

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” și modificarea Statului de funcții

Având în vedere Expunerea de motive nr.10418/2012 a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și Raportul de specialitate nr.10419/2012 al Direcției resurse umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”, precum și modificarea Statului de funcții;

În conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Legii nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și ale Hotărârii nr.91/II/2013 a Consiliului Județean Mehedinți, privind înființarea Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”;

Văzând și avizele date în acest sens de Comisia juridică, Comisia pentru servicii și comerț și comisia de agricultură, mediu, dezvoltare rurală;

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 și actualizată,

CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 Se modifică Statul de funcții al Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prin grija Serviciului juridic-contencios, relația cu consiliul județean, prezenta hotărâre va fi comunicată părților interesate, precum și Instituției Prefectului Județului Mehedinți.

Adoptată astăzi, 20 decembrie 2012, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.



Dr. Ing. **IOAN ADRIAN DUICU**

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Jr. **ȘTEFAN LADISLAU MEDNYANSZKY**

Nr. 110/12

Anexa nr. 1 la H.C.J.Mh nr. 14017/2012

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

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

2012

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARFULUI „PLATOUL MEHEDINTI”**

**PARTEA I
STRUCTURA SI ATRIBUTIILE
DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARFULUI
„PLATOUL MEHEDINTI”**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. (1) Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti”, este institutie publica cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Judetean Mehedinti si in coordonarea tehnico-metodologica a Ministerului Mediului si Gospodaririi Apelor, finantata din venituri proprii si subventii de la Consiliului Judetean Mehedinti (ordonator principal de credite). In toate actele, studiile, publicatiile si corespondenta ce emana de la aceasta institutie va fi inregistrata 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. Obiectul principal de activitate al Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti” este administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti. Directia Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti”, coordoneaza unitar activitatile de pe raza Geoparcului „Platoul Mehedinti”, in vederea protejarii peisajelor, conservarii biodiversitatii si a utilizarii durabile a resurselor naturale, in conformitate cu Planul de Management si zonarea internă a parcului.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 3. (1) Direcția Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” dispune de patrimoniul preluat pe baza de protocol de predare-preluare de la Consiliul Județean Mehedinți. Preluarea s-a făcut conform Contractului de Administrare al Geoparcului Platoul Mehedinți nr. 102 712/SB/22.11.2005, încheiat între Ministerul Mediului și Gospodării Apelor și Consiliul 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 partilor, 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, Direcției 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 III ATRIBUTII ALE DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI „PLATOUL MEHEDINȚI”

Art. 4. Direcția Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” are următoarele atribuții principale :

- a) Colaborează cu instituțiile abilitate în elaborarea proiectelor și programelor de protecție și refacere a mediului înconjurător, în vederea implementării Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabilă;
- b) Promovează programe de finanțare lansate de diverși finanțatori, acordând asistență tehnică în elaborarea proiectelor persoanelor fizice și juridice interesate din Geoparcul „Platoul Mehedinți”;
- c) Urmărește aplicarea la nivel județean a strategiilor și programelor naționale aprobate de Guvernul României;
- d) Elaborează propuneri și proiecte de promovare a imaginii județului Mehedinți și Geoparcului „Platoul Mehedinți” în țară și în străinătate;
- e) Asigură diseminarea materialelor informative și corespondența cu instituțiile și organizațiile din străinătate;

- 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 traditionala, ecoturismul, etc);
- l) Promoveaza actiuni de constientizare si informare a populatie locale privind necesitatea protectiei naturii si rolului ariilor naturale 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 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 si mijloacelor de deplasare necesare controlului in teren;
- u) Transmite directiei de specialitate din cadrul autoritatii publice centrale pentru protectia mediului raport 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 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 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;
- 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 amenziilor se stabileste si se reactualizeaza periodic, conform legislatiei in vigoare, la propunerea Directiei Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinti”, prin Hotărâre a Consiliului Judetean Mehedinti.

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 Cosiliului 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) Incasaza tarife legate, de aria naturala protejata, in conditiile legii.

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

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 reatiile 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 saracinile 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 personalului 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 institua 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 prestatie 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 deleaga personalul specializat din cadrul institutiei;
- cc) Stabileste domeniile 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 primare 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 MEHEDINȚII”

Compartimentele subordonate directorului sunt:

- a) COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE GEOPARC
- b) COMPARTIMENTUL SALVAMONT, SALVASPEO
- c) COMPARTIMENTUL FINANCIAR, ADMINISTRATIV

Art.8. 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;
- 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 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 necesare 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 constituie 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 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 Judetean Mehedinti;
- cc) Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de directorul institutiei.

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

- a) Coordoneaza din punct de vedere administrativ si organizatoric activitatea de salvare montana 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 vietii si/sau bunuri materiale;
- e) Colaboreaza cu organismele locale si nationale avand ca obiect de activitate zona Montana, respectiv Asociatia Nationala A Salvatorilor Montani din Romania, I.S.U Mehedinti, Inspectoratul Judetean de Jandarmi Mehedinti, SMURD, Corpul Roman Salva-Speo,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 preventivă pe traseele montane de pe raza județului Mehedinți și între centrele de informare și alarmare de pe raza acestuia;
- h) Asigura 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;
- i) Asigurarea permanentă la punctele de informare și organizarea de alte refugii salvamont;
- j) Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini repartizate de directorul instituției.

Art.10. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, ADMINISTRATIV- îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții :

- a) Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului 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 evidență cerințelor tehnico-materială a compartimentelor și asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă și de perspectivă;
- f) Se ocupă cu aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanți și lubrifianți;
- 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) Intocmește ordine de plată pentru furnizori, în baza contractelor încheiate, după efectuarea recepției cantitative și calitative a marfurilor și serviciilor prestate, inclusiv 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 prestațiilor de servicii, în raport cu bugetul aprobat;
- j) Intocmește și depune declarațiile lunare cu privire la plata contribuțiilor din salarii, depune anual fișele fiscale 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) Intocmește 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) Intocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, etc., pentru personalul de execuție, cu respectarea prevederilor reglementate de legislația în vigoare;
- q) Ține evidență numărului de posturi aferente funcțiilor stabilite prin statutul 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) 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 salariatilor 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 norme 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 prelucreare 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 Mehedinți. Consiliul Stiintific al Geoparcului Platoul Mehedinți are rol de autoritate stiintifica pe teritoriului 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 sin de catre Consiliul Consultativ de Administrare al

Geoparcului Platoul Mehedinți, care funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Ordinul Ministerului Mediului și Padurilor nr. 1174/3.08.2010.

(3) Direcția Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” are relații funcționale și de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele Consiliului Județean Mehedinți.

(4) Direcția Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” colaborează la nivel local, în vederea realizării atribuțiilor principale cu prefectura, consiliul județean, primăriile și consiliile locale, și instituțiile publice.

(5) Direcția Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” colaborează cu Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor, facilitând canalizarea informațiilor venite din partea acestora către beneficiarii din mediul rural.

PARTEA IV

DISPOZIȚII FINALE

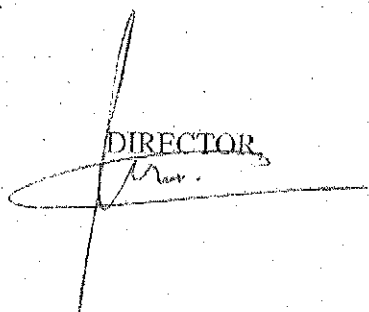
Art.12. (1) Toți salariații din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți” sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul Financiar, Administrativ va transmite regulamentul tuturor salariaților Direcției Administrarea Geoparcului „Platoul Mehedinți”, pentru a fi înșusit de fiecare salariat în parte.

(3) În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, pentru fiecare salariat în parte se întocmește „fisa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele și responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu. Fisa postului se întocmește cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.13. 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



Anexa nr. 2 la H.C.J.Mb. nr. 1017/2012

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI "PLATOUL MEHEDINȚI"

STAT DE FUNCȚII
privind funcțiile în regim contractual

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	Nr. total posturi
1	Inspector de specialitate gr. IA-Director	S	1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE GEOPARC			
2	Inspector de specialitate gr. IA	S	1
3	Inspector de specialitate gr. IA	S	1
4	Inspector de specialitate gr. I	S	1
5	Inspector de specialitate gr. II	S	1
6	Referent tr.IA	M	1
7	Referent tr.IA	M	1
COMPARTIMENTUL FINANCIAR, ADMINISTRATIV			
8	Inspector de specialitate gr. I	S	1
9	Inspector de specialitate gr. I	S	1
10	Inspector de specialitate gr. II	S	1
COMPARTIMENTUL SALVAMONT, SALVASPEO			
11	Referent tr.IA	M	1
12	Referent tr.IA	M	1
13	Referent tr.I	M	1
14	Referent tr.I	M	1
15	Referent tr.I	M	1
16	Referent tr.II	M	1
17	Referent tr.II	M	1
TOTAL			17

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA ADMINISTRAREA GEOPARFULUI "PLATOUL MEHEDINȚI"

STAT DE FUNCȚII

privind funcțiile în regim contractual aprobat prin H.C.J. Mh. Nr. 91/II din 14.11.2012

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	Nr. total posturi
1	Inspector de specialitate gr. IA-Director	S	1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE GEOPARC			
2	Inspector de specialitate gr. IA	S	1
3	Inspector de specialitate gr. IA	S	1
4	Inspector de specialitate gr. I	S	1
5	Inspector de specialitate gr. II	S	1
6	Referent tr.IA	M	1
7	Referent tr.IA	M	1
COMPARTIMENTUL FINANCIAR, ADMINISTRATIV			
8	Inspector de specialitate gr. I	S	1
9	Inspector de specialitate gr. II	S	1
10	Referent tr.II	M	1
COMPARTIMENTUL SALVAMONT, SALVASPEO			
11	Referent tr.IA	M	1
12	Referent tr.IA	M	1
13	Referent tr.I	M	1
14	Referent tr.I	M	1
15	Referent tr.I	M	1
16	Referent tr.II	M	1
17	Referent tr.II	M	1
TOTAL			17