



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

Având în vedere Referatul de aprobare nr.12385/2025 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, Nota de Fundamentare nr.2030/29.10.2025 a Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți depusă la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.12336/29.10.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și Raportul de specialitate nr.12386/2025 al Direcției Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ; cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinului 252/2004 privind aprobarea nivelului studiilor și a condițiilor de ocupare a funcțiilor specifice din serviciile publice de salvamont;
- HG nr.77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic;
- art. 1 alin. (5), art. 120 alin.(1) și art. 122 din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.3, art. 107 alin.(1) și (2), precum și art. 197 alin. (4) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- art. 7 din legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Ordinul 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Mehedinți aprobat prin Hotărârea nr. 55/2023, 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.d), alin.(5)-lit.a), 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. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 14/2024, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi 31.10. 2025, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 30 voturi "Pentru".

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu



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

Nr. 121
Red. 3 ex.

Anexa nr. _____ la H.C.J.Mh nr. 121 / 31.10.2025

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI
PLATOUL MEHEDINȚI

mail: salvamontmh@gmail.com
mail: geoparcmehedinti@gmail.com
web: www.geoparcmehedinti.ro

facebook: Salvamont- Salvaspeo Mehedinți
facebook: Geoparc Platoul Mehedinți
tel./ fax: 0372 521 116

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **AL DIRECȚIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU 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, CUI 31019178.
2. Funcționează în temeiul Contractului de Administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016, încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și actul adițional nr. 1, la Contractul de Administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016, încheiat cu Agenția Națională Pentru Arii Naturale Protejate (ANANP), 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 prin 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).
4. 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 Mediu și Arii Protejate cu abrevierea ANMAP.



Consiliul Județean Mehedinți



5. Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți dispune de șampilă, siglă și sigiliu propriu.
6. 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: office@geoparcmehedinti.ro, site www.geoparcmehedinti.ro.
7. Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, potrivit HCJMH nr. 67/ 30. 05. 2014, privind darea în administrare a imobilului (clădire și teren) "Dispensar Uman Cireșu" situată în comuna Cireșu, sat Cireșu, jud. Mehedinți unde își desfășoară activitatea personalul din **Serviciului Administrare Geoparc Platoul Mehedinți** și conform HCJMH nr. 72/ 31. 05. 2021 privind darea în administrare a imobilului "Canton Cireșu" situată în comuna Cireșu, sat Cireșu, jud. Mehedinți unde își desfășoară activitatea personalul din **Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo- Compartimentul Operativ de Salvare Montană și Speologică din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo**.
8. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului Județean Mehedinți. Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, funcționează cu personal angajat pe baza de Contract Individual de Muncă, Contract de Prestări de Servicii, Contracte de Colaborare sau Contract de Voluntariat.
9. Organigrama este instrumentul managerial care reglementează sistemul relațional dintre structurile funcționale și reflectă grafic organizarea ierarhică a personalului de conducere și control al instituției.
10. Conform Organigramei aprobate, structura prin care Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți își realizează atribuțiile prevăzute de lege este următoarea:

Director, având în subordine:

1. **Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo:**
 - a) **Voluntari salvatori montani cu contract de voluntariat/ prestări servicii/ colaboratori;**
2. **Serviciul Administrare Geoparc Platoul Mehedinți.**

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2.

1. 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. Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo - Compartimentul Operativ de Salvare Montană și Speologică, organizează și coordonează activitatea de salvare în munți cuprinde patrularea preventivă, asigurarea permanenței la punctele și refugiiile

Salvamont, căutarea persoanei dispărute, acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare și transportarea accidentatului sau a bolnavului, la prima unitate sanitară.

3. Activitatea de salvare din mediul subteran speologic, denumită în continuare salvaspeo, 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.
4. Controlează activitățile cu impact asupra mediului înconjurător de pe raza Geoparcului Platoul Mehedinți și aplică sancțiuni contravenționale potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
5. Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, declară turismul ca sector prioritar, catalizator al dezvoltării economice la nivel local, regional, național și internațional. Pentru a putea întreprinde măsuri coerente și coordonate, respectă Strategia de Dezvoltare a Județului Mehedinți.

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.

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 instituției pe care o conduce. Coordonarea unor structuri din cadrul instituției poate fi delegată prin decizie a directorului, 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 și ONG-uri, în realizarea obiectului de activitate;
- d) Organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- e) Aprobă 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 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, modificare 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) Aprobă 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) Încheie în calitate de angajator, contracte individuale de muncă, de prestări servicii, de colaborare, de furnizare și de voluntariat cu respectarea legislației în vigoare;
- y) 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;
- z) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- aa) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- bb) Informează anual Consiliului Județean Mehedinți asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestație colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condițiile optime și asigurarea calității proiectelor și cursurilor;
- cc) Reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești;
- dd) Detasează și delegează personalul specializat din cadrul instituției;
- ee) Stabilește domeniile de activitate ale personalului și desemnează înlocuitorul pe perioada absentei acestora;
- ff) Emite decizii, note, împuterniciri, delegații pentru realizare atribuțiilor instituției;
- gg) Ia măsuri pentru realizarea atribuțiilor instituției;
- hh) Rezolvă și execută orice alte sarcini primite în legătură cu munca și activitatea sa, dispuse de președintele Consiliului Județean Mehedinți;
- ii) Respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces și prevederilor actelor normative în vigoare;



Consiliul Județean Mehedinți



- jj) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii;
kk) Alte atribuții date de Președintele Consiliului Județean Mehedinți.

SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO

COMPARTIMENTUL OPERATIV DE SALVARE MONTANĂ ȘI SPEOLOGICĂ- 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 apararea și/sau salvarea de vieți și/sau bunuri materiale;
- e) Colaborează cu organisme 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 Ambulanta Județene sau al Unităților de Primire a Urgențelor din cadrul Spitalului Județean;
- h) În domeniul pregătirii și instruirii membrilor echipelor salvamont/ salvaspeo, Direcția Administrarea Geoparcului Platoul mehedinți, organizează în limita fondurilor aprobate pentru pregătirea personalului: pregătire tehnico medicală de vară și iarnă, alte pregătiri și simulări în afara celor organizate de către ANSMR;
- i) Salvatorul montan beneficiază pe perioada activității de patrulare, precum și de salvare în munți, constând în căutarea, acordarea primului ajutor medical și a transportului accidentatului, de o indemnizație de pericolozitate, stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți, în raport cu riscurile și condițiile naturale specifice, conform, HG nr. 77 din 2003, privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, precum și cheltuieli de cazare și transport;
- j) Salvatorul montan beneficiază, pe perioada activității de patrulare, precum și de salvare în munți, constând în căutarea, acordarea primului ajutor medical și a transportului accidentatului, precum și pe perioada participării la formele de pregătire profesională, de o indemnizație de hrană, echivalentă cu baremul de hrană al sportivului de performanță, conform, HG nr. 77 din 2003, privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;

- k) Taxele privind calificarea și reatestarea profesională a salvatorilor montani aspiranți/debutați/ avansați sunt suportate din bugetul instituției în limita fondurilor aprobat;
- l) Salvatorii montani au obligația de a participa la intervale stabilite de ANSMR la examene de reatestare prin care i se reconfirmă dreptul de liberă practică în profesia de salvator montan. Neparticiparea sau nepromovarea examenelor prevăzute de reatestare la fiecare 3 ani, duce la pierderea dreptului de liberă practică în profesia de salvator montan.
- m) Informarea turistilor despre echipamentul necesar pentru vizitarea mediului subteran speologic;
- n) Alegerea cavităților subterane, în care se organizează vizitele, în funcție de component grupului și de nivelul de pregătire a membrilor grupului;
- o) Să informeze asupra condițiilor meteorologice, în special în zonele unde există riscul apariției viiturilor;
- p) 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;
- q) Întocmește planul de prevenire a accidentelor și de intervenție în cazul producerii unui accident;
- r) Asigură patrularea preventive pe traseele montane de pe raza județului Mehedinți și între centrele de informare și alarmare de pe raza acestuia;
- s) 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;
- t) Asigură permanența la punctele de informare și organizarea refugii salvamont;
- u) Efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
- v) 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;
- w) Asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane, speologice și a celor produse în afara zonei montane în locuri cu acces dificil și transmiterea acestora la șefii de formație Salvamont sau la înlocuitorii acestora;
- x) Organizează activitatea de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
- y) 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;
- z) Salvatorii montani au obligația de a participa la intervale stabilite de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România la examene de reconfirmare a dreptului de liberă practică în profesia de salvator montan. Ne participarea sau ne promovarea examenelor duce la pierderea dreptului de liberă practică în profesia de salvator montan;
- aa) Selectează voluntarii și coordonează activitatea de voluntariat a voluntarilor salvatori montani;

- bb) Urmărește modul în care sunt îndeplinite sarcinile și obligațiile salvatorului montan voluntar în vederea emiterii adeverinței de voluntariat;
- cc) 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, Administrați;
- dd) Întocmește raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale al personalului din cadrul serviciului
- ee) 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;
- ff) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
- gg) Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul serviciului
- hh) Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ii) Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini reieșite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituției.
- jj) Coordonează activitatea **VOLUNTARILOR SALVATORI CU CONTRACTE DE VOLUNTARIAT/ PRESTĂRI SERVICII/ COLABORATORI;**

Art. 6.

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.7.

Programul de lucru pentru salvatorii montani este un program inegal, flexibil, adaptat în funcție de sezonul turistic, precum și de situațiile de urgență intervenite.

În cazul producerii unor accidente sau în alte situații în care echipele Salvamont sunt solicitate să intervină, ca resursă de sprijin, programul de lucru se poate prelungi peste durata normală a timpului de lucru cu respectarea legislației muncii și a reglementărilor specifice în domeniul managementului situațiilor de urgență, fără a depăși 24 ore. Aceste prevederi se aplică și salvatorilor montani aflați în perioadă de repaus, în afara programului normal de lucru sau în concediu de odihnă, care sunt solicitați să participe la acțiunea de căutare- salvare ca resursă de intervenție.

Compensarea orelor lucrate suplimentar se face în conformitate cu prevederile legale.

SERVICIUL ADMINISTRARE GEOPARC PLATOUL MEHEDINȚI

Agentii de teren își desfășoară activitatea la "Dispensar Uman Cîreșu" situată în comuna Cîreșu, sat Cîreșu, jud. Mehedinți.

Se află 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 Aree Naturale Protejate- autoritate responsabilă și își desfășoară activitatea pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinți, având sediul în comuna Cîreșu, sat Cîreșu, jud. Mehedinți. Conform Planului de Management al Geoparcului Platoul Mehedinți , aprobat prin OM nr. 1198/ 2016 își îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea în vederea asigurării integrității și gestionarea durabilă a pădurilor din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinți.
2. Avizează activitatea de amenajare a pădurilor din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinți.
3. Participă la activitatea de marcarea și de punere în valoare a masei lemnoase.
4. Verifică activitatea de amplasare și punere în valoare a masei lemnoase care urmează a fi exploatată din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinți.
5. Controlează respectarea regulilor silvice de exploatare a masei lemnoase din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinți.
6. Analizează și face propuneri directorului cu privire la legalitatea actelor în domeniul silvic.
7. Vizează și verifică condițiile specifice la punerea în valoare a arboretelor din fondul forestier și a vegetației forestiere de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinți.



Consiliul Județean Mehedinți



8. Verifică condițiile specifice pentru desfășurarea activității de exploatare forestiera în aria natural protejată, solicitate în cuprinsul autorizației de exploatare forestieră;
9. Vizează condițiile specific la punerea în valoare a arboretelor;
10. Colaborează cu instituțiile abilitate în elaborarea proiectelor și programelor de protecție și refacerea mediului înconjurător, în vederea implementării Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabila;
11. 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;
12. Are relații de colaborare și subordonare în activitatea sa cu Consiliul Consultativ de Administrare al Geoparcului Platoul Mehedinți;
13. Promovează programe de finanțare lansate de diverși finanțatori, acordând asistență tehnică în elaborarea proiectelor persoanelor fizice și juridice interesate din Geoparcul Platoul Mehedinți;
14. Elaborează propuneri și proiecte de promovare a imaginii județului Mehedinți și Geoparcului Platoul Mehedinți în țară și în străinătate;
15. Asigură diseminarea materialelor informative și corespondența cu instituții și organizații din străinătate;
16. Propune participarea la congrese, adunări, seminarii și alte manifestări organizate în țară și străinătate, unde este considerată oportună;
17. Oferă asistența tehnică de specialitate în probleme vizând dezvoltarea turismului local și al activității comerciale legate de produsele turistice tradiționale;
18. Coordonează activitatea de emitere a avizelor/acordurilor și a condițiilor specifice în termenele legale cu implicatie asupra mediului în Geoparcul Platoul Mehedinți;
19. Întocmește documentația privind optinerea autorizațiilor, certificatelor de urbanism și a avizelor pentru instituției;
20. 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;
21. Propune sarcinile din fișa postului pentru fiecare angajat și pune în aplicare prevederile acestora în urma avizării lor de către conducere;
22. Sprijină dezvoltarea durabila a întregii zone prin măsuri ce contribuie și la conservarea patrimoniului natural încreditat (de ex.agricultura traditional,ecoturismul,etc);
23. Promovează acțiuni de conștientizare și informare a populație locale priviind necesitatea protecției naturii și rolului ariilor natural protejate;
24. Inventariază bunurile patrimoniului natural încreditat și monitorizea evolutia acestuia, contribuind în mod semnificativ la o mai buna cunoaștere a capitalului natural incredintat;
25. Contribuie activ la dezvoltarea rețelei europene "Natura 2000", ca obligație asumată de România în procesul de dezvoltare regionala;
26. Furnizează prompt informațiile la solicitarea Consiliului Științific și autoritații publice central responsabile, sau a structurilor sale subordonate din teritoriu și



Consiliul Județean Mehedinți



- înștiințează direct și operativ despre producerea oricarui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural încredintat spre administrare;
27. 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 internațional;
 28. Ia toate măsurile necesare în vederea asigurării unei protecții eficiente a ariei naturale protejate și a valorilor patrimoniului natural și cultural;
 29. 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;
 30. 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;
 31. 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;
 32. Transmite direcției de specialitate din cadrul autorității publice centrale pentru protecția mediului raportul anual privind activitatea structurii de administrare a parcului;
 33. Realizează proiecte pentru promovarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
 34. Prin personalul angajat se va desfășura o permanentă activitate de diseminare a acțiunilor protective a mediului și ariei naturale protejate;
 35. 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 administrative teritoriale cuprinse în arealul ariei naturale protejate - Geoparcului Platoul Mehedinți;
 36. 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;
 37. 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;
 38. Întocmește regulamentele ariei naturale protejate ce conțin regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariei naturale protejate, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
 39. Propune dotarea personalului cu echipament adecvat activității de teren și cu uniforme specifice aprobate conform legislației în vigoare;
 40. Propune planul de instruire necesar a personalului prin participări la cursuri, seminare, instruiri și alte forme de perfecționare;
 41. Întocmește raportul anual de activitate în prima lună a anului următor, precum și alte rapoarte la solicitarea conducătorului instituției;
 42. Urmărește îndeplinirea obiectivelor din Planul de Acțiuni al Planului de Management;
 43. Întocmește planificarea semestrială a acțiunilor conform priorității din Planul de Management și raportarea semestrială a acestora, conducerii instituției;



Consiliul Județean Mehedinți



44. 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;
45. 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;
46. Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
47. Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul serviciului
48. Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
49. Întocmește registrul de evidență al avizelor;
50. Întocmește raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale al personalului din cadrul Serviciului Administrare Geoparc;
51. Patrulează în vederea verificării respectării condițiilor menționate în documentele emise de către instituție, informării populația locală și turiștii cu privire la măsurile de protecția a mediului;
52. Participă la arhivarea și păstrarea tuturor documentelor (originale și/sau copii) din sfera de competență a Serviciului Administrare Geoparc;
53. În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin Serviciul Administrare Geoparc, colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
54. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini reieșite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituției.
55. Primește, verifică și certifică, în privința legalității, realității și regularității, facturile sosite de la furnizori;
56. Răspunde de încadrarea în norme 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;
57. Execută instructaje privind protecția muncii conform normelor în vigoare, ține evidența fiselor individuale privind protecția muncii;
58. 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;
59. 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 normativele în vigoare;
60. Asigura păstrarea în deplină siguranță a arhivei constituite și ține evidența acesteia;
61. 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;
62. Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului;
63. Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul serviciului

64. Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
65. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini repartizate de directorul instituției.
66. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
67. Elaborază și, după caz, actualizează/definitivează și asigură aprobarea conform prevederilor stipulate de legislația în domeniul achizițiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, inclusiv programul anual al achizițiilor publice aferent fiecărui proiect, strategia anuală și strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală;
68. Elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs: după primirea documentației/specificații tehnice de la compartimentele de specialitate, împreună cu acestea se stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției publice;
69. Coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare.
70. Întocmește documentații de achiziții pentru proiecte cu finanțare europeană și participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferentă respectând legislația în vigoare;
71. Asigură și transmite spre publicare anunțul de intenție, anunțul de participare, invitația de participare în SEAP, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare.
72. Întocmește (după caz în limita competențelor) și transmite în SEAP operatorilor economici răspunsurile la clarificările solicitate de către aceștia;
73. Pe baza referatelor de necesitate, aprobate, a caietelor de sarcini și a altor documente întocmite de structurile din aparatul de specialitate care propun și pentru care se fac achiziții, elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, putând beneficia în acest sens de sprijinul și contribuția și a celorlalte compartimente specializate ale autorității, interesate în efectuarea achiziției;
74. Asigură și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Compartiment verificare achiziții (CVA) documentele prevăzute de legislația specifică, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;



Consiliul Județean Mehedinți



75. Ia măsuri în vederea respectării termenelor prevăzute pentru diverse activități (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP) ce se desfășoară în cadrul procedurilor de achiziție publică și asigură desfășurarea lor în termenele stabilite;
76. În timpul evaluării ofertelor, persoana din partea Compartimentului Achiziții Publice implicată în evaluarea ofertelor este responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire și devine totodata și Președinte al comisiei de evaluare. Rolul președintelui fără drept de vot se limitează numai la aspectele de organizare și reprezentare (conform prevederilor art. 126 alin. (7) din HG. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare). Președintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire pentru aspecte de organizare și reprezentare. Totodata, președintele comisiei de evaluare ține secretariatul procedurilor online/offline și răspunde de respectarea termenelor în cursul evaluării ofertelor, stabilește și redactează formularistica necesară evaluării ofertelor, urmărește și răspunde de parcurgerea etapelor de evaluare;
77. Intocmește și păstrează dosarul achiziției publice, respectând legislația în vigoare;
78. Asigură îndrumarea metodologică și monitorizarea respectării normelor legale în vigoare, în materia achizițiilor publice, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
79. Participă în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
80. Participă în comisiile de inventariere, casare, licitație, predări-preluări pe bază de procese - verbale sau protocol;
81. Efectuează studii și analize de piață, consultări ale pieței pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente ale autorității contractante pentru identificarea unor prețuri reale și actuale ale necesităților celorlalte compartimente;
82. Acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;
83. Gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;
84. Îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de conducerea din cadrul institutiei, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.
85. Ridicare si depunere de numerar in baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, banci, etc.;
86. Ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
87. Ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare;
88. Depunerea garantiilor materiale, in baza retinerilor la banca;
89. Intocmeste dispozitiile de plata/incasare;

90. Intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare si plata;
91. Depunerea la trezorerie a documentelor de decontare si preluarea extraselor;
92. Intocmirea avizelor de expeditie, facturilor, chitanțelor;
93. Intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor;
94. Intocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procesele verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice; efectuează modificările ale acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
95. Tine evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
96. Gestioneaza materialele consumabile, intocmeste N.I.R-uri si bonuri de consum, asigura receptia cantitativa si calitativa a tuturor bunurilor achizitionate de institutie;
97. Primește doar pe bază de semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.)
98. Intocmește și completează listele de inventar;
99. Primește și eliberează bunuri ;
100. Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
101. Intocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
102. Intocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite conducerii institutiei;
103. Inregistrează intrările în registrele specifice;
104. Răspunde de mărfurile stocate;
105. Eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
106. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
107. Efectuează inventarii ale bunurilor ;
108. Lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă;
109. Se preocupa cu aprovizionarea cu BCF-uri;
110. Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
111. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei;
112. Asigură aplicarea prevederilor legale privind funcția contractuală și personalul contractual din cadrul DAGPMH;
113. Pregătește, în colaborare cu celelalte compartimente, documentația pe baza căreia directorul institutiei prezintă spre aprobare sau modificare organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru DAGPMH;
114. Acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei;

115. Intocmește statul de personal pentru DAGPMH și îl supune spre aprobare conducătorului instituției;
116. Acordă asistență de specialitate la elaborarea și întocmirea statelor de funcții și organigramelor, precum și întocmirea documentației privind aprobarea sau modificarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru instituție;
117. Fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal pentru instituție în vederea includerii în proiectul de buget anual și actualizează acest fond ori de câte ori este necesar;
118. Intocmește înscrisurile privind încadrarea, transferul, detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului în regim contractual, potrivit legislației în vigoare;
119. Intocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție (personal contractual) din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
120. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în cadrul DAGPMH, potrivit legislației în vigoare;
121. Organizează concursuri și examene pentru promovarea personalului contractual în grade/trepte profesionale superioare, cu respectarea prevederilor legale;
122. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare fisele de post și asigură gestionarea acestora;
123. Asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul instituției, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;
124. Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente acestora pentru personalul contractual din cadrul instituției;
125. Eliberează, la solicitarea salariaților, copii după documentele din dosarul profesional, în conformitate cu legislația în vigoare;
126. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul instituției, potrivit legii, și transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (ReviSal);
127. Gestionează programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării concediilor de odihnă anuale pentru întreg personalul DAGPMH;
128. Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul instituției;
129. asigură întocmirea și eliberarea, la cerere, de adeverințe pentru salariații DAGPMH;
130. Intocmește note de lichidare pentru personalul din cadrul DAGPMH al cărui raport de muncă/serviciu încetează;



Consiliul Județean Mehedinți



131. Stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției pe baza datelor din carnetele de muncă, adeverințe și din registrul salariaților;
132. Intocmește Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al DAGPMH pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
133. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini repartizate de conducerea institutiei;
134. Administrează și întreține infrastructura IT a DAGPMH;
135. Administrează nivelele de acces a userilor atât pentru rețeaua locală cât și pentru aplicațiile folosite;
136. Asigură buna funcționare din punct de vedere hardware a echipamentelor IT (diagnosticare defecțiuni, reparare, înlocuire piese etc.) din cadrul DAGPMH;
137. Asigură buna funcționare din punct de vedere software a echipamentelor IT (instalări sisteme de operare, configurări de rețea, instalări de aplicații software, devirusări, diagnostice defecțiuni etc.) din cadrul DAGPMH;
138. Realizează periodic activități de întreținere pentru prevenirea pierderilor de date accidentale;
139. Monitorizează serverul și traficul pe rețea pentru securitatea rețelei;
140. Acordă suport tehnic la implementarea programelor achiziționate la toate direcțiile/ serviciile /birourile/compartimentele din cadrul DAGPMH;
141. Acordă asistență de specialitate compartimentelor în redactarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de echipamente de calcul și software necesare bunului mers al activității;
142. Propune și prezintă conducerii necesarul de achiziție publică de echipamente, softuri și servicii de mentenanță la nivelul institutiei;
143. Participă la procedurile de achiziție publică în vederea achiziționării de echipamente de calcul și software;
144. Participă la inventarierea tehnicii de calcul și a softului de bază (licențe) din DAGPMH;
145. Coordonează modul de utilizare, de întreținere, de protecție și de arhivare a bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
146. Asigură instalarea de certificate digitale;
147. Gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;
148. Întreține și exploatează sistemul de monitorizare și supraveghere video;
149. Asigură desfășurarea în bune condiții a sesiunilor institutiei în sistem online;
150. cooperează cu responsabilii din aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea postării materialelelor pe site - ul institutiei;
151. Asigură legalitatea în activitatea decizională a institutiei;



152. Intocmește rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (decizii), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
153. Verifică și vizează pentru legalitate actele care angajează răspunderea institutiei;
154. Asigură, potrivit legii, reprezentarea institutiei și a directorului acestuia în fața instanțelor judecătorești și în raport cu alte organe cu activitate juridicțională ori cu persoane fizice sau juridice;
155. Intocmește înscrisurile și procedurile legale pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale institutiei;
156. Acordă consultanță de specialitate și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;
157. Contribuie la diseminarea informațiilor privind armonizarea legislativă între România și Uniunea Europeană;
158. Participă la prelucrarea informațiilor legate de politicile Uniunii Europene și a informațiilor legate de structurile, tratatele și modalitățile de lucru ale Uniunii Europene;
159. Participă la activitatea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării din cadrul institutiei;
160. Participă la activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare din cadrul DAGPMH;
161. Organizează acțiuni de cunoaștere și respectare a dispozițiilor legale de către autoritățile publice locale și de către cetățeni, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin DAGPMH din actele normative uzuale;
162. Organizează, potrivit competențelor legale, consfătuiri și întâlniri de lucru cu autoritățile publice locale sau cu diferite categorii de specialiști pe teme de interes comun;
163. Acordă sprijin de specialitate, la cererea institutiei, pentru apărarea drepturilor și intereselor lor legitime în justiție și în relațiile lor cu alte autorități ori persoane fizice sau juridice;
164. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Mehedinți și dispozițiile președintelui acestuia, prin care sunt stabilite sarcini sau atribuții ale institutiei;
165. Elaborează în colaborare cu celelalte servicii din cadrul institutiei, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
166. Răspunde de registratura institutiei;
167. Organizează primirea corespondenței adresată Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și urmărește, prin registrul de intrări-ieșiri, termenul de soluționare a acesteia, conform prevederilor legale;



Consiliul Județean Mehedinți



168. Răspunde potrivit legii, la corespondența repartizată institutiei spre rezolvare;
169. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini date de conducerea institutiei, potrivit legii.
 - a. Asigură legalitatea în activitatea decizională a institutiei;
170. Intocmește rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (decizii), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
171. Verifică și vizează pentru legalitate actele care angajează răspunderea institutiei;
172. Asigură, potrivit legii, reprezentarea institutiei și a directorului acestuia în fața instanțelor judecătorești și în raport cu alte organe cu activitate juridică ori cu persoane fizice sau juridice;
173. Intocmește înscrisurile și procedurile legale pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale institutiei;
174. Acordă consultanță de specialitate și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;
175. Contribuie la diseminarea informațiilor privind armonizarea legislativă între România și Uniunea Europeană;
176. Participă la prelucrarea informațiilor legate de politicile Uniunii Europene și a informațiilor legate de structurile, tratatele și modalitățile de lucru ale Uniunii Europene;
177. Participă la activitatea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării din cadrul institutiei;
178. Participă la activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare din cadrul DAGPMH;
179. Organizează acțiuni de cunoaștere și respectare a dispozițiilor legale de către autoritățile publice locale și de către cetățeni, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin DAGPMH din actele normative uzuale;
180. Organizează, potrivit competențelor legale, consfătuiri și întâlniri de lucru cu autoritățile publice locale sau cu diferite categorii de specialiști pe teme de interes comun;
181. Acordă sprijin de specialitate, la cererea institutiei, pentru apărarea drepturilor și intereselor lor legitime în justiție și în relațiile lor cu alte autorități ori persoane fizice sau juridice;
182. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Mehedinți și dispozițiile președintelui acestuia, prin care sunt stabilite sarcini sau atribuții ale institutiei;



Consiliul Județean Mehedinți



183. Elaborează în colaborare cu celelalte servicii din cadrul institutiei, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
184. Răspunde de registratura institutiei;
185. Organizează primirea corespondenței adresată Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și urmărește, prin registrul de intrări-ieșiri, termenul de soluționare a acesteia, conform prevederilor legale;
186. Răspunde potrivit legii, la corespondența repartizată institutiei spre rezolvare;
187. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini date de conducerea institutiei, potrivit legii.
188. Planifică, organizează și execută controale, potrivit dispozițiilor legale;
189. 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;
190. Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor generale prevăzute în Planul de Management;
191. Execută acțiuni de verificare și control în domeniul activităților ce se desfășoară pe raza Geoparcul Platoul Mehedinți;
192. Participă, alături de specialiști din cadrul autorităților publice naționale, județene și locale, la verificarea unor presupuse abuzuri sau ilegalități semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinți;
193. Prezintă conducerii DAGPMH aspectele constatate în urma acțiunilor de control, materializate în rapoarte de control;
194. 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 ;
195. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse în urma desfășurării controalelor;
196. Elaborează în baza concluziilor rezultate din controale, studii, analize și sinteze în scopul optimizării activităților ce se desfășoară pe raza Geoparcului Platoul Mehedinți;
197. Întocmește planificarea activităților specifice și evaluarea modului de realizare a acestora;
198. Realizează, semestrial, bilanțul activităților desfășurate și al rezultatelor obținute;
199. Verifică petițiile și plângerile formulate de cetățeni cu privire la presupusele abuzuri sau ilegalități semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinți;
200. În exercitarea atribuțiilor proprii, încheie acte de control operativ și înopinant, constata prin proces-verbal contravențiile savârșite prin încălcarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare și aplică sancțiunile legale.
201. Stabilește cuantumul tarifelor și amenzilor conform legislației în vigoare și transmite conducerii institutiei în vederea aprobării;
202. Întocmește procedura privind înregistrarea, urmărirea și încasarea amenzilor contravenționale;

203. 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;
204. Furnizează informațiile cerute de autoritățile de mediu în termenele precizate în solicitările acestora;
205. 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;
206. Solicită Serviciului Administrare Geoparc avizele emise și documentele care stau la baza emiterii acestora pentru întocmirea tematicii de control;
207. 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;
208. 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;
209. Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului
210. Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul compartimentului
211. Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
212. Programul de lucru pentru salvatorii montani este un program inegal, flexibil, adaptat în funcție de sezonul turistic, precum și de situațiile de urgență intervenite.
213. 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;
214. Organizează și asigură activitatea de evidență contabilă, conform dispozițiilor legale;
215. Organizează și asigură controlul financiar preventiv;
216. Controlează și îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte compartimente din cadrul instituției, asigurând aplicarea legalității financiare;
217. Ține evidența cerințelor tehnico-materială a compartimentelor și asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă și de perspective;
218. Se preocupă cu aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanți și lubrefianți;
219. 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;



Consiliul Județean Mehedinți



220. 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;
221. 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;
222. Întocmește și depune declarațiile lunare cu privire la plata contribuțiilor din salarii, depune anual fișele fiscal privind impozitul pe venitul global;
223. Urmărește alocarea fondurilor pentru salarii, materiale, investiții și pentru acțiunile prevăzute de lege privind finanțarea acțiunilor de consultanță;
224. 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;
225. Verifică, centralizează și raportează lunar, trimestrial, și anual, situația veniturilor proprii realizate de instituție;
226. Întocmește și depune în termen legal bilanțul și alte documente solicitate de ordonatorul principal de credite, ordonatorul de credite, trezorerie, etc;
227. Respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
228. Întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, etc, pentru personalul de execuție , cu respectarea prevederilor reglementate de legislația în vigoare;
229. 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;
230. 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;
231. Avizează și verifică legalitatea foilor colective de prezentă, pe baza carora se întocmesc statele de plata pentru personal;
232. Raspunde de întocmirea organigramei, a statelor de funcții și a statului de personal;
233. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, contribuția la asigurările de sănătate, drepturile de natura salarială;
234. Gestionează și actualizează dosarele profesionale ale salariaților și întocmește REVISAL-ul pentru personalul contractual;
235. Raspunde de întocmirea, aprobarea și derularea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale;
236. 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;
237. Ține evidența tehnicii de birou și a telefoanelor și urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli aprobate pentru fiecare post telefonic;



Consiliul Județean Mehedinți



238. Gestionează materialele consumabile, întocmește N.I.R-uri și bonuri de consum, asigură recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor achiziționate de instituție;

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.8.

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 directă 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.9.

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 Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți 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 însoțit de fiecare salariat în parte.
4. În termen de 15 de zile de la data aprobării prezentului regulament, Serviciul Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți va actualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupa postul, al doilea exemplar se va depune la dosarele personale.
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.10.

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

mail: salvamontmh@gmail.com
mail: geoparcmehedinti@gmail.com
web: www.geoparcmehedinti.ro

facebook: Salvamont- Salvaspeo Mehedinți
facebook: Geoparc Platoul Mehedinți
tel./ fax: 0372 521 116

