



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

Având în vedere Referatul de Aprobare nr. 608E/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, 31.05.2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, cu un număr de 28 voturi „ pentru”.

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

Nr. 71
Red.2 ex.



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

Anexa nr. 1 la H.C.J.Mh nr. 71/2024

**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 GEOPARFULUI PLATOUL MEHEDIȚI

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, Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 63 din 29. 04. 2021

(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 alenate, 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 evidența cerințelor tehnico-materială a compartimentelor și asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă și de perspectivă;
- f) Se ocupă 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, asigură 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 celelalte 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 Contractului de Administrare nr.1908/CPD 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 teritoriul 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 implicare asupra mediului în Geoparcul Platoul Mehedinți;
- j) Întocmește documentația privind optinerea 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 centrale 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) Ia toate măsurile ca amenajările 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 interprinse 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 conțin 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, instruirii și alte forme de perfecționare;
- ff) Întocmește raportul anual de activitate în prima lună 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, Administrați;
- 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 îi revin Serviciul Administrare Geoparc, colaborează 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 temporară 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 celelalte servicii publice comunitare pentru apărarea și/sau salvarea de vieți și/sau bunuri materiale;
- e) Colaborează cu organismele locale și naționale având 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 Ambulanță Județene sau al Unităților 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 organizează vizitele, în funcție de component grupului și de nivelul de pregătire a membrilor grupului;
- j) Să informeze asupra condițiilor meteorologice, în special în zonele unde există riscul apariției viiturilor;
- k) Afisarea la intrarea în cavitățile subterane a semnelor de avertizare pe care să fie trecute numerele de alarmare a echipei județene salvaspeo în a cărei rază teritorială se găsesc aceste cavități și a include în proiectul de management al cavității planul de intervenție în cazul producerii unui accident;
- l) Întocmește planul de prevenire a accidentelor și de intervenție 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 celalalte 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 formare 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 adevărului 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, Administrații;
- 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 Ambulanță 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) Participă la activitățile de prevenire a activităților, de patrulare preventive, salvare, pregătire și perfecționare;
- c) Asistența 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.

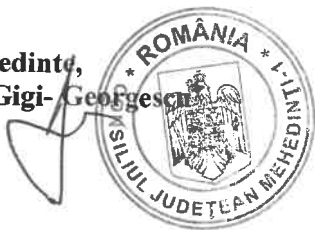
(3) Prin grija șefilor structurilor de specialitate, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi însușit de fiecare salariat în parte.

(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.

Președinte,
Av. Aladin Gigi-Georgescu



Contrasemnează,
Secretarul General al Județului
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau