl supune aprobării, coordonează activitatea de întocmire a fișelor postului, de stabilire a obiectivelor, de evaluare, de organizarea concursurilor de angajare și promovare a salariaților instituției;

- s) Avizează și verifică legalitatea foilor colective de prezentă, pe baza carora se întocmesc statele de plata pentru personal;
- t) Raspunde de întocmirea organigramei, a statelor de funcții și a statului de personal;
- u) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, contribuția la asigurările de sănătate, drepturile de natura salarială;
- v) Gestionează și actualizează dosarele profesionale ale salariaților și întocmește REVISAL-ul pentru personalul contractual;
- w) Raspunde de întocmirea, aprobarea și derularea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale;
- x) Ține evidența spațiilor și asigură folosirea eficientă a acestora, urmărește starea mobilierului și a tehnicii de birou și asigură repararea acestora, asigura repararea instalațiilor electrice și sanitare;
- y) Ține evidența tehnicii de birou și a telefoanelor și urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli aprobate pentru fiecare post telefonic;
- z) Gestionează materialele consumabile, întocmește N.I.R-uri și bonuri de consum, asigură recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor achiziționate de instituție;
- aa) Primește, verifică și certifică, în privința legalității, realității și regularității, facturile sosite de la furnizori;
- bb) Întocmește raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale al personalului din cadrul serviciului
- cc) Răspunde de încadrarea în normele de consum a tuturor mijloacelor de transport și asigură revizia acestora, prelucrează foile de parcurs ale autoturismelor și operează în evidență cantitățile de combustibil consumate;
- dd) Execută instructaje privind protecția muncii conform normelor în vigoare, tine evidența fiselor individuale privind protecția muncii;
- ee) Participă în comisiile de elaborare și prezentare a ofertelor de achiziții publice, precum și în comisiile de evaluare și atribuire a ofertelor de achiziții publice;
- ff) Primește de la compartimentele instituției dosarele de gestiune și dosarele cu documente elaborate în legătură cu activitate depusă și întocmește inventarele de predare prelucrare a acestora, în conformitate cu normative în vigoare;
- gg) Asigura pastrarea în deplină siguranță a arhivei constituite și tine evidența acesteia;
- hh) Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologica implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ii) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
- jj) Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul serviciului
- kk) Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ll) Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini repartizate de directorul instituției.

SERVICIUL ADMINISTRARE GEOPARC

Art.7. Îndeplinește în condițiile legii, conform Contracului de Administrare nr.1908/CPP din 11.03.2016 încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și Planul de Management al Geoparcului Platoul Mehedinți următoarele atribuții:

- a) Colaborează cu instituțiile abilitate în elaborarea proiectelor și programelor de protecție și refacerea mediului înconjurător, în vederea implementării Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabilă;
- b) Este îndrumată în activitățile specifice de Consiliul Științific, al Geoparcului Platoul Mehedinți. Consiliul Științific al Geoparcului Platoul Mehedinți are rol de autoritate științifică pe teritoriului Geoparcului și se întrunește conform regulamentului Consiliului Științific cel puțin odată pe semestru;
- c) Are relații de colaborare și subordonare în activitatea sa cu Consiliul Consultativ de Administrare al Geoparcului Platoul Mehedinți;
- d) Promovează programe de finanțare lansate de diverși finanțatori, acordând asistență tehnică în elaborarea proiectelor persoanelor fizice și juridice interesate din Geoparcul Platoul Mehedinți;
- e) Elaborează propuneri și proiecte de promovare a imaginii județului Mehedinți și Geoparcului Platoul Mehedinți în țară și în străinătate;
- f) Asigură diseminarea materialelor informative și corespondența cu instituții și organizații din străinătate;
- g) Propune participarea la congrese, adunări, seminarii și alte manifestări organizate în țară și străinătate, unde este considerată oportună;
- h) Oferă asistența tehnică de specialitate în probleme vizând dezvoltarea turismului local și al activității comerciale legate de produsele turistice tradiționale;
- i) Coordonează activitatea de emitere a avizelor/acordurilor și a condițiilor specifice în termenele legale cu implicatie asupra mediului în Geoparcul Platoul Mehedinți;
- j) Întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor, certificatelor de urbanism și a avizelor pentru instituției;
- k) Realizează planul de management al ariei naturale protejate, în acord cu reglementările în vigoare, în mod transparent și participativ, prin consultarea și implicarea factorilor interesați, în colaborarea cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și Consiliul Județean Mehedinți;
- l) Propune sarcinile din fișa postului pentru fiecare angajat și pune în aplicare prevederile acestora în urma avizării lor de către conducere;
- m) Sprijină dezvoltarea durabilă a întregii zone prin măsuri ce contribuie și la conservarea patrimoniului natural încreditat (de ex. agricultura tradițională, ecoturismul, etc);
- n) Promovează acțiuni de conștientizare și informare a populației locale privind necesitatea protecției naturii și rolului ariilor naturale protejate;
- o) Inventariază bunurile patrimoniului natural încreditat și monitorizează evoluția acestuia, contribuind în mod semnificativ la o mai bună cunoaștere a capitalului natural încredintat;
- p) Contribuie activ la dezvoltarea rețelei europene "Natura 2000", ca obligație asumată de România în procesul de dezvoltare regională;
- q) Furnizează prompt informațiile la solicitarea Consiliului Științific și autorității publice central responsabile, sau a structurilor sale subordonate din teritoriu și înștiințează direct și operativ despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural încredintat spre administrare;
- r) Alimentează regulat cu informații bazate pe date de către autoritatea responsabilă în vederea îmbunătățirii sistemului suport de asistarea deciziilor în domeniul ariilor naturale protejate și de raportare la instituțiile naționale și internaționale;
- s) Ia toate măsurile necesare în vederea asigurării unei protecții eficiente a ariei naturale protejate și a valorilor patrimoniului natural și cultural;

- t) La toate măsurile ca amenajarile sau construcțiile existente în perimetrul ariei naturale protejate, pe terenurile ce aparțin domeniului public, să fie destinate cu prioritate activităților necesare bunei administrări a ariei naturale protejate;
- u) Prezintă prin intermediul Consiliului Științific, un raport anual corect și complet, privind starea ariei naturale protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme aparute și acțiunile întreprinse în baza Planului de Management;
- v) Pune la dispoziția persoanelor din direcția de specialitate a Consiliului Județean Mehedinți și a celor din cadrul autorității publice naționale, județene și locale pentru protecția mediului, aflate în control, toate informațiile solicitate;
- w) Transmite direcției de specialitate din cadrul autorității publice centrale pentru protecția mediului raportul anual privind activitatea structurii de administrare a parcului;
- x) Realizează proiecte pentru promovarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- y) Prin personalul angajat se va desfășura o permanentă activitate de diseminare a acțiunilor protective a mediului și ariei naturale protejate;
- z) Se va ocupa permanent de dotarea și modernizarea centrelor de informare, precum și de organizarea de activități informative educative organizate cu participarea diferitelor categorii de populații din cele 18 unități administrativ teritoriale cuprinse în arealul ariei naturale protejate - Geoparcului Platoul Mehedinți;
- aa) Împreună cu Consiliul Științific și Consiliul Consultativ, va organiza permanent activități de popularizare a acțiunilor de protecție a ariei protejate și a monumentelor naturii existente în arealul de 106 mii ha, ce constituie zona administrată și protejată;
- bb) Întocmește propunerile privind componenta Consiliului Științific și a Consiliului Consultativ de Administrare, să le înainteze către Academia Română și autoritatea responsabilă, după caz, și să asigure întrunirea celor 2 organisme cel puțin de 2 ori pe an sau de câte ori e nevoie;
- cc) Întocmește regulamentele ariei naturale protejate ce contin regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariei naturale protejate, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- dd) Propune dotarea personalului cu echipament adecvat activității de teren și cu uniforme specifice aprobate conform legislației în vigoare;
- ee) Propune planul de instruire necesar a personalului prin participări la cursuri, seminare, instruiri și alte forme de perfecționare;
- ff) Întocmește raportul anual de activitate în prima luna a anului următor, precum și alte rapoarte la solicitarea conducătorului instituției;
- gg) Urmărește îndeplinirea obiectivelor din Planul de Acțiuni al Planului de Management;
- hh) Întocmește planificarea semestrială a acțiunilor conform priorității din Planul de Management și raportarea semestrială a acestora, conducerii instituției;
- ii) Elaborează și după caz actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual de achiziții publice pentru Serviciul Administrare Geoparc, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție publică pe care îl propune spre aprobare directorului și îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrație;
- jj) Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- kk) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
- ll) Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul serviciului

- mm) Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- nn) Întocmește registrul de evidenta al avizelor;
- oo) Întocmește raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale al personalului din cadrul Serviciului Administrare Geoparc;
- pp) Patrulează în vederea verificării respectării condițiilor menționate în documentele emise de către instituție, informării populația locala și turiștii cu privire la măsurile de protecția a mediului;
- qq) Participă la arhivarea și păstrarea tuturor documentelor (originale si/sau copii) din sfera de competența a Serviciul Administrare Geoparc;
- rr) În îndeplinirea sarcinilor ce ii revin Serviciul Administrare Geoparc, colaboreaza cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
- ss) Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini reieșite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituției.

SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT, SALVASPEO

Art.8.COMPARTIMENTUL OPERATIV DE SALVARE MONTANA ȘI SPEOLOGICA- are sediul la Canton Cireșu, Comuna Cireșu, Jud.Mehedinți și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană și salvare din mediul subteran speologic din județ;
- b) Propune omologarea, desființarea sau închiderea temporara a unor trasee montane;
- c) Întretine și repară punctele de salvare și refugiile existente și construiește noi puncte și refugii în zonele de risc mare de accidente;
- d) În situații speciale și în cazul producerii unor calamități naturale, colaborează cu celalalte servicii publice comunitare pentru apararea si/sau salvarea de vieți și/sau bunuri materiale;
- e) Colaborează cu organisme locale și naționale avand ca obiect de activitate zona Montana, respectiv Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România, I.S.U Mehedinți, Inspectoratul Județean de Jandarmi Mehedinți, SMURD, Corpul Român Salvaspeo-CORSA, etc., instituții cu care va încheia protocoale de colaborare;
- f) Coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane de pe aria județului Mehedinți;
- g) Participă la cursuri de instruire la nivelul Serviciilor de Ambulanta Județene sau al Unitatilor de Primire a Urgențelor din cadrul Spitalului Județean;
- h) Informarea turistilor despre echipamentul necesar pentru vizitarea mediului subteran speologic;
- i) Alegerea cavităților subterane, în care se organizeaza vizitele, în funcție de component grupului si de nivelul de pregatire a membrilor grupului;
- j) Să informeze asupra condițiilor meteorologice, în special în zonele unde există riscul apariției viiturilor;
- k) Afisarea la intrarea în cavitatile subterane a semnelor de avertizare pe care sa fie trecute numerele de alarmare a echpei județene salvaspeo în a carei raza teritoriala se găsesc aceste cavitati și a include în proiectul de management al cavitatii planul de interventie în cazul producerii unui accident;
- l) Întocmește planul de prevenire a accidentelor și de interventie în cazul producerii unui accident;

- m) Asigură patrularea preventive pe traseele montane de pe raza județului Mehedinți și între centrele de informare și alarmare de pe raza acestuia;
- n) Asigură căutarea persoanelor dispărute, salvarea persoanelor accidentate și aflate în nevoie, transportul accidentatilor și/sau bolnavilor la serviciile de urgență sau la cele mai apropiate unități spitalicești, în colaborare cu celelalte instituții abilitate;
- o) Asigură permanența la punctele de informare și organizarea refugii salvamont;
- p) Efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
- q) Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare din mediul subteran speologic;
- r) Coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniția activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
- s) Asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane, speologic și a celor produse în afara zonei montane în locuri cu acces dificil și transmiterea acestora la sefi de formație Salvamont sau la inlocuitorii acestora;
- t) Organizează activitatea de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
- u) Îndeplinesc orice alte atribuții legate de activitatea de salvare din mediul subteran speologic, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de consiliul județean, în condițiile legii;
- v) Salvatori monani au obligația de a participa la intervale stabilite de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România la examene de reconfirmare a dreptului de libera practică în profesia de salvator montan. Ne participarea sau ne promovarea examenelor duce la pierderea dreptului de libera practică în profesia de salvator montan;
- w) Selectează voluntarii și coordonează activitatea de voluntariat a voluntarilor salvatori montani;
- x) Urmărește modul în care sunt îndeplinite sarcinile și obligațiile salvatorului montan voluntar în vederea emiterii adeverinței de voluntariat;
- y) Elaborează și după caz actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual de achiziții publice pentru Serviciul Public Județean Salvamont, Salvaspeo, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție publică pe care îl propune spre aprobare directorului și îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ;
- z) Întocmește raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale al personalului din cadrul serviciului
- aa) Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- bb) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
- cc) Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul serviciului
- dd) Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ee) Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini reieșite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituției.

Art.9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Serviciul Județean Salvamont Salvaspeo colaborează cu:

- a) Consiliul Județean Mehedinți;
- b) Consiliile locale și primăriile din județul Mehedinți;
- c) Serviciul Județean de Ambulanta Mehedinți;
- d) Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Mehedinți;
- e) Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
- f) Corpul Roman Salvaspeo-CORSA;
- g) Federația Română de Speologie;
- h) Ministerul Turismului;
- i) Inspectoratul Județean de Poliție Mehedinți;
- j) Inspectoratul de Jandarmerie al județului Mehedinți;
- k) Romsilva Mehedinți;
- l) Crucea Rosie – Filiala Județeană Mehedinți;
- m) Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți;
- n) Structuri de salvare din țară și străinătate;
- o) Departamentul pentru Situații de Urgență al Ministerului Afacerilor Interne;
- p) Inspectoratul General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne;
- q) Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- r) Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian ROMATSA R.A.;
- s) Consiliul Național al Serviciilor Publice SALVAMONT din România;
- t) Instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Mehedinți.

Art.10.VOLUNTARI SALVATORI MONTANI CU CONTRACT DE VOLUNTARIAT/PRESTARI SERVICII/COLABORATORI – îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) Participă la acțiunile și activitățile organizate și desfășurate de Compartimentul Operativ de Salvare Montana și Speologica pentru prevenirea accidentelor turistice și salvarea în munți și mediul subteran speologic;
- b) Participa la activitățile de prevenire a activităților, de patrulare preventive, salvare, pregătire și perfecționare;
- c) Asistenta salvamont la acțiuni turistice sau sportive cu participare numeroasă organizate în zona Montana a județului;
- d) Acțiuni de amenajare, marcarea și întreținere a traseelor turistice montane;
- e) Acțiuni de construire, amenajare și întreținere a refugiilor de supraviețuire, refugiilor salvamont și a punctelor sanitare salvamont;
- f) Salvatorii montani voluntari au obligația de a face dovada unei minime pregătiri în domeniu;
- g) Alte activități și acțiuni necesare realizării activităților de bază, la solicitarea serviciului.

COMPARTIMENT CONTROL SI SUPRAVEGHERE

Art.11. Compartimentul Control și supraveghere face parte din structura organizatorică a DAGPMH, în subordinea directorului, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) Planifică, organizează și execută controale, potrivit dispozițiilor legale;

- b) Elaborează tematică de control general și propune spre aprobare planul anual al activităților de control, măsuri și acțiuni necesare, în baza analizelor, previziunilor evoluției situației și a indicatorilor de performanță;
- c) Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor generale prevăzute în Planul de Management;
- d) Execută acțiuni de verificare și control în domeniul activităților ce se desfășoară pe raza Geoparcul Platoul Mehedinți;
- e) Participă, alături de specialiști din cadrul autorităților publice naționale, județene și locale, la verificarea unor presupuse abuzuri sau ilegalități semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinți;
- f) Prezintă conducerii DAGPMH aspectele constatate în urma acțiunilor de control, materializate în rapoarte de control;
- g) Propune măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților, iar în cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, propune măsurile legale ce se impun ;
- h) Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse în urma desfășurării controalelor;
- i) Elaborează în baza concluziilor rezultate din controale, studii, analize și sinteze în scopul optimizării activităților ce se desfășoară pe raza Geoparcului Platoul Mehedinți;
- j) Întocmește planificarea activităților specifice și evaluarea modului de realizare a acestora;
- k) Realizează, semestrial, bilanțul activităților desfășurate și al rezultatelor obținute;
- l) Verifică petițiile și plângerile formulate de cetățeni cu privire la presupusele abuzuri sau ilegalități semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinți;
- m) În exercitarea atribuțiilor proprii, încheie acte de control operativ și inopinant, constata prin proces-verbal contravențiile savârșite prin încălcarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare și aplică sancțiunile legale.
- n) Stabilește cuantumul tarifelor și amenzilor conform legislației în vigoare și transmite conducerii instituției în vederea aprobării;
- o) Întocmește procedura privind înregistrarea, urmărirea și încasarea amenzilor contravenționale;
- p) Înștiințează autoritatea responsabilă și structurile din teritoriu în termen de 24 de ore despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural și cultural de pe teritoriul ariei naturale protejate preluate în administrare;
- q) Furnizează informațiile cerute de autoritățile de mediu în termenele precizate în solicitările acestora;
- r) Controlează modul de respectare a prevederilor Planului de Management, a Regulamentului ariei naturale protejate și a prevederilor din actele normative în vigoare în baza legitimației de control emise conform prevederilor legale în vigoare;
- s) Solicită Serviciului Administrare Geoparc avizele emise și documentele care stau la baza emiterii acestora pentru întocmirea tematicii de control;
- t) Elaborează și după caz actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual de achiziții publice pentru Compartimentul Control și Supraveghere, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție publică pe care îl propune spre aprobare directorului și îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ;
- u) Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al

Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

- v) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului
- w) Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul compartimentului
- x) Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției se desfășoară de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a șefului ierarhic imediat superior. (

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
 - Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către directorul instituției sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
 - Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
 - Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
 - Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.

- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 14¹ al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- Întregul personal al instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art.13. (1) Toți salariații din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Serviciul Financiar- Contabil, Resurse Umane, Administrativ va asigura transmiterea regulamentului, structurilor de specialitate ale Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți.

(3) Prin grija șefilor structurilor de specialitate, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi însușit de fiecare salariat în parte.

(4) În termen de 15 de zile de la data aprobării prezentului regulament, șefii structurilor de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupa postul, al doilea exemplar se păstrează la șeful structurii de specialitate care a întocmit fișa, iar al treilea exemplar, semnat și datat se va depune la Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ.

(5) Modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va face de fiecare dată când, din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.14. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se pune în aplicare, respectiv se modifică prin aprobarea Consiliului Județean Mehedinți.

DIRECTOR,
Ing. Cenuse Claudiu Andrei



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”

Având în vedere Expunerea de motive nr. 5383/2018 a Președintelui Consiliu Județean Mehedinți și Raportul de specialitate comun nr. 5382/2018, al Compartimentu Juridic și Compartimentului Îndrumare Instituții Subordonate Consiliului Județean, Primării, privire la modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcț Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic, cu modificările și completăr ulterioare și ținând cont de structura organizatorică a Direcției Administrarea Geoparcu „Platoul Mehedinți”;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului județea

În temeiul împuternicirilor date prin prevederile art.91- alin.1 - lit.,,a” coroborat cu alin.2- lit. „c” și ale art. 97 -alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, actualizată,

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se modifică și completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județea; Petiții, prezenta hotărâre va fi comunicată părților interesate precum și Instituției Prefectu Județului Mehedinți.

Adoptată astăzi, 30.05.2018, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

PREȘEDINTE,

Av. Aladin Gigi Georgescu



Nr. 60
Red. 3 ex.

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

Anexa nr. 1 la H.C.J.Mh nr. 60 / 2018

**CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI
DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI
„PLATOUL MEHEDINȚI”**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI
„PLATOUL MEHEDINȚI”**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI „PLATOUL MEHEDINȚI”**

**PARTEA I
STRUCTURA SI ATRIBUTIILE
DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI
„PLATOUL MEHEDINȚI”**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. (1) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti”, este instituție publică cu personalitate juridică in subordinea Consiliului Judetean Mehedinti si in coordonarea tehnico-metodologica a Ministerului Mediului si Gospodarii Apelor, finantata din venituri proprii si subventii de la Consiliul Judetean Mehedinti (ordonator principal de credite). In toate actele, studiile, publicatiile si corespondenta ce emana de la aceasta institutie va fi inscrisa denumirea Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” cu abrevierea DAGPMh.

(2) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” dispune de stampila, sigla si sigiliu propriu.

(3) Sediul Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” este situat in municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Traian nr.89, etaj 5, judetul Mehedinti. Acest sediu se poate schimba, in conditiile legii, prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti.

(4) Organigrama, statul de functii si numarul de personal se aproba, conform legii, la propunerea directorului, prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 2. (1) Obiectul principal de activitate al Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” este administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti. Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti”, coordonează unitar activitățile de pe raza Geoparcului „Platoul Mehedinti”, în vederea protejării peisajelor, conservării biodiversității și a utilizării durabile a resurselor naturale, în conformitate cu Planul de Management și zonarea internă a parcului.

(2) **Coordonează activitatea de prevenire a accidentelor și de salvare din mediul subteran speologic de pe raza judetului Mehedinti.**

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 3. (1) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” dispune de patrimoniul preluat pe baza de protocol de predare-preluare de la Consiliul Judetean Mehedinti. Preluarea s-a facut conform Contractului de Administrare al Geoparcului Platoul Mehedinti nr. 102 712/SB/22.11.2005, incheiat intre Ministerul Mediului si Gospodarii Apelor si Consiliul Judetean Mehedinti.

(2) Patrimoniul Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” poate fi completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri, din partea unor institutii publice, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate in administrarea Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora.

(4) In exercitarea dreptului de administrare, Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” foloseste si dispune in mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora, potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL III ATRIBUTII ALE DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI „PLATOUL MEHEDINȚI”

Art. 4. Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” are urmatoarele atributii principale :

- a) Colaboreaza cu institutiile abilitate in elaborarea proiectelor si programelor de protectie si refacere a mediului inconjurator, in vederea implementarii Strategiei Nationale de Dezvolatre Durabila;
- b) Promoveaza programe de finantare lansate de diversi finantatori, acordand asistenta tehnica in elaborarea proiectelor persoanelor fizice si juridice interesate din Geoparcul „Platoul Mehedinti”;
- c) Urmareste aplicarea la nivel judetean a strategiilor si programelor nationale aprobate de Guvernul Romaniei;
- d) Elaboreaza propuneri si proiecte de promovare a imaginii judetului Mehedinti si Geoparcului „Platoul Mehedinti” in tara si in strainatate;

- e) Asigura diseminarea materialelor informative si corespondenta cu institutiile si oraganizatiile din strainatate;
- f) Desemneaza participarea la congrese,adunari,seminarii si alte manifestari organizate in tara si strainatate,unde este considerata oportuna;
- g) Oferă asistenta tehnica de specialitate primariilor in probleme vizand dezvoltarea turismului local si al activitatii comerciale legate de produsele turistice traditionale;
- h) Avizeaza activitatile cu implicatie asupra mediului in Geoparcul "Platoul Mehedinti";
- i) Realizeaza Planul de Management al ariei protejate, in acord cu reglementarile in vigoare, in mod transparent si participativ, prin consultarea si implicarea factorilor interesati, in colaborare cu Ministerul Mediului si Padurilor si Consiliul Judetean Mehedinti;
- j) Realizeaza regulamentul de organizare si functionare al structurii de administrare, intocmeste fisa postului pentru fiecare angajat si pune in aplicare prevederile acestora in urma avizarii lor de catre conducere;
- k) Sprijina dezvoltarea durabila a intregii zone prin masuri ce contribuie si la conservarea patrimoniului natural increditat (de ex.agricultura traditional,ecoturismul,etc);
- l) Promoveaza actiuni de constientizare si informare a populatie locale privind necesitatea protectiei naturii si rolului ariilor natural protejate;
- m) Inventariaza bunurile patrimoniului natural increditat si monitorizeaza evolutia acestuia,contribuind in mod semnificativ la o mai buna cunoastere a capitalului natural incredintat;
- n) Contribuie activ la dezvoltarea retelei europene "Natura 2000" ca obligatie asumata de Romania in procesul de dezvoltare regionala;
- o) Furnizeaza prompt informatii la solicitarea Consiliului Stiintific si autoritatii publice centrale responsabile sau a structurilor sale subordonate din teritoriu si instiinteaza direct si operativ despre producerea oricarui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural incredintat spre administrare;
- p) Alimentaaza regulat cu informatii bazele pe date tinute de catre autoritatea responsabila in vederea imbunatatirii sistemului suport de asistare a deciziilor in domeniul ariilor protejate si de raportare la institutiile nationale si internationale;
- q) Ia toate masurile necesare in vederea asigurarii unei protectii eficiente a ariei naturale protejate si a valorilor patrimoniului natural si cultural;
- r) Ia toate masurile ca amenajarile sau constructiile existente in perimetrul ariei naturale protejate, pe terenuri ce apartin domeniului public,sa fie destinate cu prioritate activitatiilor necesare bunei administrari a ariei naturale protejate;
- s) Prezinta prin intermediul Consiliului Stiintific un raport anual corect si complet privind starea ariei naturale protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme aparute si actiunile interprinse in baza Planului de Management;
- t) Pune la dispozitia persoanelor din directia de specialitate a Consiliului Judetean Mehedinti si a celor din cadrul autoritatii publice locale pentru protectia mediului, aflate in control, toate informatiile solicitate si mijloacelor de deplasare necesare controlului in teren;
- u) Transmite directiei de specialitate din cadrul autoritatii publice centrale pentru protectia mediului raport anual priviind activitatea structurii de administrare a parcului;
- v) Realizeaza proiecte pentru promovarea Geoparcului "Platoul Mehedinti";

- w) Prin referenti (rangeri), precum si prin personalul tehnico-ingineresc se va desfasura o permanenta activitate de diseminare a actiunilor de protectie a mediului si ariei protejate;
- x) Sa ia masurile necesare pentru ca cele 4 centre de informare-documentare amenajate la Ciresul, Sisesti, Ponoarele si Obarsia Closani sa devina operationale ;
- y) Conducerea institutiei se va ocupa permanent de dotarea si modernizarea centrelor de informare, precum si de organizarea de activitati informativ-educative organizate cu participarea diferitelor categorii de populatie din cele 18 autoritati ale administratiei publice cuprinse in arealul ariei protejate a Geoparcului "Platoul Mehedinti";
- z) Conducerea institutiei impreuna cu Consiliul Stiintific si Consiliul Consultativ, va organiza permanent activitati de popularizare a actiunilor de protectie a ariei protejate si a monumentelor naturale existente in arealul de 106 mii ha ,ce constituie zona administrata si protejata;
- aa) Sa intocmeasca propunerile privind componenta Consiliului Stiintific si a Consiliului Consultativ de Administrare, sa le inainteze catre Academia Romana si autoritatea responsabila, dupa caz si sa asigure intrunirea celor 2 organisme cel putin de 2 ori pe an;
- bb) Sa intocmeasca Regulamentul Ariei Naturale Protejate, ce contine regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariei naturale protejate, in acord cu prevederile legislatiei in vigoare;
- cc) Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de Consiliul Judetean Mehedinti.
- dd) In exercitarea atributiilor proprii, incheie acte de control operativ si inopinant, constata prin proces-verbal contravenitiile savarsite prin incalcarea dispozitiilor prevazute de „Regulamentul de Organizare si Functionare al Geoparcului Platoul Mehedinti” si aplica sanctiunile legale. Cuantumul tarifelor si amenzilor se stabileste si se reactualizeaza periodic, conform legislatiei in vigoare, la propunerea Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti”, prin Hotărâre a Consiliului Județean Mehedinti.
- ee) **Asigura activitatea de salvare din mediul subteran speologic, denumită salvaspeo, ce cuprinde patrularea preventivă, căutarea persoanelor dispărute în mediul subteran speologic, acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare, evacuarea accidentaților și persoanelor decedate sau a celor dispărute și găsite până la suprafață ori la intrarea în cavitate. Această activitate este desfășurată de speologi care au pregătire de salvatori din mediul subteran speologic.**

Art. 5. Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” are urmatoarele drepturi :

- a) Reprezinta aria naturala protejata, in cadrul intalnirilor internationale si nationale;
- b) Face parte ca membru cu drepturi depline din retele sau organizatii internationale si nationale de profil (de ex. European Geoparks, Europarc, IUCN etc.);
- c) Prezinta, in mass-media, intalniri, conferinte etc., aria naturala protejata, activitatea proprie si orice eveniment ce se desfasoara sau problema aparuta in aria naturala protejata;
- d) Solicita sprijinul autoritatii publice centrale responsabile cu ariile naturale protejate, inclusiv in vederea atragerii de fonduri pentru aria naturala protejata;
- e) Solicita sprijinul Consiliului Stiintific si a Consiliului Consultativ de Administrare, in toate problemele ce vizeaza aria naturala protejata;

- f) Poate sa cedeze unor terte persoane juridice sau fizice specializate in managementul unor habitate specifice, administrarea unor parti ale ariei naturale protejate (de ex. pesteri, puncte fosilifere etc.), in baza unei proceduri similare atribuirii in custodie, si in baza unui act similar modelului de conventie de custodie;
- g) Angreneaza voluntari in actiuni ce vizeaza aria naturala protejata;
- h) Contracteaza sau participa in contracte ce vizeaza aria naturala protejata (de ex. prestari de servicii, ghizi consultant, angajare de sezonieri, investitii, etc....)
- i) Incaseaza tarife legate, de aria naturala protejata, in conditiile legii.

PARTEA II
ATRIBUTIILE SI RELATIILE FUNCTIONALE EXISTENTE IN
STRUCTURA DE ORGANIZARE A
DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI
„PLATOUL MEHEDINȚI”

CAPITOLU I

CONDUCEREA

Art. 6. Conducerea directiei administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti este asigurata de director, numit prin hotararea Consiliului Judetean Mehedinti

Art. 7. Directorul are urmatoarele atributii :

- a) Raspunde in fata Consiliului Judetean Mehedinti si a presedintelui acestuia de intreaga activitate a institutiei publice;
- b) Reprezinta Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti in raporturile cu autoritatile administratie publice centrale si locale, in realtiile cu institutiile de acelasi profil sau similar in realizarea obiectivului de activitate;
- c) Organizeaza si coordoneaza activitatea Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
- d) Intocmeste fisa postului pentru personalul contractual din cadrul Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
- e) Stabileste obiectivele individuale si evalueaza activitatea personalului contractual din cadrul Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
- f) Repartizeaza pe compartimente saricinile reiesite din legea oragnica, din alte legi si acte normative, din hotararile Consiliului Judetean Mehedinti, ori cele incredintate de catre presedintele Consiliului Judetean Mehedinti si urmareste realizarea scadentara a acestora;
- g) Controleaza si raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca de catre personalul institutiei;
- h) Asigura elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informarilor, proiectelor si altor lucrari incredintate;
- i) Se ocupa de promovarea imaginii judetului, al institutiei Consiliului Judetean Mehedinti precum si a imaginii institutiei pe care o conduce;

- j) Informeaza, colaboreaza si coordoneaza activitatea de colaborare transfrontaliera Romania-Serbia si Romania-Bulgaria;
- k) Propune spre aprobarea Consiliului Judetean Mehedinti organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare;
- l) In calitate de ordonator tertiar de credite, raspunde de utilizarea judicioasa a resurselor financiare, in scopul realizarii obiectivului de activitate a institutiei;
- m) Numeste, dispune, suspendarea, modificare si incetarea raporturilor de serviciu si de munca ale personalului institutiei, in conditiile legii;
- n) Asigura integritatea patrimoniului pe care il administreaza;
- o) Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor din patrimonial institutiei;
- p) Organizeaza seminarii, simpozioane, cursuri precum si colaborari cu institutiile similare din tara si strainatate;
- q) Aproba regulamentul intern si orice alte norme privind disciplina tehnica administrativa si economica, in conditiile legii;
- r) Aproba documentele financiar-contabile ale institutiei;
- s) Aproba concediile legale de odihna si alte concedii acordate conform legii;
- t) Intocmeste proiectul bugetului propriu si contul de executie al exercitiului financiar si le propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinti;
- u) Aproba planul anual de perfectionare, precum si activitatea de perfectionare, in conditiile legii pentru salariatii institutiei ;
- v) Asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- w) Aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante si aproba tematica de concurs in conditiile legii si in conformitate cu prevederile rugulamentului privind recrutarea/promovarea personaluilui pe posturile vacante/temporar vacante, corespunzatoare functiilor contractual din cadrul institutiei;
- x) Hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine in concordanta cu legislatia in vigoare;
- y) Reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice, precum si in fata organelor jurisdictionale;
- z) Informeaza anual Consiliului Judetean Mehedinti asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce, propunand si masurile pentru desfasurarea activitatii in conditiile optime si asigurarea calitatii proiectelor si cursurilor;
- aa) Reprezinta interesele institutiei la instantele judecatoresti;
- bb) Detaseaza si delegea personalul specializat din cadrul institutiei;
- cc) Stabileste domenile de activitate ale personalului si desemneza inlocuitorul pe perioada absentei acestora;
- dd) Emite decizii, note, imputerniciri, delegatii pentru realizare atributiilor institutiei;
- ee) Ia masuri pentru realizarea atributiilor institutiei;
- ff) Rezolva si executa orice alte sarcini primite in legatura cu munca si activitatea sa dispuse de presedintele Consiliului Judetean Mehedinti;
- gg) Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces si prevederilor actelor normative in vigoare;
- hh) In exercitarea atributiilor sale directorul emite decizii.

CAPITOLU II

RELATIILE FUNCTIONALE EXISTENTE IN STRUCTURA DE ORGANIZARE A DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI „PLATOUL MEHEDINȚI”

Structurile din cadrul direcției sunt:

1. SERVICIUL ADMINISTRARE GEOPARC, SALVAMONT, SALVASPEO, cu două compartimente:
 - a) COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE GEOPARC
 - b) COMPARTIMENTUL SALVAMONT, SALVASPEO
2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.8. SERVICIUL ADMINISTRARE GEOPARC, SALVAMONT, SALVASPEO - COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE GEOPARC - indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii :

- a) Colaboreaza cu institutiile abilitate in elaborarea proiectelor si programelor de protectie si refacerea mediului inconjurator, in vederea implementarii Strategiei Nationale de Dezvoltare Durabila;
- b) Promoveaza programe de finantare lansate de diversi finantatori, acordand asistenta tehnica in elaborarea proiectelor persoanelor fizice si juridice interesate din Geoparcul [’Platoul Mehedinti”];
- c) Urmareste aplicarea la nivel judetean al strategiilor si programelor nationale aprobate de Guvernul Romaniei;
- d) Elaboreaza propuneri si proiecte de promovare a imaginii judetului Mehedinti si Geoparcului Platoului Mehedinti in tara si in strainatate;
- e) Asigura diseminarea materialelor informative si corespondenta cu institutii si organizatii din strainatate;
- f) Desemneaza participarea la congrese, adunari, seminarii si alte manifestari organizate in tara si strainatate, unde este considerata oportuna;
- g) Oferă asistenta tehnica de specialitate primariilor in problem vizand dezvoltarea turismului local si al activitatii comerciale legate de produsele turistice traditionale;
- h) Avizeaza activitatile cu implicatie asupra mediului in Geoparcul Platoul Mehedinti;
- i) Realizeaza planul de management al ariei protejate, in acord cu reglementarile in vigoare, in mod transparent si participativ, prin consultarea si implicarea factorilor interesati, in colaborarea cu Ministerul Mediului si Padurilor si Consiliul Judetean Mehedinti;
- j) Realizeaza regulamentul de organizare si functionare al structurii de administrare, intocmeste fisa postului pentru fiecare angajat si pune in aplicare prevederile acestora in urma avizarii lor de catre conducere;
- k) Sprijina dezvoltarea durabila a intregii zone prin masuri ce contribuie si la conservarea patrimoniului natural increditat (de ex. agricultura traditional, ecoturismul, etc);
- l) Promoveaza actiuni de constientizare si informare a populatie locale priviind necesitatea protectiei naturii si rolului ariilor natural protejate;

Art.9. SERVICIUL ADMINISTRARE GEOPARC, SALVAMONT, SALVASPEO - COMPARTIMENTUL SALVAMONT, SALVASPEO- indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii :

- a) Coordoneaza din punct de vedere administrativ si organizatoric activitatea de salvare montana si **salvare din mediul subteran speologic din judet;**
 - b) Propune omologarea, desfiintarea sau inchiderea temporara a unor trasee montane;
 - c) Intretine si repara punctele de salvare si refugiile existente si construieste noi puncte si refugii in zonele de risc mare de accidente;
 - d) In situatii speciale si in cazul producerii unor calamitati naturale, colaboreaza cu celalalte servicii publice comunitare pentru apararea si/sau salvarea de vieti si/sau bunuri materiale;
 - e) Colaboreaza cu organismele locale si nationale avand ca obiect de activitate zona Montana, respectiv Asociația Nationala A Salvatorilor Montani din Romania, I.S.U Mehedinti, Inspectoratul Judetean de Jandarmi Mehedinti, SMURD, Corpul Roman Salvaspeo, CORSA, etc., institutii cu care va incheia protocoale de colaborare;
 - f) Coordoneaza si supravegheaza activitatea de amenajare, intretinere si reabilitare a traseelor montane de pe aria judetului Mehedinti;
 - g) Asigura patrularea preventive pe traseele montane de pe raza judetului Mehedinti si intre centrele de informare si alarmare de pe raza acestuia;
 - h) Asigura cautarea persoanelor disparute, salvarea persoanelor accidentate si aflate in nevoie, transportul accidentatilor si/sau bolnavilor la serviciile de urgenta sau la cele mai apropiate unitati spitalicesti, in colaborare cu celalalte institutii abilitate;
 - i) Asigurarea permanenta la punctele de informare si organizarea de alte refugii salvamont;
 - j) Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de directorul institutiei;
 - k) **Efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;**
 - l) **Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare din mediul subteran speologic;**
 - m) **Coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniția activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;**
 - n) **Asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele din mediul subteran speologic;**
 - o) **Organizează activitatea de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;**
 - p) **Indeplinesc orice alte atribuții legate de activitatea de salvare din mediul subteran speologic, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de consiliul județean, în condițiile legii;**
 - q) **Colaborează cu alte instituții similare atât pe plan național, cât și internațional.**
- c) **Art.10.** SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV- indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii :
- a) Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, pe care il inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite;

- m) Inventariaza bunurile patrimoniului natural increditat si monitorizea evolutia acestuia, contribuind in mod semnificativ la o mai buna cunoastere a capitalului natural incredintat;
- n) Contribuie activ la dezvoltarea retelei europene "Natura 2000", ca obligatie asumata de Romania in procesul de dezvoltare regionala;
- o) Furnizeaza prompt informatiile la solicitarea Consiliului Stiintific si autoritatii publice central responsabile, sau a structurilor sale subordonate din teritoriu si instiinteaza direct si operativ despre producerea oricarui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural incredintat spre administrare;
- p) Alimentaaza regulat cu informatii bazate pe date de catre autoritatea responsabila in vederea imbunatatirii sistemului suport de asistarea deciziilor in domeniul ariilor protejate si de raportare la institutiile nationale si international;
- q) Ia toate masurile necesare in vederea asigurarii unei protectii eficiente a ariei naturale protejate si a valorilor patrimoniului natural si cultural;
- r) Ia toate masurile ca amenajarile sau constructiile existente in perimetrul ariei naturale protejate, pe terenurile ce apartin domeniului public, sa fie destinate cu prioritate activitatilor necesare bunei administrari a ariei naturale protejate;
- s) Prezinta prin intermediul Consiliului Stiintific, un raport anual corect si complet, privind starea ariei naturale protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme aparute si actiunile interprinse in baza Planului de Management;
- t) Pune la dispozitia persoanelor din directia de specialitate a Consiliului Judetean Mehedinti si a celor din cadrul autoritatii publice locale pentru protectia mediului, aflate in control, toate informatiile solicitate;
- u) Transmite directiei de specialitate din cadrul autoritatii publice centrale pentru protectia mediului raportul anual privind activitatea structurii de administrare a parcului;
- v) Realizeaza proiecte pentru promovarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
- w) Prin referenti (rangeri), precum si prin personalul tehnico-ingineresc se va desfasura o permanenta activitate de diseminare a actiunilor protective a mediului si ariei protejate;
- x) Se vor lua masurile neceasre pentru ca cele 4 centre de informare-documentare amenajate la Ciresul, Sisesti, Ponoare si Obarsia-Closani sa devina operationale ;
- y) Compartimentul impreuna cu Consiliul Stiintific si Consiliul Consultativ, va organiza permanent activitati de popularizare a actiunilor de protectie a ariei protejate si a monumentelor naturii existente in arealul de 106 mii ha ,ce constitue zona administrata si protejata;
- z) Sa intocmeasca propunerile privind componenta Cosiliului Stiintific si a Consiliului Consultativ de Administrare, sa le inainteze catre Academia Romana si autoritatea responsabila, dupa caz, si sa asigure intrunirea celor 2 organisme cel putin de 2 ori pe an sau de cite ori e nevoie;
- aa) Sa intocmeasca regulamentul ariei naturale protejate ce contine regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariei naturale protejate, in acord cu prevederile legislatiei in vigoare;
- bb) In exercitarea atributiilor proprii, incheie acte de control operativ si inopinant, constata prin proces-verbal contraventiile savarsite prin incalcarea dispozitiilor prevazute de „Regulamentul de Organizare si Functionare al Geoparcului Platoul Mehedinti” si aplica sanctiunile legale. Cuantumul tarifelor si amenzilor se stabileste si se reactualizeaza periodic, conform legislatiei in vigoare, la propunerea Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti”, prin Hotărâre a Consiliului Județean Mehedinti;
- cc) Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de directorul institutiei.

- b) Organizeaza si asigura activitatea de evidenta contabila, conform dispozitiilor legale;
- c) Organizeaza si asigura controlul financiar preventiv;
- d) Controleaza si indruma din punct de vedere financiar activitatea celorlalte compartimente din cadrul institutiei, asigurand aplicarea legalitatii financiare;
- e) Tine evidenta cerintelor tehnico-materiala a compartimentelor si asigura aprovizionarea tehnico-materiala curenta si de perspective;
- f) Se preocupa cu aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanti si lubrefianti;
- g) Verifica si raspunde de corectitudinea intocmirii actelor justificative, de incasari si plati ce se efectueaza prin conturi curente, inclusiv de intocmirea ordinelor de plata a salariilor;
- h) Intocmeste ordine de plata pentru furnizori, in baza contractelor incheiate, dupa efectuarea receptiei cantitative si calitative a marfurilor si serviciilor prestate, inclusive pentru contributiile catre stat privind salariile;
- i) Urmareste modul in care se achizitioneaza bunurile materiale si in care se presteza serviciile de catre furnizori, precum si modul in care s-a efectuat receptia cantitativa si calitativa a tuturor materialelor si prestarilor de servicii, in raport cu bugetul aprobat;
- j) Intocmeste si depune declaratiile lunare cu privire la plata contributiilor din salarii, depune anual fisele fiscal privind impozitul pe venitul global;
- k) Urmareste alocarea fondurilor pentru salarii, materiale, investitii si pentru actiunile prevazute de lege privind finantarea actiunilor de consultanta;
- l) Organizeaza la nivelul institutiei operatiunea de inventariere periodica si anuala a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, asigura efectuarea operatiunilor de receptie cantitativa si calitativa a tuturor bunurilor intrate in institutie;
- m) Verifica, centralizeaza si raporteaza lunar, trimestrial, si anual, situatia veniturilor proprii realizate de institutie;
- n) Intocmeste si depune in termen legal bilantul si alte documente solicitate de ordonatorul principal de credite, ordonatorul de credite, trezorerie, etc;
- o) Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- p) Intocmeste documentele necesare pentru incadrari, promovari, etc, pentru personalul de executie , cu respectarea prevederilor reglementate de legislatia in vigoare;
- q) Tine evidenta numarului de posturi aferente functiilor stabilite prin statul nominal de personal si a defalcarii acestora pe categorii de grupe si trepte, precum si in functie de natura competentelor-de conducere si de executie;
- r) Elaboreaza in colaborare cu celalalte compartimente regulamentul de organizare si functionare al institutiei pe care il supune aprobarii, coordoneaza activitatea de intocmire a fiselor postului, de stabilire a obiectivelor, de evaluare, de organizarea concursurilor de angajare si promovare a salariatiilor institutiei;
- s) Avizeaza si verifica legalitatea foilor colective de prezenta, pe baza carora se intocmesc statele de plata pentru personal;
- t) Raspunde de intocmirea organigramei, a statelor de functii si a statului de personal;
- u) Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, contributia la asigurarile de sanatate, drepturile de natura salariala;
- v) Gestioneaza dosarele profesionale ale salariatilor si intocmeste REVISAL-ul pentru personalul contractual;
- w) Raspunde de intocmirea, aprobarea si derularea programelor anuale privind perfectionarea pregatirii profesionale;

- x) Tine evidenta spatiilor si asigura folosirea eficienta a acestora, urmareste starea mobilierului si a tehnicii de birou si asigura repararea acestora, asigura repararea instalatiilor electrice si sanitare;
- y) Tine evidenta tehnicii de birou si a telefoanelor si urmareste incadrarea in plafoanele de cheltuieli aprobate pentru fiecare post telefonic;
- z) Gestioneaza materialele consumabile, intocmeste N.I.R-uri si bonuri de consum, asigura receptia cantitativa si calitativa a tuturor bunurilor achizitionate de institutie;
- aa) Primeste, verifica si certifica, in privinta legalitatii, realitatii si regularitatii, facturile sosite de la furnizori;
- bb) Raspunde de incadrarea in normele de consum a tuturor mijloacelor de transport si asigura revizia acestora, prelucreaza foile de parcurs ale autoturismelor si opereaza in evidenta cantitatile de combustibil consumate;
- cc) Executa instructaje privind protectia muncii conform normelor in vigoare, tine evidenta fiselor individuale privind protectia muncii;
- dd) Participa in comisiile de elaborare si prezentare a ofertelor de achizitii publice, precum si in comisiile de evaluare si atribuire a ofertelor de achizitii publice;
- ee) Primeste de la compartimentele institutiei dosarele de gestiune si dosarele cu documente elaborate in legatura cu activitate depusa si intocmeste inventarele de predare prelucrare a acestora, in conformitate cu normative in vigoare;
- ff) Asigura pastrarea in deplina siguranta a arhivei constituite si tine evidenta acesteia;
- gg) Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de directorul institutiei.

PARTEA III

RELATII IERARHICE SI DE COLABORARE

Art.11.(1) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” este indrumata in activitatile specifice de Consiliul Stiintific, al Geoparcului Platoul Mehedinti. Consiliul Stiintific al Geoparcului Platoul Mehedinti are rol de autoritate stiintifica pe teritoriul Geoparcului, si functioneaza in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare, aprobat prin Ordinul Ministerului Mediului si Padurilor nr.1172/3.08.2010.

(2) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” are relatii de colaborare si subordonare in activitatea sa cu Consiliul Consultativ de Administrare al Geoparcului Platoul Mehedinti, care fuctioneaza in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare, aprobat prin Ordinul Ministerului Mediului si Padurilor nr. 1174/3.08.2010.

(3) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” are relatii functionale si de colaborare cu toate directiile, serviciile, birourile si compartimentele Consiliului Judetean Mehedinti.

(4) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” colaboreaza la nivel local, in vederea realizarii atributiilor principale cu prefectura, consiliul judetean, primariile si consiliile locale, si institutiile publice.

(5) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” colaboreaza cu Ministerul Mediului si Gospodaririi Apelor, facilitand canalizarea informatiilor venite din partea acesteia catre beneficiarii din mediul rural.

PARTEA IV

DISPOZITII FINALE

Art.12. (1) Toti salariatii din cadrul Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” sunt obligati sa cunoasca, se respecte si sa aplice prevederile prezentului regulament.

(2) In acest scop Compartimentul Financiar, Administrativ va transmite regulamentul tuturor salariatilor Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”, pentru a fi insusit de fiecare salariat in parte.

(3) In termen de 30 de zile de la data aprobarii prezentului regulament, pentru fiecare salariat in parte se intocmeste “fisa postului”, cuprinzand atributiile, competentele si responsabilitatile, precum si relatiile de serviciu. Fisa postului se intocmeste cu respectarea stricta a atributiilor specifice stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare.

Art.13. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza, de drept, cu actele normative in vigoare si se pune in aplicare, respectiv se modifica prin aprobarea Consiliului Judetean Mehedinți.

DIRECTOR,

Ing. CENUSE CLAUDIU ANDREI



