ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 122 **din** 31.10. **2025**

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

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 12385/2025 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi, Nota de Fundamentare nr.2030/29.10.2025 a Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi depusă la registratura Consiliului Judeţean 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 şi organizarea activităţii 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;

- 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 şi avizele date în acest sens de Comisiile de specialitate ale consiliului judeţean;

În temeiul dispoziţiilor art.173-alin.(1)-lit.d), alin.(5)-lit.a), art.182 şi art.196 - alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, 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 Administraţie Publică Locală, prezenta hotărâre se va comunica Instituţiei Prefectului - Judeţul Mehedinţi, precum şi părţilor interesate.

Adoptată astăzi, _____2025, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

INIŢIATOR:
PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

AVIZEAZĂ:
Secretarul General al Judeţului,
Jr. Ştefan - Ladislau Mednyanszky

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

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

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

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

1. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, este instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinţi, Ordonator Principal de Credite, fiind înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 91/ II din 14. 11. 2012, Cod CAEN principal 9104, Cod CAEN secundar 8424, CUI 31019178.
2. Funcţionează în temeiul Contractului de Administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016, încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor şi Pădurilor şi actul adiţional nr. 1, la Contractul de Administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016, încheiat cu Agenţia Naţională Pentru Arii Naturale Protejate (ANANP), OUG nr. 57/ 2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei şi faunei sălbatice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 49/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul Ministrului Mediului, Apelor şi Pădurilor nr. 1822/ 2020 privind aprobarea metodologiei de atribuire în administrarea ariilor naturale protejate, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul Ministrului Mediului, Apelor si Pădurilor nr. 1198/ 2016 privind aprobarea Planului de Management şi Regulamentului Geoparcului Platoul Mehedinţi şi al ariilor naturale protejate cu care se suprapune, HG nr. 77/ 2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi, Legea nr. 402/ 2006 privind prevenirea accidentelor şi organizarea activităţii de salvare din mediul subteran speologic, OUG nr. 1/ 2004 privind unele măsuri în domeniul managementului situaţiilor de urgentă, precum şi pentru modificarea şi completarea OUG nr. 21/ 2004 privind sistemul national de management al situaţiilor de urgentă, Legea nr. 5/ 2021 privind statutul personalului profesionist operativ de intervenţie din cadrul serviciilor civile care asigură asistenţă publică medicală de urgenţă şi prin ajutor calificat precum şi ale OUG nr. 57/ 2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 78/ 2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România.
3. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi este finanţată din venituri proprii şi subvenţii de la Consiliul Judeţean Mehedinţi (ordonator principal de credite).
4. Toate actele, studiile, publicaţiile şi corespondenţa ce provin de la această instituţie va fi înscrisă denumirea Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi cu abrevierea DAGPMH, Consiliul Judeţean Mehedinţi cu abrevierea CJMH, Ministerul Mediului Apelor şi Pădurilor cu abrevierea MMAP, Agenţia Naţională pentru Mediu şi Arii Protejate cu abrevierea ANMAP.

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

5. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi dispune de ştampilă, siglă şi sigiliu propriu.
6. Sediul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi este situat în municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Traian nr. 89, etaj 5, judeţul Mehedinţi, Cod postal: 220132, e-mail: office@geoparcmehedinti.ro , site www.geoparcmehedinti.ro.
7. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, potrivit HCJMH nr. 67/ 30. 05. 2014, privind darea in administrare a imobilului (cladire şi teren) "Dispensar Uman Cireşu" situată în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud.Mehedinţi unde îşi desfăşoară activitatea personalul din **Serviciului Administrare Geoparc Platoul Mehedinţi** si conform HCJMH nr. 72/ 31. 05. 2021 privind darea in administrare a imobilului "Canton Cireşu" situată în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud.Mehedinţi unde îşi desfăşoară activitatea personalul din **Serviciului Public Judeţean Salvamont Salvaspeo- Compartimentul Operativ de Salvare Montană şi Speologică din cadrul Serviciului Public Judeţean Salvamont Salvaspeo.**
8. Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, funcţionează cu personal angajat pe baza de Contract Individual de Muncă, Contract de Prestari de Servicii, Contracte de Colaborare sau Contract de Voluntariat.
9. Organigrama este instrumentul managerial care reglementează sistemul relaţional dintre structurile funcţionale şi reflectă grafic organizarea ierarhică a personalului de conducere şi control al instituţiei.
10. Conform Organigramei aprobată, structura prin care Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi îşi realizează atribuţiile prevăzute de lege este următoarea:

Director, având în subordine:

1. **Serviciul Public Judeţean Salvamont Salvaspeo:**
   a) Voluntari salvatori montani cu contract de voluntariat/ prestari servicii/ colaboratori;
2. **Serviciul Administrare Geoparc Platoul Mehedinţi.**

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2.

1. Directia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, coordonează unitar activităţile de pe raza Geoparcului Platoul Mehedinti, în vederea protejării peisajelor, conservării biodiversităţii şi a utilizării durabile a resurselor naturale, în conformitate cu Planul de Management şi zonarea internă a parcului.

2. Serviciul Public Judeţean Salvamont Salvaspeo - Compartimentul Operativ de Salvare Montană si Speologică, organizează si coordonează activitatea de salvare în munţi cuprinde patrularea preventivă, asigurarea permanenţei la punctele si refugiile

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi







Salvamont, căutarea persoanei dispărute, acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare si 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 accidentaţilor şi persoanelor decedate sau a celor dispărute şi găsite până la suprafaţă ori la intrarea în cavitate. Această activitate este desfăşurată de speologi care au pregătire de salvatori din mediul subteran speologic.

4. Controlează activităţile cu impact asupra mediului înconjurător de pe raza Geoparcului Platoul Mehedinţi şi aplică sancţiuni contravenţionale potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

5. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, declară turismul ca sector prioritar, catalizator al dezvoltării economice la nivel local, regional, naţional şi internaţional. Pentru a putea întreprinde măsuri coerente şi coordonate, respectă Strategia de Dezvoltare a Judeţului Mehedinţi.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 3

1. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi dispune de patrimoniul preluat pe baza de protocol de predare-preluare de la Consiliului Judeţean Mehedinţi.
2. Patrimoniul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi poate fi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul parţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publice, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din tară sau din străinatate.
3. Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
4. În exercitarea dreptului de administrare, Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi foloseşte şi dispune în mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acestora, potrivit legislaţiei în vigoare.

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE ORGANIZARE A DIRECŢIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

CONDUCEREA

Art. 4

Conducerea Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi este asigurată de director.

Art. 5

Directorul are următoarele atribuţii:

a) Răspunde în faţa Consiliului Judeţean Mehedinţi, a preşedintelui acestuia şi a persoanei delegate pentru activităţile de coordonare şi control pentru întreaga activitate a instituţiei publice;
b) Directorul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi răspunde de buna funcţionare a institutiei pe care o conduce. Coordonarea unor structuri din cadrul institutiei poate fi delegată prin decizie a directorului, în condiţiile legii;
c) Reprezintă Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi în raporturile cu autoritatile administraţie publice central, judeţene şi locale, în relaţiile cu instituţiile de acelaşi profil sau similar şi ONG-uri, în realizarea obiectului de activitate;
d) Organizează, coordonează şi cntrolează activitatea Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
e) Aprobă fişa postului pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
f) Stabileşte obiectivele individuale şi evaluează activitatea personalului contractual din cadrul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
g) Repartizează sarcinile reieşite din legea organică, din alte legi şi acte normative, din hotărârile Consiliului Judeţean Mehedinţi, ori cele încredinţate de către preşedintele Consiliului Judeţean Mehedinţi şi urmăreşte realizarea scadenţară a acestora;
h) Controlează şi răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei în muncă de catre personalul instituţiei;
i) Asigură elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informarilor, proiectelor şi altor lucrări incredinţate;
j) Se ocupă de promovarea imaginii judeţului, a instituţiei Consiliului Judeţean Mehedinţi precum şi a imaginii instituţiei pe care o conduce;
k) Informează, colaboreaza şi coordonează activitatea de colaborare transfrontalieră România-Serbia si România-Bulgaria;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4, cam. 407, jud. Mehedinţi

l) Propune spre aprobarea Consiliului Judeţean Mehedinţi organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare si funcţionare;
m) În calitate de ordonator terţiar de credite, răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare, în scopul realizării obiectivului de activitate a instituţiei;
n) Decide numirea, suspendarea, modificare şi încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă ale personalului institutiei, în condiţiile legii;
o) Asigură integritatea patrimonului pe care îl administrează;
p) Răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor din patrimonial instituţiei;
q) Organizează seminarii, simpozioane, cursuri precum şi colaborări cu instituţiile similare din ţară şi străinătate;
r) Aprobă regulamentul intern şi orice alte norme privind disciplina tehnică administrativă şi economică, în condiţiile legii;
s) Aprobă documentele financiar- contabile ale instituţiei;
t) Aprobă concediile legale de odihnă şi alte concedii acordate conform legii;
u) Aprobă proiectul bugetului propriu şi contul de executie al exerciţiului financiar şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Mehedinţi;
v) Aprobă planul anual de perfecţionare, precum şi activitatea de perfecţionare, în condiţiile legii pentru salariaţii instituţiei ;
w) Asigură conducerea activitaţii curente a instituţiei;
x) Incheie în calitate de angajator, contracte individuale de muncă, de prestări servicii, de colaborare, de furnizare şi de voluntariat cu respectarea legislaţiei în vigoare;
y) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante şi aprobă tematica de concurs în condiţiile legii şi în conformitate cu prevederile rugulamentului privind recrutarea/ promovarea personaluilui pe posturile vacante/temporar vacante, corespunzătoare funcţiilor contractuale din cadrul instituţiei;
z) Hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
aa) Reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
bb) Informează anual Consiliului Judeţean Mehedinţi asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţie colectivului pe care îl conduce, propunând şi măsurile pentru desfăşurarea activităţii în condiţiile optime şi asigurarea calităţii proiectelor şi cursurilor;
cc) Reprezintă interesele instituţiei la instanţele judecătoreşti;
dd) Detasează şi deleagă personalul specializat din cadrul instituţiei;
ee) Stabileşte domeniile de activitate ale personalului şi desemneză înlocuitorul pe perioada absentei acestora;
ff) Emite decizii, note, împuterniciri, delegaţii pentru realizare atribuţiilor instituţiei;
gg) Ia măsuri pentru realizarea atribuţiilor instituţiei;
hh) Rezolvă şi execută orice alte sarcini primite în legatură cu munca şi activitatea sa, dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Mehedinţi;
ii) Respectă confidenţialitatea datelor prelucrate sau la care are acces şi prevederilor actelor normative în vigoare;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

jj) În exercitarea atribuţiilor sale directorul emite decizii;
kk)Alte atribuţii date de Preşedintele Consiliului Judeţean Mehedinţi.

SERVICIUL PUBLIC JUDEŢEAN SALVAMONT SALVASPEO

COMPARTIMENTUL OPERATIV DE SALVARE MONTANĂ ŞI SPEOLOGICĂ- are sediul la Canton Cireşu, Comuna Cireşu, Jud. Mehedinţi şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Coordonează din punct de vedere administrativ şi organizatoric activitatea de salvare montană şi salvare din mediul subteran speologic din judeţ;
b) Propune omologarea, desfiinţarea sau închiderea temporara a unor trasee montane;
c) Întretine şi repară punctele de salvare şi refugiile existente şi construieşte noi puncte şi refugii în zonele de risc mare de accidente;
d) În situaţii speciale şi în cazul producerii unor calamitaţi naturale, colaborează cu celalalte servicii publice comunitare pentru apararea si/sau salvarea de vieţi şi/sau bunuri materiale;
e) Colaborează cu organismele locale şi naţionale avand ca obiect de activitate zona Montana, respectiv Asociatia Nationala a Salvatorilor Montani din Romania, I.S.U Mehedinţi, Inspectoratul Judeţean de Jandarmi Mehedinţi, SMURD, Corpul Român Salvaspeo-CORSA, etc., instituţii cu care va încheia protocoale de colaborare;
f) Coordonează şi supraveghează activitatea de amenajare, întreţinere şi reabilitare a traseelor montane de pe aria judetului Mehedinţi;
g) Participă la cursuri de instruire la nivelul Serviciilor de Ambulanta Judeţene sau al Unitatilor de Primire a Urgenţelor din cadrul Spitalului Judeţean;
h) În domeniul pregătirii şi instruirii membrilor echipelor salvamont/ salvaspeo, Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul mehedinţi, organizează în limita fondurilor aprobate pentru pregătirea personalului: pregătire tehnico medicală de vară şi iarnă, alte pregătiri şi simulări în afara celor organizate de către ANSMR;
i) Salvatorul montan beneficiază pe perioada activităţii de patrulare, precum şi de salvare in munţi, constând în căutarea, acordarea primului ajutor medical şi a transportului accidentatului, de o indemnizaţie de periculozitate, stabilită prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi, în raport cu riscurile şi condiţiile naturale specifice, conform, HG nr. 77 din 2003, privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi, precum şi cheltuieli de cazare şi transport;
j) Salvatorul montan beneficiază, pe perioada activităţii de patrulare, precum şi de salvare in munţi, constând în căutarea, acordarea primului ajutor medical şi a transportului accidentatului, precum şi pe perioada participării la formele de pregătire profesională, de o indemnizaţie de hrană, echivalentă cu baremul de hrană al sportivului de performanţă, conform, HG nr. 77 din 2003, privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

k) Taxele privind calificarea şi reatestarea profesională a salvatorilor montani aspiranţi/debutaţi/ avansaţi sunt suportate din bugetul instituţiei in limita fondurilor aprobat;
l) Salvatorii montani au obligaţia 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 lafiecare 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 cavităţilor subterane, în care se organizeaza vizitele, în funcţie de component grupului si de nivelul de pregatire a membrilor grupului;
o) Să informeaze asupra conditiilor meteorologice, în special în zonele unde există riscul apariţiei viiturilor;
p) Afisarea la intrarea în cavitatile subterane a semnelor de avertizare pe care sa fie trecute numerele de alarmare a echpei judeţene salvaspeo în a carei raza teritoriala se găsesc aceste cavitati şi a include în proiectul de management al cavitatii planul de interventie în cazul producerii unui accident;
q) Întocmeşte planul de prevenire a accidentelor şi de interventie în cazul producerii unui accident;
r) Asigură patrularea preventive pe traseele montane de pe raza judeţului Mehedinţi şi între centrele de informare şi alarmare de pe raza acestuia;
s) Asigură căutarea persoanelor dispărute, salvarea persoanelor accidentate şi aflate în nevoie, transportul accidentatilor şi/sau bolnavilor la serviciile de urgenţă sau la cele mai apropiate unităţi spitaliceşti, în colaborare cu celalalte instituţii abilitate;
t) Asigură permanenţa la punctele de informare şi organizarea refugii salvamont;
u) Efectuează şi coordonează activităţile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
v) Coordonează şi supraveghează activitatea de amenajare, întreţinere şi reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniţia activităţi comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
w) Asigură preluarea apelurilor de urgenţă privind accidentele montane, speologic si a celor produse in afara zonei montane in locuri cu acces dificil si transmiterea acestora la sefii de formatie Salvamont sau la inlocuitorii acestora;
x) Organizează activitatea de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
y) Indeplinesc orice alte atribuţii legate de activitatea de salvare din mediul subteran speologic, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de consiliul judeţean, în condiţiile legii;
z) Salvatori monani au obligaţia de a participa la intervale stabilite de Asociaţia Naţionala a Salvatorilor Montani din România la examene de reconfirmare a dreptului de libera practica în profesia de salvator montan. Ne participarea sau ne promovarea examenelor duce la pierderea dreptului de libera practica în profesia de salvator montan;
aa) Selectează voluntarii şi coordonează activitatea de voluntariat a voluntarilor salvatori montani;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

bb) Urmăreşte modul în care sunt îndeplinite sarcinile şi obligaţiile salvatorului montan voluntar în vederea emiterii adeverinţei de voluntariat;
cc) Elaborează şi după caz actualizează strategia anuala de achiziţii publice şi programul anual de achiziţii publice pentrul Serviciul Public Judeţean Salvamont, Salvaspeo, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie publica pe care il propune spre aprobare directorului şi îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrati;
dd) Întocmeşte raportul de evaloare al performanţelor profesionale individuale al personalului din cadrul serviciului
ee) Coordonează şi supravegează prin activitaţi de verificare şi îndrumare metodologica implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
ff) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
gg) Elaborează/revizuieşte procedurile documentate din cadrul serviciului
hh) Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
ii) Îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii şi sarcini reieşite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituţiei.
jj) Coordonează activitatea **VOLUNTARILOR SALVATORI CU CONTRACTE DE VOLUNTARIAT/ PRESTĂRI SERVICII/ COLABORATORI;**

Art. 6.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor sale Serviciul Judeţean Salvamont Salvaspeo colaborează cu:

a) Consiliul Judeţean Mehedinţi;
b) Consiliile locale şi primăriile din judeţul Mehedinţi;
c) Serviciul Judeţean de Ambulanta Mehedinţi;
d) Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţa al judeţului Mehedinţi;
e) Asociatia Natională a Salvatorilor Montani din România;
f) Corpul Roman Salvaspeo-CORSA;
g) Federaţia Româna de Speologie;
h) Ministerul Turismului;
i) Inspectoratul Judeţean de Poliţie Mehedinţi;
j) Inspectoratul de Jandarmerie al judeţului Mehedinţi;
k) Romsilva Mehedinţi;
l) Crucea Rosie – Filiala Judeţeana Mehedinţi;
m) Agenţia pentru Protecţia Mediului Mehedinţi;
n) Structuri de salvare din tara şi străinătate;
o) Departamentul pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Afacerilor Interne;
p) Inspectoratul General de Aviaţie al Ministerului Afacerilor Interne;
q) Serviciul de Telecomunicaţii Speciale;
r) Administraţia Română a Serviciilor de Trafic Aerian ROMATSA R.A.;
s) Consiliul Naţional al Serviciilor Publice SALVAMONT din România;
t) Instituţiile publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinti.

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Art.7.

Programul de lucru pentru salvatorii montani este un program inegal, flexibil, adaptat în funcţie de sezonul turistic, precum şi de situaţiile de urgenţă intervenite.

În cazul producerii unor accidente sau în alte situaţii 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 legislaţiei muncii şi a reglementărilor specifice în domeniul managementului situaţiilor de urgentă, fără a depaşi 24 ore. Aceste prevederi se aplică şi salvatorilor montani aflaţi în perioadă de repaus, în afara programului normal de lucru sau în concediu de odihnă, care sunt solicitaţi să participe la acţiunea de căutare- salvare ca resursă de intervenţie.

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

SERVICIUL ADMINISTRARE GEOPARC PLATOUL MEHEDINŢI

Agentii de teren îşi desfăşoară activitatea la "Dispensar Uman Cireşu" situată în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud. Mehedinţi.

Se află în coordonarea tehnico- metodologică a Ministerului Mediului Apelor şi Pădurilor, prin contractul de administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016 şi actul adiţional nr. 1 la contractul de administrare nr. 1908/ CPP/ 11.03. 2016, încheiat cu Agenţia Naţională Pentru Arii Naturale Protejate- autoritate responsabilă şi îşi desfăşoară activitatea pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi, având sediul în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud. Mehedinţi. Conform Planului de Management al Geoparcului Platoul Mehedinţi , aprobat prin OM nr. 1198/ 2016 îşi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. Coordonează activitatea în vederea asigurări integrităţii şi gestionarea durabilă a pădurilor din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
2. Avizează activitatea de amenajare a pădurilor din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
3. Participă la activitatea de marcare si de punere în valoare a masei lemnoase.
4. Verifică activitatea de amplasare şi punere în valoare a masei lemnoase care urmează a fi exploatată din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
5. Controlează respectarea regulilor silvice de exploatare a masei lemnoase din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
6. Analizează şi face propuneri directorului cu privire la legalitatea actelor în domeniul silvic.
7. Vizează şi verifică conditiile specifice la punerea in valoare a arboretelor din fondul forestier si a vegetatiei forestiere de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

8. Verifică condiţiile specifice pentru desfăşurarea activităţii de exploatare forestiera in aria natural protejată, solicitate in cuprinsul autorizaţiei de exploatare forestieră;
9. Vizează condiţile specific la punerea în valoare a arboretelor;
10. Colaborează cu instituţiile abilitate în elaborarea proiectelor şi programelor de protecţie şi refacerea mediului înconjurător, în vederea implementării Strategiei Naţionale de Dezvolatre Durabila;
11. Este îndrumată în activitaţile specifice de Consiliul Stiinţific, al Geoparcului Platoul Mehedinţi. Consiliul Stiinţific al Geoparcului Platoul Mehedinţi are rol de autoritate stiinţifică pe teritoriului Geoparcului şi se întruneşte conform regulamentului Consiliului Ştiinţific cel puţin odată pe semestru;
12. Are relaţii de colaborare şi subordonare în activitatea sa cu Consiliul Consultativ de Administrare al Geoparcului Platoul Mehedinţi;
13. Promovează programe de finanţare lansate de diverşi finanţatori, acordând asistentă tehnică în elaborarea proiectelor persoanelor fizice şi juridice interesate din Geoparcul Platoul Mehedinţi;
14. Elaborează propuneri şi proiecte de promovare a imaginii judeţului Mehedinţi şi Geoparcului Platoului Mehedinţi în tară şi în străinatate;
15. Asigură diseminarea materialelor informative şi corespondenţa cu instituţii şi oraganizaţii din străinatate;
16. Propune participarea la congrese, adunări, seminarii şi alte manifestări organizate în tară şi străinatate, unde este considerata oportună;
17. Oferă asistenţa tehnică de specialitate în probleme vizând dezvoltarea turismului local şi al activităţii comerciale legate de produsele turistice tradiţionale;
18. Coordonează activitatea de emitere a avizelor/acordurilor şi a condiţiilor specifice în termenele legale cu implicatie asupra mediului în Geoparcul Platoul Mehedinţi;
19. Întocmeşte documentaţia privind optinerea autorizaţiilor, certificatelor de urbanizm şi a avizelor pentru instituţiei;
20. Realizează planul de management al ariei naturale protejate, în acord cu reglementarile în vigoare, în mod transparent şi participativ, prin consultarea şi implicarea factorilor interesaţi, în colaborarea cu Ministerul Mediului, Apelor si Pădurilor şi Consiliul Judeţean Mehedinţi;
21. Propune sarcinile din fişa postului pentru fiecare angajat şi pune în aplicare prevederile acestora în urma avizării lor de către conducere;
22. Sprijină dezvoltarea durabila a întregii zone prin măsuri ce contribuie şi la conservarea patrimoniului natural încreditat (de ex.agricultura traditional,ecoturismul,etc);
23. Promovează acţiuni de conştientizare şi informare a populaţie locale priviind necesitatea protecţiei naturii şi rolului ariilor natural protejate;
24. Inventariază bunurile patrimonului natural încreditat şi monitorizea evolutia acestuia, contribuind în mod semnificativ la o mai buna cunoaştere a capitalului natural incredintat;
25. Contribuie activ la dezvolatarea retelei europene "Natura 2000", ca obligaţie asumată de România în procesul de dezvoltare regionala;
26. Furnizează promt informaţiile la solicitarea Consiliului Ştiinţific şi autoritaţii publice central responsabile, sau a structurilor sale subordonate din teritoriu şi

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4, cam. 407, jud. Mehedinţi

înştiinţează direct şi operativ despre producerea oricarui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural încredintat spre administrare;

27. Alimentează regulat cu informaţii bazate pe date de către autoritatea responsabila în vederea înbunătăţirii sistemului suport de asistarea deciziilor în domeniul ariilor natural protejate şi de raportare la instituţiile naţionale şi internaţional;
28. Ia toate măsurile necesare în vederea asigurării unei protecţii eficiente a ariei naturale protejate şi a valorilor patrimoniului natural şi cultural;
29. Ia toate măsurile ca amenajarile sau construcţiile existente în perimetrul ariei naturale protejate, pe terenurile ce apartin domeniului public, să fie destinate cu prioritate activitatilor necesare bunei administrări a ariei naturale protejate;
30. Prezintă prin intermediul Consiliului Ştiinţific, un raport anual corect şi complet, privind starea ariei naturale protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme aparute şi actiunile interprinse în baza Planului de Management;
31. Pune la dispozitia persoanelor din direcţia de specialitate a Consiliului Judeţean Mehedinţi şi a celor din cadrul autorităţii publice nationale,judeţene şi locale pentru protecţia mediului, aflate în control, toate informaţiile solicitate;
32. Transmite direcţiei de specialitate din cadrul autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului raportul anual privind activitatea structurii de administrare a parcului;
33. Realizează proiecte pentru promovarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
34. Prin personalul angajat se va desfăsura o permanentă activitate de diseminare a actiunilor protective a mediului şi ariei naturale protejate;
35. Se va ocupa permanent de dotarea şi modernizarea centrelor de informare, precum si de organizarea de activitaţi informative educative organizate cu participarea diferitelor categorii de populatii din cele 18 unitati administativ teritoriale cuprinse în arealul ariei natural protejate - Geoparcului Platoul Mehedinţi;
36. Împreuna cu Consiliul Ştiintific si Consiliul Consultativ, va organiza permanent activităţi de popularizare a acţiunilor de protecţie a ariei protejate şi a monumentelor naturii existente în arealul de 106 mii ha , ce constitue zona administrată şi protejată;
37. Întocmeste propunerile privind componenta Cosiliului Ştiintific şi a Consiliului Consultativ de Administrare, să le înainteze către Academia Romana şi autoritatea responsabila, după caz, şi să asigure întrunirea celor 2 organisme cel putin de 2 ori pe an sau de cite ori e nevoie;
38. Întocmeste regulamentele ariei naturale protejate ce contin regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariei naturale protejate, în acord cu prevederile legislatiei în vigoare;
39. Propune dotarea personalului cu echipament adecvat activităţii de teren şi cu uniforme specifice aprobate conform legislatiei în vigoare;
40. Propune planul de instruire necesar a personalului prin participari la cursuri, seminare, instruiri şi alte forme de perfecţionare;
41. Întocmeşte raportul anual de activitate în prima luna a anului următor, precum şi alte rapoarte la solicitarea conducătorului instituţiei;
42. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor din Planul de Acţiuni al Planului de Management;
43. Întocmeste planificarea semestriala a acţiunilor conform priorităţii din Planul de Management şi raportarea semestriala a acestora, conducerii instituţiei;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

44. Elaborează şi dupa caz actualizează strategia anuala de achiziţii publice şi programul anual de achiziţii publice pentrul Serviciul Administrare Geoparc, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie publica pe care il propune spre aprobare directorului şi îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrati;
45. Coordonează şi supravegează prin activităţi de verificare şi îndrumare metodologică implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
46. Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
47. Elaborează/revizuieşte procedurile documentate din cadrul serviciului
48. Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
49. Întocmeşte registrul de evidenta al avizelor;
50. Întocmeşte raportul de evaloare al performanţelor profesionale individuale al personalului din cadrul Serviciului Administrare Geoparc;
51. Patrulează în vederea verificării respectării condiţiilor menţionate în documentele emise de către instituţie, informării populaţia locala şi turiştii cu privire la măsurile de protecţia a mediului;
52. Participă la arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor (originale si/sau copii) din sfera de competenta a Serviciul Administrare Geoparc;
53. În îndeplinirea sarcinilor ce ii revin Serviciul Administrare Geoparc, colaboreaza cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul instituţiei;
54. Îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii şi sarcini reieşite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituţiei.
55. Primeşte, verifică şi certifică, în privinţa legalităţii, realităţii şi regularităţii, facturile sosite de la furnizori;
56. Răspunde de încadrarea în normele de consum a tuturor mijloacelor de transport şi asigură revizia acestora, prelucrează foile de parcurs ale autoturismelor şi operează în evidentă cantităţile de combustibil consumate;
57. Execută instructaje privind protecţia muncii conform normelor în vigoare, tine evidenţa fiselor individuale privind protecţia muncii;
58. Participă în comisiile de elaborare şi prezentare a ofertelor de achiziţii publice, precum şi în comisiile de evaluare şi atribuire a ofertelor de achiziţii publice;
59. Primeşte de la compartimentele instituţiei dosarele de gestiune şi dosarele cu documente elaborate în legatură cu activitate depusă şi întocmeşte inventarele de predare prelucrare a acestora, în conformitate cu normativele în vigoare;
60. Asigura pastrarea în deplină siguranţă a arhivei constituite şi tine evidenţa acesteia;
61. Coordonează şi supravegează prin activitaţi de verificare şi îndrumare metodologica implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitaţilor publice;
62. Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului;
63. Elaborează/revizuieşte procedurile documentate din cadrul serviciului

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

64. Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
65. Îndeplineşte în condiţiile legii şi alte sarcini repartizate de directorul instituţiei.
66. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
67. Elaborază şi, după caz, actualizează/definitiveaza şi asigură aprobarea conform prevederilor stipulate de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi Anexa privind achiziţiile directe, inclusiv programul anual al achizitiilor publice aferent fiecarui proiect, strategia anuală şi strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locala;
68. Elaboreaza documentatia de atribuire/documentatia de concurs: dupa primirea documentatiei/specificatii tehnice de la compartimentele de specialitate, împreuna cu acestea se stabilesc criteriile de calificare şi selecţie şi criteriul de atribuire în functie de valoarea estimată a achizitiei publice;
69. Coordonează activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire pentru achizitiile de bunuri, servicii şi lucrări, respectând legislaţia în vigoare.
70. Intocmeşte documentaţii de achiziţii pentru proiecte cu finanţare europeana şi participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferenta respectand legislatia in vigoare;
71. Asigura si transmite spre publicare anuntul de intentie, anuntul de participare, invitatia de participare in SEAP, respectând termenele prevăzute de legislatia in vigoare.
72. Intocmeşte (dupa caz în limita competenţelor) şi transmite în SEAP operatorilor economici răspunsurile la clarificările solicitate de catre aceştia;
73. Pe baza referatelor de necesitate, aprobate, a caietelor de sarcini şi a altor documente întocmite de structurile din aparatul de specialitate care propun şi pentru care se fac achiziţia, elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, putând beneficia în acest sens de sprijinul şi contribuţia şi a celorlalte compartimente specializate ale autorităţii, interesate în efectuarea achiziţiei;
74. Asigură şi transmite către Agentia Nationala pentru Achiziţii Publice (ANAP), Compartiment verificare achiziţii (CVA) documentele prevăzute de legislaţia specifică, aferente achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislaţia în vigoare;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

75. Ia măsuri în vederea respectării termenelor prevăzute pentru diverse activităţi (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP) ce se desfăşoară în cadrul procedurilor de achiziţie publica şi asigură desfăşurarea lor în termenele stabilite;
76. In timpul evaluării ofertelor, persoana din partea Compartimentului Achiziţii Publice implicată în evaluarea ofertelor este responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire şi devine totodata şi Preşedinte al comisiei de evaluare. Rolul preşedintelui fără drept de vot se limitează numai la aspectele de organizare şi reprezentare (conform prevederilor art. 126 alin. (7) din HG. nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare). Preşedintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire pentru aspecte de organizare şi reprezentare. Totodata, presedintele comisiei de evaluare ţine secretariatul procedurilor online/offline şi răspunde de respectarea termenelor în cursul evaluării ofertelor, stabileşte şi redactează formularistica necesară evaluării ofertelor, urmăreşte şi răspunde de parcurgerea etapelor de evaluare;
77. Intocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice, respectând legislaţia în vigoare;
78. Asigură îndrumarea metodologică şi monitorizarea respectării normelor legale în vigoare, în materia achiziţiilor publice, pentru organizarea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
79. Participă în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
80. Participă în comisiile de inventariere, casare, licitaţie, predări-preluări pe bază de procese - verbale sau protocol;
81. Efectuează studii şi analize de piaţă, consultări ale pieţei pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente ale autorităţii contractante pentru identificarea unor preţuri reale şi actuale ale necesităţilor celorlalte compartimente;
82. Acordă consultanţă şi participă la scrierea cererilor şi proiectelor cu finanţare externă;
83. Gestionează şi răspunde la corespondenţa, solicitările şi reclamaţiile repartizate;
84. Indeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii încredinţate de conducerea din cadrul institutiei, precum şi 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;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

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,chitantelor;
93. Intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor;
94. Intocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procesele verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice; efectuează modificările ale acestor documente la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
95. Tine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă 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. Primeşte doar pe bază de semnătură documentele privind mişcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.)
98. Intocmeşte şi completează listele de inventar;
99. Primeşte şi eliberează bunuri ;
100. Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
101. Intocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
102. Intocmeşte un proces-verbal de constatare în cazul existenţei unor situaţii de retur cu menţionarea 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 ieşirile în registrele specifice;
107. Efectuează inventarieri ale bunurilor ;
108. Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa 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 funcţia contractuală şi personalul contractual din cadrul DAGPMH;
113. Pregăteşte, în colaborare cu celelalte compartimente, documentaţia pe baza căreia directorul institutiei prezintă spre aprobare sau modificare organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii pentru DAGPMH;
114. Acordă asistenţă de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

115. Intocmeşte statul de personal pentru DAGPMH şi îl supune spre aprobare conducătorului instituţiei;
116. Acordă asistenţă de specialitate la elaborarea şi întocmirea statelor de funcţii şi organigramelor, precum şi întocmirea documentaţiei privind aprobarea sau modificarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru institutie;
117. Fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal pentru institutie în vederea includerii în proiectul de buget anual şi actualizează acest fond ori de câte ori este necesar;
118. Intocmeşte înscrisurile privind încadrarea, transferul, detaşarea, delegarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale personalului în regim contractual, potrivit legislaţiei în vigoare;
119. Intocmeşte documentaţia privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere şi de execuţie (personal contractual) din cadrul institutiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
120. Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate în cadrul DAGPMH, potrivit legislaţiei în vigoare;
121. Organizează concursuri şi examene pentru promovarea personalului contractual în grade/trepte profesionale superioare, cu respectarea prevederilor legale;
122. Întocmeşte, actualizeaza si supune spre aprobare fisele de post şi asigură gestionarea acestora;
123. Asigură şi urmăreşte îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul institutiei, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;
124. întocmeşte şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiţionale aferente acestora pentru personalul contractual din cadrul institutiei;
125. Eliberează, la solicitarea salariatilor, copii după documentele din dosarul profesional, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
126. Gestionează şi actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor din cadrul institutiei, potrivit legii, şi transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii, Registrul general de evidenţă a salariaţilor (ReviSal);
127. Gestionează programarea concediilor de odihnă anuale şi ţine evidenţa efectuării concediilor de odihnă anuale pentru întreg personalul DAGPMH;
128. Monitorizează şi gestionează sistemul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul institutiei;
129. asigură întocmirea şi eliberarea, la cerere, de adeverinţe pentru salariaţii DAGPMH;
130. Intocmeşte note de lichidare pentru personalul din cadrul DAGPMH al cărui raport de muncă/serviciu încetează;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

131. Stabileşte vechimea în muncă şi vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei pe baza datelor din carnetele de muncă, adeverinţe şi din registrul salariaţilor;
132. Intocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de Ordine Interioară al DAGPMH pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
133. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei;
134. Administrează şi întreţine infrastructura IT a DAGPMH;
135. Administrează nivelele de acces a userilor atât pentru reţeaua locală cât şi pentru aplicaţiile folosite;
136. Asigură buna funcţionare din punct de vedere hardware a echipamentelor IT (diagnosticare defecţiuni, reparare, înlocuire piese etc) din cadrul DAGPMH;
137. Asigură buna funcţionare din punct de vedere software a echipamentelor IT (instalări sisteme de operare, configurări de reţea, instalări de aplicaţii softwoare, devirusări, diagnostice defecţiuni etc.) din cadrul DAGPMH;
138. Realizează periodic activităţi de întreţinere pentru prevenirea pierderilor de date accidentale;
139. Monitorizează serverul şi traficul pe reţea pentru securitatea reţelei;
140. Acordă suport tehnic la implementarea programelor achiziţionate la toate direcţiile/ serviciile /birourile/compartimentele din cadrul DAGPMH;
141. Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor în redactarea referatelor de necesitate pentru achiziţionarea de echipamente de calcul şi software necesare bunului mers al activităţii;
142. Propune şi prezintă conducerii necesarul de achiziţie publică de echipamente, softuri şi servicii de mentenanţă la nivelul institutiei;
143. Participă la procedurile de achiziţie publică în vederea achiziţionării de echipamente de calcul şi software;
144. Participă la inventarierea tehnicii de calcul şi a softului de bază (licenţe) din DAGPMH;
145. Coordonează modul de utilizare, de întreţinere, de protecţie şi de arhivare a bazelor de date folosite de utilizatorii de reţea;
146. Asigură instalarea de certificate digitale;
147. Gestionează şi răspunde la corespondenţa, solicitările şi reclamaţiile repartizate;
148. Intreţine şi exploatează sistemul de monitorizare şi supraveghere video;
149. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a sedinţelor institutiei în sistem online;
150. cooperează cu responsabilii din aparatului de specialitate al consiliului judeţean în vederea postării materialelelor pe site - ul institutiei;
151. Asigură legalitatea în activitatea decizională a institutiei;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

152. Intocmeşte rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (decizii), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
153. Verifică şi vizează pentru legalitate actele care angajează răspunderea institutiei;
154. Asigură, protrivit legii, reprezentarea institutiei şi a directorului acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti şi în raport cu alte organe cu activitate juridicţională ori cu persoane fizice sau juridice;
155. Intocmeşte înscrisurile şi procedurile legale pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale institutiei;
156. Acordă consultanţă de specialitate şi participă la scrierea cererilor şi proiectelor cu finanţare externă;
157. Contribuie la diseminarea informaţiilor privind armonizarea legislativă între România şi Uniunea Europeană;
158. Participă la prelucrarea informaţiilor legate de politicile Uniunii Europene şi a informaţiilor legate de structurile, tratatele şi modalităţile de lucru ale Uniunii Europene;
159. Participă la activitatea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării din cadrul institutiei;
160. Participă la activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare din cadrul DAGPMH;
161. Organizează acţiuni de cunoaştere şi respectare a dispoziţiilor legale de către autorităţile publice locale şi de către cetăţeni, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin DAGPMH din actele normative uzuale;
162. Organizează, potrivit competenţelor legale, consfătuiri şi întâlniri de lucru cu autorităţile publice locale sau cu diferite categorii de specialişti pe teme de interes comun;
163. Acordă sprijin de specialitate, la cererea institutiei, pentru apărarea drepturilor şi intereselor lor legitime în justiţie şi în relaţiile lor cu alte autorităţi ori persoane fizice sau juridice;
164. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Mehedinţi şi dispoziţiile preşedintelui acestuia, prin care sunt stabilite sarcini sau atribuţii ale institutiei;
165. Elaborează în colaborare cu celelalte servicii din cadrul institutiei, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
166. Răspunde de registratura institutiei;
167. Organizează primirea corespondenţei adresată Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti şi urmăreşte, prin registrul de intrări-ieşiri, termenul de soluţionare a acesteia, conform prevederilor legale;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

168. Răspunde potrivit legii, la corespondenţa repartizată institutiei spre rezolvare;
169. Indeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini date de conducerea institutiei, potrivit legii.
    a. Asigură legalitatea în activitatea decizională a institutiei;
170. Intocmeşte rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (decizii), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
171. Verifică şi vizează pentru legalitate actele care angajează răspunderea institutiei;
172. Asigură, protrivit legii, reprezentarea institutiei şi a directorului acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti şi în raport cu alte organe cu activitate juridicţională ori cu persoane fizice sau juridice;
173. Intocmeşte înscrisurile şi procedurile legale pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale institutiei;
174. Acordă consultanţă de specialitate şi participă la scrierea cererilor şi proiectelor cu finanţare externă;
175. Contribuie la diseminarea informaţiilor privind armonizarea legislativă între România şi Uniunea Europeană;
176. Participă la prelucrarea informaţiilor legate de politicile Uniunii Europene şi a informaţiilor legate de structurile, tratatele şi modalităţile de lucru ale Uniunii Europene;
177. Participă la activitatea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării din cadrul institutiei;
178. Participă la activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare din cadrul DAGPMH;
179. Organizează acţiuni de cunoaştere şi respectare a dispoziţiilor legale de către autorităţile publice locale şi de către cetăţeni, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin DAGPMH din actele normative uzuale;
180. Organizează, potrivit competenţelor legale, consfătuiri şi întâlniri de lucru cu autorităţile publice locale sau cu diferite categorii de specialişti pe teme de interes comun;
181. Acordă sprijin de specialitate, la cererea institutiei, pentru apărarea drepturilor şi intereselor lor legitime în justiţie şi în relaţiile lor cu alte autorităţi ori persoane fizice sau juridice;
182. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Mehedinţi şi dispoziţiile preşedintelui acestuia, prin care sunt stabilite sarcini sau atribuţii ale institutiei;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

183. Elaborează în colaborare cu celelalte servicii din cadrul institutiei, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
184. Răspunde de registratura institutiei;
185. Organizează primirea corespondenţei adresată Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti şi urmăreşte, prin registrul de intrări-ieşiri, termenul de soluţionare a acesteia, conform prevederilor legale;
186. Răspunde potrivit legii, la corespondenţa repartizată institutiei spre rezolvare;
187. Indeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini date de conducerea institutiei, potrivit legii.

188. Planifică, organizează şi execută controale, potrivit dispoziţiilor legale;
189. Elaborează tematică de control general şi propune spre aprobare planul anual al activităţilor de control, măsuri şi actiuni necesare, în baza analizelor, previziunilor evolutiei situaţiei şi a indicatorilor de performanţă;
190. Urmareşte şi sprijină realizarea obiectivelor generale prevazute în Planul de Management;
191. Execută acţiuni de verificare şi control în domeniul activităţilor ce se desfăşoara pe raza Geoparcul Platoul Mehedinţi;
192. Participă, alături de specialişti din cadrul autorităţilor publice naţionale, judeţene şi locale, la verificarea unor presupuse abuzuri sau ilegalitaţi semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinţi;
193. Prezintă conducerii DAGPMH aspectele constatate în urma actiunilor de control, materializate în rapoarte de control;
194. Propune măsuri pentru eliminarea disfuncţionalităţilor, iar în cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage raspundera administrativă, civila sau penală, propune masurile legale ce se impun ;
195. Monitorizează stadiul implementarii masurilor dispuse în urma desfăşurarii controalelor;
196. Elaborează în baza concluziilor rezultate din controale, studii, analize şi sinteze în scopul optimizării activităţilor ce se desfăşoara pe raza Geoparcului Platoul Mehedinţi;
197. Întocmeşte planificarea activităţilor specifice şi evaluarea modului de realizare a acestora;
198. Realizează, semestrial, bilanţul activităţilor desfăşurate şi al rezultatelor obţinute;
199. Verifică petiţiile şi plângerile formulate de cetateni cu privire la presupusele abuzuri sau ilegalitaţi semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinţi;
200. În exercitarea atribuţiilor proprii, încheie acte de control operativ şi inopinant, constata prin proces-verbal contravenţiile savârşite prin încalcarea dispoziţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi aplică sancţiunile legale.
201. Stabileşte cuantumul tarifelor şi amenzilor conform legislaţiei în vigoare şi transmite conducerii instituţiei în vederea aprobării;
202. Întocmeşte procedura privind înregistrarea, urmărirea şi încasarea amenzilor contravenţionale;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

203. Înştiinţează autoritatea responsabilă şi structurile din teritoriu în termen de 24 de ore despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural şi cultural de pe teritoriul ariei naturale protejate preluate în administrare;
204. Furnizează informaţiile cerute de autoritatile de mediu în termenele precizate în solicitările acestora;
205. Controlează modul de respectare a prevederilor Planului de Management, a Regulamentului ariei naturale protejate şi a prevederilor din actele normative în vigoare în baza legitimatiei de control emise conform prevederilor legale în vigoare;
206. Solicită Serviciului Administrare Geoparc avizele emise şi documentele care stau la baza emiterii acestora pentru întocmirea tematicii de control;
207. Elaborează şi după caz actualizează strategia anuala de achiziţii publice şi programul anual de achiziţii publice pentrul Compartimentul Control şi Supraveghere, ca instrument managerial pe baza căruia se planifica procesul de achiziţie publica pe care il propune spre aprobare directorului şi îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ;
208. Coordonează şi supravegează prin activităţi de verificare şi îndrumare metodologică implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
209. Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului
210. Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul compartimentului
211. Întocmeşte 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 funcţie de sezonul turistic, precum şi de situaţiile de urgenţă intervenite.
213. Fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, cu defalcare pe capitol, titluri, articole şi alienate, iar în cadrul acestora pe subcapitole şi asigură resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele şi proiectele aprobate de către ordonatorul principal de credite;
214. Organizează şi asigură activitatea de evidenţă contabilă, conform dispoziţiilor legale;
215. Organizează şi asigură controlul financiar preventiv;
216. Controlează şi îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte compartimente din cadrul instituţiei, asigurând aplicarea legalităţiei financiare;
217. Ţine evidenta cerinţelor tehnico-materială a compartimentelor şi asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă şi de perspective;
218. Se preocupă cu aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanţi şi lubrefianţi;
219. Verifică şi răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative, de încasări şi plăţi ce se efectuează prin conturi curente, inclusiv de întocmirea ordinelor de plată a salariilor;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

220. Întocmeşte ordine de plată pentru furnizori, în baza contractelor încheiate, după efectuarea recepţiei cantitative şi calitative a mărfurilor şi serviciilor prestate, inclusive pentru contribuţiile către stat privind salariile;
221. Urmăreşte modul în care se achizitionează bunurile materiale şi în care se prestează serviciile de către furnizori, precum şi modul în care s-a efectuat recepţia cantitativă şi calitativă a tuturor materialelor şi prestărilor de servicii, în raport cu bugetul aprobat;
222. Întocmeşte şi depune declaraţiile lunare cu privire la plata contribuţiilor din salarii, depune anual fişele fiscal privind impozitul pe venitul global;
223. Urmăreşte alocarea fondurilor pentru salarii, materiale, investiţii şi pentru acţiunile prevăzute de lege privind finanţarea acţiunilor de consultanţă;
224. Organizează la nivelul instituţiei operaţiunea de inventariere periodica şi anuală a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, asigura efectuarea operaţiunilor de receptie cantitativă şi calitativă a tuturor bunurilor intrate în instituţie;
225. Verifică, centralizează şi raportează lunar, trimestrial, şi anual, situaţia veniturilor proprii realizate de instituţie;
226. Întocmeşte şi depune în termen legal bilanţul şi alte documente solicitate de ordonatorul principal de credite, ordonatorul de credite, trezorerie,etc;
227. Respectă confidenţialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
228. Întocmeşte documentele necesare pentru încadrări, promovări, etc, pentru personalul de execuţie , cu respectarea prevederilor reglementate de legislaţia în vigoare;
229. Ţine evidenţa numărului de posturi aferente funcţiilor stabilite prin statul nominal de personal şi a defalcării acestora pe categorii de grupe şi trepte, precum şi în funcţie de natura competenţelor- de conducere şi de excuţie;
230. Elaboreaza în colaborare cu celalalte compartimente regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei pe care îl supune aprobării, coordonează activitatea de întocmire a fişelor postului, de stabilire a obiectivelor, de evaluare, de organizarea concursurilor de angajare şi promovare a salariaţiilor instituţiei;
231. Avizează şi verifică legalitatea foilor colective de prezentă, pe baza carora se întocmesc statele de plata pentru personal;
232. Raspunde de întocmirea organigramei, a statelor de funcţii şi a statului de personal;
233. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, contribuţia la asigurarile de sanătate, drepturile de natura salarială;
234. Gestionează şi actualizează dosarele profesionale ale salariaţilor şi întocmeşte REVISAL-ul pentru personalul contractual;
235. Raspunde de întocmirea, aprobarea şi derularea programelor anuale privind perfecţionarea pregătirii profesională;
236. Ţine evidenţa spaţiilor şi asigură folosirea eficientă a acestora, urmăreşte starea mobilierului şi a tehnicii de birou şi asigură repararea acestora, asigura repararea instalaţiilor electrice şi sanitare;
237. Ţine evidenţa tehnicii de birou şi a telefoanelor şi urmareşte încadrarea în plafoanele de cheltuieli aprobate pentru fiecare post telefonic;

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

238. Gestionează materialele consumabile, întocmeşte N.I.R-uri şi bonuri de consum, asigură recepţia cantitativă şi calitativă a tuturor bunurilor achiziţionate de instituţie;

PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.8.

Activitatea de monitorizare a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul instituţiei se desfăşoară de către responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a şefului ierarhic imediat superior.

Sarcinile responsabilului cu protecţia datelor:

- Informarea şi consilierea angajaţilor instituţiei, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 şi ale Legii 102/2005 şi ale altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- Monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor instituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
- Cooperarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.
- Responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancţionat de către directorul instituţiei sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
- Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un membru al personalului instituţiei sau poate să îşi îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
- Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese.

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

- Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de la personalul instituţiei, orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele instituţiei, precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii. (art. 14^1 al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- Întregul personal al instituţiei sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.9.

1. Toţi salariaţii din cadrul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.
2. În acest scop Serviciul Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti va asigura transmiterea regulamentului, structurilor de specialitate ale Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi.
3. Prin grija şefilor structurilor de specialitate, prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi insuşit de fiecare salariat în parte.
4. În termen de 15 de zile de la data aprobării prezentului regulament, Serviciul Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti va actualiza fişa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupa postul, al doilea exemplar se va depune la dosarele personale.
5. Modificarea şi completarea Regulamentului de Organizare si Functionare se va face de fiecare dată când, din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuţii şi sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.10.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează, de drept, cu actele normative în vigoare şi se pune în aplicare, respectiv se modifică prin aprobarea Consiliului Judeţean Mehedinţi.

DIRECTOR,

Ing. Cenuse Claudiu Andrei

CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI 1 DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI DR. TR. SEVERIN

mail: salvamontmh@gmail.com
mail: geoparcmehedinti@gmail.com
web: www.geoparcmehedinti.ro
facebook: Salvamont- Salvaspeo Mehedinti
facebook: Geoparc Platoul Mehedinti
tel./ fax: 0372 521 116

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 12.385 **din** 31.10. **2025**

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

Având în vedere Nota de fundamentare nr.2030/29.10.2025 a Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi depusă la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr.12336/29.10.2025 prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, ca urmare a modificărilor aduse structurii organizatorice a instituției;

Ţinând cont de 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 şi organizarea activităţii de salvare din mediul subteran speologic;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți este prezentat în anexă.

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

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

Palatul Administrativ
Str. Traian, nr.89, Drobeta Turnu Severin, RO 220132
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro; Website: www.cjmehedinti.ro

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Nr. 12.386 din 31.10. 2025

RAPORT
cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 12.385/2025 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și Nota de Fundamentare nr. 2030/29.10.2025 a Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi depusă la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr.12336/29.10.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, conform anexei ataşate ;

În temeiul prevederilor art.190 alin. (3), art.191 alin. (2) lit."a" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare preşedintele consiliului judeţean, întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiilor publice de interes judeţean şi al societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

Ţinând cont de faptul că :

- Regulamentul de Organizare si Funcționare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite și reașezate limitele de competență și atributiile compartimentelor, urmare a modificarilor structurii organizatorice.

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

Director executiv,
Mîndreci Ionelia - Elena

Red. 2 ex.

Palatul Administrativ
Str. Traian, nr.89, Drobeta Turnu Severin, RO 220132
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro; Website: www.cjmehedinti.ro

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

Nr. 2030 din 29.10. 2025

CONSILIUL JUD. MEHEDINŢI
NR. 12336
2025 LUNA 10 ZIUA 29

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi în urma reorganizării instituţiei prin modificarea organigramei şi a statului de funcţii

I. Scopul emiterii actului administrativ

Prezenta notă de fundamentare are ca scop aprobarea noului Regulament de organizare şi funcţionare (ROF) al Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, ca urmare a procesului de reorganizare instituţională efectuat prin modificarea organigramei şi a statului de funcţii, în vederea adaptării structurii organizatorice la necesităţile actuale de eficientizare a activităţii şi îndeplinire a atribuţiilor legale.

II. Temeiul legal

Reorganizarea şi actualizarea ROF-ului se realizează în baza următoarelor acte normative:
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Legea nr. 500/ 2002 privind finanţele publice;
- OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ.

III. Necesitatea şi oportunitatea aprobării noului ROF

Reorganizarea instituţiei s-a realizat în scopul:
- eficientizării activităţii prin delimitarea clară a atribuţiilor între servicii, compartimente;
- optimizării resurselor umane şi materiale;
- adaptării structurii organizatorice la noile cerinţe instituţionale şi legislative;
- asigurării unei mai bune coordonări între servicii;
- corelării atribuţiilor stabilite în ROF cu cele prevăzute în fişele de post.

Noul Regulament de organizare şi funcţionare descrie structura organizatorică actualizată, atribuţiile fiecărui serviciu, relaţiile funcţionale, de colaborare şi subordonare, precum şi responsabilităţile ce revin personalului instituţiei.

IV. Impactul reorganizării

Reorganizarea nu implică modificarea numărului total de posturi, ci o redistribuire şi clarificare a acestora, potrivit noii organigrame şi noului stat de funcţii.

Se estimează o creştere a eficienţei activităţii şi o îmbunătăţire a coordonării interne, fără impact negativ asupra bugetului instituţiei.

mail: salvamontmh@gmail.com
mail: geoparcmehedinti@gmail.com
web: www.geoparcmehedinti.ro
facebook: Salvamont- Salvaspeo Mehedinti
facebook: Geoparc Platoul Mehedinti
tel./ fax: 0372 521 116

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
Serviciu Public Judeţean Salvamont- Salvaspeo Mehedinţi
CUI: 31019178, Dr. Tr. Severin, str. Traian, nr. 89, etaj 4,
cam. 407, jud. Mehedinţi

Consiliul Judeţean Mehedinţi

V. Concluzii

Având în vedere cele menţionate, se propune aprobarea noului Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, actualizat conform noii organigrame şi noului stat de funcţii.

VI. Propunere

Se supune aprobării Consiliului Judeţean Mehedinţi, proiectul de Regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei, anexat prezentei note.

Director,
Ing. Cenuşe Claudiu Andrei

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
1
DIRECŢIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI
DR. TR. SEVERIN

Sef serviciu,
Trandafir Tania Mihaela

mail: salvamontmh@gmail.com
mail: geoparcmehedinti@gmail.com
web: www.geoparcmehedinti.ro
facebook: Salvamont- Salvaspeo Mehedinti
facebook: Geoparc Platoul Mehedinti
tel./ fax: 0372 521 116

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

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

Având în vedere Referatul de aprobare nr.973/2024 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi, Nota de Fundamentare nr.96/2024 a Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi depusă la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr.970/2024 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, conform anexei ataşată și Raportul de specialiate nr.974/2024 al Direcției Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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;
- Legea 402/2006 privind prevenirea accidentelor şi organizarea activităţii de salvare din mediul subteran speologic;

Văzând şi avizele date în acest sens de Comisiile de specialitate ale consiliului judeţean;

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

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală, prezenta hotărâre se va comunica Instituţiei Prefectului - Judeţul Mehedinţi, precum şi părţilor interesate.

Adoptată astăzi 29.01. 2024, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 30. voturi „Pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Judeţului,
Jr. Ştefan - Ladislau Mednyanszky

Nr. 14
Red. 3 ex.

Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi
tel./ fax.: 0372 521 116
email: geoparcmehedinti@gmail.com
web: www.geoparcmehedinti.ro

Anexă la H.C.J.Mh nr. 14 / 29.01.2024

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

1. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, este instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinţi, Ordonator Principal de Credite, fiind înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 91/ II din 14. 11. 2012, Cod CAEN principal 9104, Cod CAEN secundar 8424, CUI 31019178.
2. Funcţionează în temeiul Contractului de Administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016, încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor şi Pădurilor şi actul adiţional nr. 1, la Contractul de Administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016, încheiat cu Agenţia Naţională Pentru Arii Naturale Protejate (ANANP), OUG nr. 57/ 2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei şi faunei sălbatice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 49/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul Ministrului Mediului, Apelor şi Pădurilor nr. 1822/ 2020 privind aprobarea metodologiei de atribuire în administrarea ariilor naturale protejate, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul Ministrului Mediului, Apelor si Pădurilor nr. 1198/ 2016 privind aprobarea Planului de Management şi Regulamentului Geoparcului Platoul Mehedinţi şi al ariilor naturale protejate cu care se suprapune, HG nr. 77/ 2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi, Legea nr. 402/ 2006 privind prevenirea accidentelor şi organizarea activităţii de salvare din mediul subteran speologic, OUG nr. 1/ 2004 privind unele măsuri în domeniul managementului situaţiilor de urgentă, precum şi pentru modificarea şi completarea OUG nr. 21/ 2004 privind sistemul national de management al situaţiilor de urgentă, Legea nr. 5/ 2021 privind statutul personalului profesionist operativ de intervenţie din cadrul serviciilor civile care asigură asistenţă publică medicală de urgenţă şi prin ajutor calificat precum şi ale OUG nr. 57/ 2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 78/ 2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România.
3. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi este finanţată din venituri proprii şi subvenţii de la Consiliul Judeţean Mehedinţi (ordonator principal de credite).
4. Toate actele, studiile, publicaţiile şi corespondenţa ce provin de la această instituţie va fi înscrisă denumirea Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi cu abrevierea DAGPMH, Consiliul Judeţean Mehedinţi cu abrevierea CJMH, Ministerul Mediului Apelor şi Pădurilor cu abrevierea MMAP, Agenţia Naţională Pentru Arii

Naturale Protejate cu abrevierea ANANP

5. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi dispune de ştampilă, siglă şi sigiliu propriu.
6. Sediul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi este situat în municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Traian nr.89, etaj 5, judeţul Mehedinţi Cod postal: 220132, e-mail: geoparcmehedinti@gmail.com , site www.geoparcmehedinti.ro.
7. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, potrivit HCJMH nr. 67/ 30. 05. 2014 privind darea in administrare a imobilului (cladire şi teren) "Dispensar Uman Cireşu" situată în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud.Mehedinţi unde îşi desfăşoară activitatea personalul din Compartimentul Silvic şi Compartimentul Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi din cadrul Serviciului Public Judeţean Salvamont Salvaspeo, Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi si conform HCJMH nr. 72/ 31. 05. 2021 privind darea in administrare a imobilului "Canton Cireşu" situată în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud.Mehedinţi unde îşi desfăşoară activitatea personalul din Compartimentul Operativ de Salvare Montană şi Speologică din cadrul Serviciului Public Judeţean Salvamont Salvaspeo, Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi.
8. Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, funcţionează cu personal angajat pe baza de Contract Individual de Muncă, Contract de Prestari de Servicii, Contracte de Colaborare sau Contract de Voluntariat.
9. Organigrama este instrumentul managerial care reglementează sistemul relaţional dintre structurile funcţionale şi reflectă grafic organizarea ierarhică a personalului de conducere şi control al instituţiei.
10. Conform Organigramei aprobată, structura prin care Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi îşi realizează atribuţiile prevăzute de lege este următoarea:

Director, având în subordine:

1. Serviciul public judeţean salvamont salvaspeo, administrarea geoparcului platoul mehedinţi:
   a) Compartimentul operativ de salvare montana şi speologica;
   b) Compartiment silvic;
   c) Compartiment administrare geoparc platoul mehedinti;
   d) Voluntari salvatori montani cu contract de voluntariat/ prestari servicii/ colaboratori;
2. Serviciul financiar contabil, achiziţii publice, administrativ resurse umane, it, juridic, control şi supraveghere, având în subordine:
   a) Compartiment financiar contabil;
   b) Compartiment achiziţii publice;
   c) Compartiment administrativ;
   d) Compartiment resurse umane;
   e) Compartiment it;
   f) Compartiment juridic;
   g) Compartiment control şi supraveghere;

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2.

1. Directia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, coordonează unitar activităţile de pe raza Geoparcului Platoul Mehedinti, în vederea protejării peisajelor, conservării biodiversităţii şi a utilizării durabile a resurselor naturale, în conformitate cu Planul de Management şi zonarea internă a parcului.

2. Serviciul Public Judeţean Salvamont Salvaspeo- Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi- Compartimentul Operativ de Salvare Montană si Speologică, organizează si coordonează activitatea de salvare în munţi cuprinde patrularea preventivă, asigurarea permanenţei la punctele si refugiile Salvamont, căutarea persoanei dispărute, acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare si 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 accidentaţilor şi persoanelor decedate sau a celor dispărute şi găsite până la suprafaţă ori la intrarea în cavitate. Această activitate este desfăşurată de speologi care au pregătire de salvatori din mediul subteran speologic.

4. Controlează activităţile cu impact asupra mediului înconjurător de pe raza Geoparcului Platoul Mehedinţi şi aplică sancţiuni contravenţionale potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

5. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi, declară turismul ca sector prioritar, catalizator al dezvoltării economice la nivel local, regional, naţional şi internaţional. Pentru a putea întreprinde măsuri coerente şi coordonate, respectă Strategia de Dezvoltare a Judeţului Mehedinţi.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 3

1. Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi dispune de patrimoniul preluat pe baza de protocol de predare-preluare de la Consiliului Judeţean Mehedinţi.
2. Patrimoniul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi poate fi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu

acordul parţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publice, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din tară sau din străinatate.

3. Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
4. În exercitarea dreptului de administrare, Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi foloseşte şi dispune în mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acestora, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE ORGANIZARE A DIRECŢIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

CONDUCEREA

Art. 4

Conducerea Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi este asigurată de director.

Art. 5

Directorul are următoarele atribuţii:

a) Răspunde în faţa Consiliului Judeţean Mehedinţi, a preşedintelui acestuia şi a persoanei delegate pentru activităţile de coordonare şi control pentru întreaga activitate a instituţiei publice;
b) Directorul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi răspunde de buna funcţionare a institutiei pe care o conduce. Coordonarea unor structuri din cadrul institutiei poate fi delegată prin decizie a directorului, în condiţiile legii;
c) Reprezintă Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi în raporturile cu autoritatile administraţie publice central, judeţene şi locale, în relaţiile cu instituţiile de acelaşi profil sau similar şi ONG-uri, în realizarea obiectului de activitate;
d) Organizează, coordonează şi cntrolează activitatea Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
e) Aprobă fişa postului pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
f) Stabileşte obiectivele individuale şi evaluează activitatea personalului contractual din cadrul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;

g) Repartizează sarcinile reieşite din legea organică, din alte legi şi acte normative, din hotărârile Consiliului Judeţean Mehedinţi, ori cele încredinţate de către preşedintele Consiliului Judeţean Mehedinţi şi urmăreşte realizarea scadenţară a acestora;
h) Controlează şi răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei în muncă de catre personalul instituţiei;
i) Asigură elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informarilor, proiectelor şi altor lucrări incredinţate;
j) Se ocupă de promovarea imaginii judeţului, a instituţiei Consiliului Judeţean Mehedinţi precum şi a imaginii instituţiei pe care o conduce;
k) Informează, colaboreaza şi coordonează activitatea de colaborare transfrontalieră România-Serbia si România-Bulgaria;
l) Propune spre aprobarea Consiliului Judeţean Mehedinţi organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare si funcţionare;
m) În calitate de ordonator terţiar de credite, răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare, în scopul realizării obiectivului de activitate a instituţiei;
n) Decide numirea, suspendarea, modificare şi încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă ale personalului institutiei, în condiţiile legii;
o) Asigură integritatea patrimonului pe care îl administrează;
p) Răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor din patrimonial instituţiei;
q) Organizează seminarii, simpozioane, cursuri precum şi colaborări cu instituţiile similare din ţară şi străinătate;
r) Aprobă regulamentul intern şi orice alte norme privind disciplina tehnică administrativă şi economică, în condiţiile legii;
s) Aprobă documentele financiar- contabile ale instituţiei;
t) Aprobă concediile legale de odihnă şi alte concedii acordate conform legii;
u) Aprobă proiectul bugetului propriu şi contul de executie al exerciţiului financiar şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Mehedinţi;
v) Aprobă planul anual de perfecţionare, precum şi activitatea de perfecţionare, în condiţiile legii pentru salariaţii instituţiei ;
w) Asigură conducerea activitaţii curente a instituţiei;
x) Incheie în calitate de angajator, contracte individuale de muncă, de prestări servicii, de colaborare, de furnizare şi de voluntariat cu respectarea legislaţiei în vigoare;
y) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante şi aprobă tematica de concurs în condiţiile legii şi în conformitate cu prevederile rugulamentului privind recrutarea/ promovarea personaluilui pe posturile vacante/temporar vacante, corespunzătoare funcţiilor contractuale din cadrul instituţiei;
z) Hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
aa) Reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;

bb) Informează anual Consiliului Judeţean Mehedinţi asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţie colectivului pe care îl conduce, propunând şi măsurile pentru desfăşurarea activităţii în condiţiile optime şi asigurarea calităţii proiectelor şi cursurilor;
cc) Reprezintă interesele instituţiei la instanţele judecătoreşti;
dd) Detasează şi deleagă personalul specializat din cadrul instituţiei;
ee) Stabileşte domeniile de activitate ale personalului şi desemneză înlocuitorul pe perioada absentei acestora;
ff) Emite decizii, note, împuterniciri, delegaţii pentru realizare atribuţiilor instituţiei;
gg) Ia măsuri pentru realizarea atribuţiilor instituţiei;
hh) Rezolvă şi execută orice alte sarcini primite în legatură cu munca şi activitatea sa, dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Mehedinţi;
ii) Respectă confidenţialitatea datelor prelucrate sau la care are acces şi prevederilor actelor normative în vigoare;
jj) În exercitarea atribuţiilor sale directorul emite decizii;
kk) Alte atribuţii date de Preşedintele Consiliului Judeţean Mehedinţi.

SERVICIUL PUBLIC JUDEŢEAN SALVAMONT SALVASPEO, ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINŢI

COMPARTIMENTUL OPERATIV DE SALVARE MONTANĂ ŞI SPEOLOGICĂ- are sediul la Canton Cireşu, Comuna Cireşu, Jud. Mehedinţi şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Coordonează din punct de vedere administrativ şi organizatoric activitatea de salvare montană şi salvare din mediul subteran speologic din judeţ;
b) Propune omologarea, desfiinţarea sau închiderea temporara a unor trasee montane;
c) Întretine şi repară punctele de salvare şi refugiile existente şi construieşte noi puncte şi refugii în zonele de risc mare de accidente;
d) În situaţii speciale şi în cazul producerii unor calamitaţi naturale, colaborează cu celalalte servicii publice comunitare pentru apararea si/sau salvarea de vieţi şi/sau bunuri materiale;
e) Colaborează cu organismele locale şi naţionale avand ca obiect de activitate zona Montana, respectiv Asociatia Nationala a Salvatorilor Montani din Romania, I.S.U Mehedinţi, Inspectoratul Judeţean de Jandarmi Mehedinţi, SMURD, Corpul Român Salvaspeo-CORSA, etc., instituţii cu care va încheia protocoale de colaborare;
f) Coordonează şi supraveghează activitatea de amenajare, întreţinere şi reabilitare a traseelor montane de pe aria judetului Mehedinţi;
g) Participă la cursuri de instruire la nivelul Serviciilor de Ambulanta Judeţene sau al Unitatilor de Primire a Urgenţelor din cadrul Spitalului Judeţean;
h) În domeniul pregătirii şi instruirii membrilor echipelor salvamont/ salvaspeo, Direcţia Administrarea Geoparcului Platoul mehedinţi,

organizează în limita fondurilor aprobate pentru pregătirea personalului: pregătire tehnico medicală de vară şi iarnă, alte pregătiri şi simulări în afara celor organizate de către ANSMR;

i) Salvatorul montan beneficiază pe perioada activităţii de patrulare, precum şi de salvare in munţi, constând în căutarea, acordarea primului ajutor medical şi a transportului accidentatului, de o indemnizaţie de periculozitate, stabilită prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi, în raport cu riscurile şi condiţiile naturale specifice, conform, HG nr. 77 din 2003, privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi, precum şi cheltuieli de cazare şi transport;
j) Salvatorul montan beneficiază, pe perioada activităţii de patrulare, precum şi de salvare in munţi, constând în căutarea, acordarea primului ajutor medical şi a transportului accidentatului, precum şi pe perioada participării la formele de pregătire profesională, de o indemnizaţie de hrană, echivalentă cu baremul de hrană al sportivului de performanţă, conform, HG nr. 77 din 2003, privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi;
k) Taxele privind calificarea şi reatestarea profesională a salvatorilor montani aspiranţi/debutaţi/ avansaţi sunt suportate din bugetul instituţiei in limita fondurilor aprobat;
l) Salvatorii montani au obligaţia 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 lafiecare 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 cavităţilor subterane, în care se organizeaza vizitele, în funcţie de component grupului si de nivelul de pregatire a membrilor grupului;
o) Să informeaze asupra conditiilor meteorologice, în special în zonele unde există riscul apariţiei viiturilor;
p) Afisarea la intrarea în cavitatile subterane a semnelor de avertizare pe care sa fie trecute numerele de alarmare a echpei judeţene salvaspeo în a carei raza teritoriala se găsesc aceste cavitati şi a include în proiectul de management al cavitatii planul de interventie în cazul producerii unui accident;
q) Întocmeşte planul de prevenire a accidentelor şi de interventie în cazul producerii unui accident;
r) Asigură patrularea preventive pe traseele montane de pe raza judeţului Mehedinţi şi între centrele de informare şi alarmare de pe raza acestuia;
s) Asigură căutarea persoanelor dispărute, salvarea persoanelor accidentate şi aflate în nevoie, transportul accidentatilor şi/sau bolnavilor la serviciile de urgenţă sau la cele mai apropiate unităţi spitaliceşti, în colaborare cu celalalte instituţii abilitate;

t) Asigură permanenţa la punctele de informare şi organizarea refugii salvamont;
u) Efectuează şi coordonează activităţile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
v) Coordonează şi supraveghează activitatea de amenajare, întreţinere şi reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniţia activităţi comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
w) Asigură preluarea apelurilor de urgenţă privind accidentele montane, speologic si a celor produse in afara zonei montane in locuri cu acces dificil si transmiterea acestora la sefii de formatie Salvamont sau la inlocuitorii acestora;
x) Organizează activitatea de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
y) Indeplinesc orice alte atribuţii legate de activitatea de salvare din mediul subteran speologic, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de consiliul judeţean, în condiţiile legii;
z) Salvatori monani au obligaţia de a participa la intervale stabilite de Asociaţia Naţionala a Salvatorilor Montani din România la examene de reconfirmare a dreptului de libera practica în profesia de salvator montan. Ne participarea sau ne promovarea examenelor duce la pierderea dreptului de libera practica în profesia de salvator montan;
aa) Selectează voluntarii şi coordonează activitatea de voluntariat a voluntarilor salvatori montani;
bb) Urmăreşte modul în care sunt îndeplinite sarcinile şi obligaţiile salvatorului montan voluntar în vederea emiterii adeverinţei de voluntariat;
cc) Elaborează şi după caz actualizează strategia anuala de achiziţii publice şi programul anual de achiziţii publice pentrul Serviciul Public Judeţean Salvamont, Salvaspeo, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie publica pe care il propune spre aprobare directorului şi îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrati;
dd) Întocmeşte raportul de evaloare al performanţelor profesionale individuale al personalului din cadrul serviciului
ee) Coordonează şi supravegează prin activitaţi de verificare şi îndrumare metodologica implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
ff) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului
gg) Elaborează/revizuieşte procedurile documentate din cadrul serviciului
hh) Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
ii) Îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii şi sarcini reieşite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituţiei.

jj) Coordonează activitatea **VOLUNTARILOR SALVATORI CU CONTRACTE DE VOLUNTARIAT/ PRESTĂRI SERVICII/ COLABORATORI;**

Art.6.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor sale Serviciul Judeţean Salvamont Salvaspeo colaborează cu:

a) Consiliul Judeţean Mehedinţi;
b) Consiliile locale şi primăriile din judeţul Mehedinţi;
c) Serviciul Judeţean de Ambulanta Mehedinţi;
d) Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţa al judeţului Mehedinţi;
e) Asociatia Natională a Salvatorilor Montani din România;
f) Corpul Roman Salvaspeo-CORSA;
g) Federaţia Româna de Speologie;
h) Ministerul Turismului;
i) Inspectoratul Judeţean de Poliţie Mehedinţi;
j) Inspectoratul de Jandarmerie al judeţului Mehedinţi;
k) Romsilva Mehedinţi;
l) Crucea Rosie – Filiala Judeţeana Mehedinţi;
m) Agenţia pentru Protecţia Mediului Mehedinţi;
n) Structuri de salvare din tara şi străinătate;
o) Departamentul pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Afacerilor Interne;
p) Inspectoratul General de Aviaţie al Ministerului Afacerilor Interne;
q) Serviciul de Telecomunicaţii Speciale;
r) Administraţia Română a Serviciilor de Trafic Aerian ROMATSA R.A.;
s) Consiliul Naţional al Serviciilor Publice SALVAMONT din România;
t) Instituţiile publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinti.

Art.7.

Programul de lucru pentru salvatorii montani este un program inegal, flexibil, adaptat în funcţie de sezonul turistic, precum şi de situaţiile de urgenţă intervenite.

În cazul producerii unor accidente sau în alte situaţii 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 legislaţiei muncii şi a reglementărilor specifice în domeniul managementului situaţiilor de urgentă, fără a depaşi 24 ore. Aceste prevederi se aplică şi salvatorilor montani aflaţi în perioadă de repaus, în afara programului normal de lucru sau în concediu de odihnă, care sunt solicitaţi să participe la acţiunea de căutare- salvare ca resursă de intervenţie.

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

Art.8.

COMPARTIMENTUL SILVIC – îşi desfăşoară activitatea la "Dispensar Uman Cireşu" situată în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud.Mehedinţi şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Coordonează activitatea în vederea asigurări integrităţii şi gestionarea durabilă a pădurilor din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
b) Avizează activitatea de amenajare a pădurilor din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
c) Participă la activitatea de marcare si de punere în valoare a masei lemnoase.
d) Verifică activitatea de amplasare şi punere în valoare a masei lemnoase care urmează a fi exploatată din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
e) Controlează respectarea regulilor silvice de exploatare a masei lemnoase din cuprinsul fondului forestier de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
f) Analizează şi face propuneri directorului cu privire la legalitatea actelor în domeniul silvic.
g) Vizează şi verifică conditiile specifice la punerea in valoare a arboretelor din fondul forestier si a vegetatiei forestiere de pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi.
h) Verifică condiţiile specifice pentru desfăşurarea activităţii de exploatare forestiera in aria natural protejată, solicitate in cuprinsul autorizaţiei de exploatare forestieră
i) Vizează condiţile specific la punerea în valoare a arboretelor

Art.9.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE GEOPARC PLATOUL MEHEDINTI- se află în coordonarea tehnico- metodologică a Ministerului Mediului Apelor şi Pădurilor, prin contractul de administrare nr. 1908/ CPP/ 11. 03. 2016 şi actul adiţional nr. 1 la contractul de administrare nr. 1908/ CPP/ 11.03. 2016, încheiat cu Agenţia Naţională Pentru Arii Naturale Protejate- autoritate responsabilă şi îşi desfăşoară activitatea pe raza parcului natural Geoparc Platoul Mehedinţi, având sediul în comuna Cireşu, sat Cireşu, jud. Mehedinţi. Conform Planul de Management al Geoparcului Platoul Mehedinţi , aprobat prin OM nr. 1198/ 2016 îşi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) Colaborează cu instituţiile abilitate în elaborarea proiectelor şi programelor de protecţie şi refacerea mediului înconjurător, în vederea implementării Strategiei Naţionale de Dezvolatre Durabila;

b) Este îndrumată în activitaţile specifice de Consiliul Stiinţific, al Geoparcului Platoul Mehedinţi. Consiliul Stiinţific al Geoparcului Platoul Mehedinţi are rol de autoritate stiinţifică pe teritoriului Geoparcului şi se întruneşte conform regulamentului Consiliului Ştiinţific cel puţin odată pe semestru;
c) Are relaţii de colaborare şi subordonare în activitatea sa cu Consiliul Consultativ de Administrare al Geoparcului Platoul Mehedinţi;
d) Promovează programe de finanţare lansate de diverşi finanţatori, acordând asistentă tehnică în elaborarea proiectelor persoanelor fizice şi juridice interesate din Geoparcul Platoul Mehedinţi;
e) Elaborează propuneri şi proiecte de promovare a imaginii judeţului Mehedinţi şi Geoparcului Platoului Mehedinţi în tară şi în străinatate;
f) Asigură diseminarea materialelor informative şi corespondenţa cu instituţii şi oraganizaţii din străinatate;
g) Propune participarea la congrese, adunări, seminarii şi alte manifestări organizate în tară şi străinatate, unde este considerata oportună;
h) Oferă asistenţa tehnică de specialitate în probleme vizând dezvoltarea turismului local şi al activităţii comerciale legate de produsele turistice tradiţionale;
i) Coordonează activitatea de emitere a avizelor/acordurilor şi a condiţiilor specifice în termenele legale cu implicatie asupra mediului în Geoparcul Platoul Mehedinţi;
j) Întocmeşte documentaţia privind optinerea autorizaţiilor, certificatelor de urbanizm şi a avizelor pentru instituţiei;
k) Realizează planul de management al ariei naturale protejate, în acord cu reglementarile în vigoare, în mod transparent şi participativ, prin consultarea şi implicarea factorilor interesaţi, în colaborarea cu Ministerul Mediului, Apelor si Pădurilor şi Consiliul Judeţean Mehedinţi;
l) Propune sarcinile din fişa postului pentru fiecare angajat şi pune în aplicare prevederile acestora în urma avizării lor de către conducere;
m) Sprijină dezvoltarea durabila a întregii zone prin măsuri ce contribuie şi la conservarea patrimoniului natural încreditat (de ex.agricultura traditional,ecoturismul,etc);
n) Promovează acţiuni de conştientizare şi informare a populaţie locale priviind necesitatea protecţiei naturii şi rolului ariilor natural protejate;
o) Inventariază bunurile patrimonului natural încreditat şi monitorizea evolutia acestuia, contribuind în mod semnificativ la o mai buna cunoaştere a capitalului natural incredintat;
p) Contribuie activ la dezvolatarea retelei europene "Natura 2000", ca obligaţie asumată de România în procesul de dezvoltare regionala;
q) Furnizează promt informaţiile la solicitarea Consiliului Ştiinţific şi autoritaţii publice central responsabile, sau a structurilor sale subordonate din teritoriu şi înştiinţează direct şi operativ despre producerea oricarui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural încredintat spre administrare;
r) Alimentează regulat cu informaţii bazate pe date de către autoritatea responsabila în vederea înbunătăţirii sistemului suport de asistarea deciziilor în domeniul ariilor natural protejate şi de raportare la instituţiile naţionale şi internaţional;

s) Ia toate măsurile necesare în vederea asigurării unei protecţii eficiente a ariei naturale protejate şi a valorilor patrimoniului natural şi cultural;
t) Ia toate măsurile ca amenajarile sau construcţiile existente în perimetrul ariei naturale protejate, pe terenurile ce apartin domeniului public, să fie destinate cu prioritate activitatilor necesare bunei administrări a ariei naturale protejate;
u) Prezintă prin intermediul Consiliului Ştiinţific, un raport anual corect şi complet, privind starea ariei naturale protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme aparute şi actiunile interprinse în baza Planului de Management;
v) Pune la dispozitia persoanelor din direcţia de specialitate a Consiliului Judeţean Mehedinţi şi a celor din cadrul autorităţii publice nationale,judeţene şi locale pentru protecţia mediului, aflate în control, toate informaţiile solicitate;
w) Transmite direcţiei de specialitate din cadrul autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului raportul anual privind activitatea structurii de administrare a parcului;
x) Realizează proiecte pentru promovarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
y) Prin personalul angajat se va desfăsura o permanentă activitate de diseminare a actiunilor protective a mediului şi ariei naturale protejate;
z) Se va ocupa permanent de dotarea şi modernizarea centrelor de informare, precum si de organizarea de activitaţi informative educative organizate cu participarea diferitelor categorii de populatii din cele 18 unitati administativ teritoriale cuprinse în arealul ariei natural protejate - Geoparcului Platoul Mehedinţi;
aa) Împreuna cu Consiliul Ştiintific si Consiliul Consultativ, va organiza permanent activităţi de popularizare a acţiunilor de protecţie a ariei protejate şi a monumentelor naturii existente în arealul de 106 mii ha , ce constitue zona administrată şi protejată;
bb) Întocmeste propunerile privind componenta Cosiliului Ştiintific şi a Consiliului Consultativ de Administrare, să le înainteze către Academia Romana şi autoritatea responsabila, după caz, şi să asigure întrunirea celor 2 organisme cel putin de 2 ori pe an sau de cite ori e nevoie;
cc) Întocmeste regulamentele ariei naturale protejate ce contin regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariei naturale protejate, în acord cu prevederile legislatiei în vigoare;
dd) Propune dotarea personalului cu echipament adecvat activităţii de teren şi cu uniforme specifice aprobate conform legislatiei în vigoare;
ee) Propune planul de instruire necesar a personalului prin participari la cursuri, seminare, instruiri şi alte forme de perfecţionare;
ff) Întocmeşte raportul anual de activitate în prima luna a anului următor, precum şi alte rapoarte la solicitarea conducătorului instituţiei;
gg) Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor din Planul de Acţiuni al Planului de Management;
hh) Întocmeste planificarea semestriala a acţiunilor conform priorităţii din Planul de Management şi raportarea semestriala a acestora, conducerii instituţiei;
ii) Elaborează şi dupa caz actualizează strategia anuala de achiziţii publice şi programul anual de achiziţii publice pentrul Serviciul Administrare Geoparc, ca

instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie publica pe care il propune spre aprobare directorului şi îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrati;

jj) Coordonează şi supravegează prin activităţi de verificare şi îndrumare metodologică implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

kk) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului

ll) Elaborează/revizuieşte procedurile documentate din cadrul serviciului

mm) Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

nn) Întocmeşte registrul de evidenta al avizelor;

oo) Întocmeşte raportul de evaloare al performanţelor profesionale individuale al personalului din cadrul Serviciului Administrare Geoparc;

pp) Patrulează în vederea verificării respectării condiţiilor menţionate în documentele emise de către instituţie, informării populaţia locala şi turiştii cu privire la măsurile de protecţia a mediului;

qq) Participă la arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor (originale si/sau copii) din sfera de competenta a Serviciul Administrare Geoparc;

rr) În îndeplinirea sarcinilor ce ii revin Serviciul Administrare Geoparc, colaboreaza cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul instituţiei;

ss) Îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii şi sarcini reieşite din actele normative în vigoare sau trasate de directorul instituţiei.

Art. 10

Programul de lucru pentru personalul angajat, este un program inegal, flexibil, adaptat în funcţie de sezon, fluxul e turişti, precum şi de situaţiile de urgenţă intervenite. În cazul producerii unor evenimete legate de buna administrare a ariei naturale protejate, sunt solicitaţi să intervină, astfel, programul de lucru se poate prelungi peste durata normală a timpului de lucru cu respectarea legislaţiei muncii şi a reglementărilor specifice, fără a depaşi 24 ore.

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

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.11.

Compartimentul Financiar-Contabil, îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, cu defalcare pe capitol, titluri, articole şi alienate, iar în cadrul acestora pe subcapitole şi asigură resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele şi proiectele aprobate de către ordonatorul principal de credite;
b) Organizează şi asigură activitatea de evidenţă contabilă, conform dispoziţiilor legale;
c) Organizează şi asigură controlul financiar preventiv;
d) Controlează şi îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte compartimente din cadrul instituţiei, asigurând aplicarea legalităţiei financiare;
e) Ţine evidenta cerinţelor tehnico-materială a compartimentelor şi asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă şi de perspective;
f) Se preocupă cu aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanţi şi lubrefianţi;
g) Verifică şi răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative, de încasări şi plăţi ce se efectuează prin conturi curente, inclusiv de întocmirea ordinelor de plată a salariilor;
h) Întocmeşte ordine de plată pentru furnizori, în baza contractelor încheiate, după efectuarea recepţiei cantitative şi calitative a mărfurilor şi serviciilor prestate, inclusive pentru contribuţiile către stat privind salariile;
i) Urmăreşte modul în care se achizitionează bunurile materiale şi în care se prestează serviciile de către furnizori, precum şi modul în care s-a efectuat recepţia cantitativă şi calitativă a tuturor materialelor şi prestărilor de servicii, în raport cu bugetul aprobat;
j) Întocmeşte şi depune declaraţiile lunare cu privire la plata contribuţiilor din salarii, depune anual fişele fiscal privind impozitul pe venitul global;
k) Urmăreşte alocarea fondurilor pentru salarii, materiale, investiţii şi pentru acţiunile prevăzute de lege privind finanţarea acţiunilor de consultanţă;
l) Organizează la nivelul instituţiei operaţiunea de inventariere periodica şi anuală a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, asigura efectuarea operaţiunilor de receptie cantitativă şi calitativă a tuturor bunurilor intrate în instituţie;
m) Verifică, centralizează şi raportează lunar, trimestrial, şi anual, situaţia veniturilor proprii realizate de instituţie;
n) Întocmeşte şi depune în termen legal bilanţul şi alte documente solicitate de ordonatorul principal de credite, ordonatorul de credite, trezorerie,etc;
o) Respectă confidenţialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

p) Întocmeşte documentele necesare pentru încadrări, promovări, etc, pentru personalul de execuţie , cu respectarea prevederilor reglementate de legislaţia în vigoare;
q) Ţine evidenţa numărului de posturi aferente funcţiilor stabilite prin statul nominal de personal şi a defalcării acestora pe categorii de grupe şi trepte, precum şi în funcţie de natura competenţelor- de conducere şi de excuţie;
r) Elaboreaza în colaborare cu celalalte compartimente regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei pe care îl supune aprobării, coordonează activitatea de întocmire a fişelor postului, de stabilire a obiectivelor, de evaluare, de organizarea concursurilor de angajare şi promovare a salariaţiilor instituţiei;
s) Avizează şi verifică legalitatea foilor colective de prezentă, pe baza carora se întocmesc statele de plata pentru personal;
t) Raspunde de întocmirea organigramei, a statelor de funcţii şi a statului de personal;
u) Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, contribuţia la asigurarile de sanătate, drepturile de natura salarială;
v) Gestionează şi actualizează dosarele profesionale ale salariaţilor şi întocmeşte REVISAL-ul pentru personalul contractual;
w) Raspunde de întocmirea, aprobarea şi derularea programelor anuale privind perfecţionarea pregătirii profesională;
x) Ţine evidenţa spaţiilor şi asigură folosirea eficientă a acestora, urmăreşte starea mobilierului şi a tehnicii de birou şi asigură repararea acestora, asigura repararea instalaţiilor electrice şi sanitare;
y) Ţine evidenţa tehnicii de birou şi a telefoanelor şi urmareşte încadrarea în plafoanele de cheltuieli aprobate pentru fiecare post telefonic;
z) Gestionează materialele consumabile, întocmeşte N.I.R-uri şi bonuri de consum, asigură recepţia cantitativă şi calitativă a tuturor bunurilor achiziţionate de instituţie;
aa) Primeşte, verifică şi certifică, în privinţa legalităţii, realităţii şi regularităţii, facturile sosite de la furnizori;
bb) Răspunde de încadrarea în normele de consum a tuturor mijloacelor de transport şi asigură revizia acestora, prelucrează foile de parcurs ale autoturismelor şi operează în evidentă cantităţile de combustibil consumate;
cc) Execută instructaje privind protecţia muncii conform normelor în vigoare, tine evidenţa fiselor individuale privind protecţia muncii;
dd) Participă în comisiile de elaborare şi prezentare a ofertelor de achiziţii publice, precum şi în comisiile de evaluare şi atribuire a ofertelor de achiziţii publice;
ee) Primeşte de la compartimentele instituţiei dosarele de gestiune şi dosarele cu documente elaborate în legatură cu activitate depusă şi întocmeşte inventarele de predare prelucrare a acestora, în conformitate cu normativele în vigoare;
ff) Asigura pastrarea în deplină siguranţă a arhivei constituite şi tine evidenţa acesteia;

gg) Coordonează şi supravegează prin activitaţi de verificare şi îndrumare metodologica implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitaţilor publice;
hh) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul serviciului;
ii) Elaborează/revizuieşte procedurile documentate din cadrul serviciului
jj) Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
kk) Îndeplineşte în condiţiile legii şi alte sarcini repartizate de directorul instituţiei.

Art.12.

Compartimentul Achiziţii publice, îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) Elaborază şi, după caz, actualizează/definitiveaza şi asigură aprobarea conform prevederilor stipulate de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi Anexa privind achiziţiile directe, inclusiv programul anual al achizitiilor publice aferent fiecarui proiect, strategia anuală şi strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locala;
c) Elaboreaza documentatia de atribuire/documentatia de concurs: dupa primirea documentatiei/specificatii tehnice de la compartimentele de specialitate, împreuna cu acestea se stabilesc criteriile de calificare şi selecţie şi criteriul de atribuire în functie de valoarea estimată a achizitiei publice;
d) Coordonează activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire pentru achizitiile de bunuri, servicii şi lucrări, respectând legislaţia în vigoare.
e) Intocmeşte documentaţii de achiziţii pentru proiecte cu finanţare europeana şi participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferenta respectand legislatia in vigoare;
f) Asigura si transmite spre publicare anuntul de intentie, anuntul de participare, invitatia de participare in SEAP, respectând termenele prevăzute de legislatia in vigoare.

g) Intocmeşte (dupa caz în limita competenţelor) şi transmite în SEAP operatorilor economici răspunsurile la clarificările solicitate de catre aceştia;
h) Pe baza referatelor de necesitate, aprobate, a caietelor de sarcini şi a altor documente întocmite de structurile din aparatul de specialitate care propun şi pentru care se fac achiziţia, elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, putând beneficia în acest sens de sprijinul şi contribuţia şi a celorlalte compartimente specializate ale autorităţii, interesate în efectuarea achiziţiei;
i) Asigură şi transmite către Agentia Nationala pentru Achiziţii Publice (ANAP), Compartiment verificare achiziţii (CVA) documentele prevăzute de legislaţia specifică, aferente achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislaţia în vigoare;
j) Ia măsuri în vederea respectării termenelor prevăzute pentru diverse activităţi (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP) ce se desfăşoară în cadrul procedurilor de achiziţie publica şi asigură desfăşurarea lor în termenele stabilite;
k) In timpul evaluării ofertelor, persoana din partea Compartimentului Achiziţii Publice implicată în evaluarea ofertelor este responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire şi devine totodata şi Preşedinte al comisiei de evaluare. Rolul preşedintelui fără drept de vot se limitează numai la aspectele de organizare şi reprezentare (conform prevederilor art. 126 alin. (7) din HG. nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare). Preşedintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire pentru aspecte de organizare şi reprezentare. Totodata, presedintele comisiei de evaluare ţine secretariatul procedurilor online/offline şi răspunde de respectarea termenelor în cursul evaluării ofertelor, stabileşte şi redactează formularistica necesară evaluării ofertelor, urmăreşte şi răspunde de parcurgerea etapelor de evaluare;
l) Intocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice, respectând legislaţia în vigoare;
m) Asigură îndrumarea metodologică şi monitorizarea respectării normelor legale în vigoare, în materia achiziţiilor publice, pentru organizarea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
n) Participă în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
o) Participă în comisiile de inventariere, casare, licitaţie, predări-preluări pe bază de procese - verbale sau protocol;
p) Efectuează studii şi analize de piaţă, consultări ale pieţei pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente ale autorităţii contractante pentru

identificarea unor preţuri reale şi actuale ale necesităţilor celorlalte compartimente;

q) Acordă consultanţă şi participă la scrierea cererilor şi proiectelor cu finanţare externă;
r) Gestionează şi răspunde la corespondenţa, solicitările şi reclamaţiile repartizate;
s) Indeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii încredinţate de conducerea din cadrul institutiei, precum şi cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

Art.13.

Compartimentul Administrativ, îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Ridicare si depunere de numerar in baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, banci, etc.;
b) Ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
c) Ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare;
d) Depunerea garantiilor materiale, in baza retinerilor la banca;
e) Intocmeste dispozitiile de plata/incasare;
f) Intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare si plata;
g) Depunerea la trezorerie a documentelor de decontare si preluarea extraselor;
h) Intocmirea avizelor de expeditie, facturilor,chitantelor;
i) Intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor;
j) Intocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procesele verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice; efectuează modificările ale acestor documente la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
k) Tine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
l) Gestioneaza materialele consumabile, intocmeste N.I.R-uri si bonuri de consum, asigura receptia cantitativa si calitativa a tuturor bunurilor achizitionate de institutie;
m) Primeşte doar pe bază de semnătură documentele privind mişcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.)
n) Intocmeşte şi completează listele de inventar;
o) +Primeşte şi eliberează bunuri ;
p) Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;

q) Intocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
r) Intocmeşte un proces-verbal de constatare în cazul existenţei unor situaţii de retur cu menţionarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite conducerii institutiei;
s) Inregistrează intrările în registrele specifice;
t) Răspunde de mărfurile stocate;
u) Eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
v) Descarcă gestiunea înregistrând ieşirile în registrele specifice;
w) Efectuează inventarieri ale bunurilor ;
x) Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă;
y) Se preocupa cu aprovizionarea cu BCF-uri;
z) Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
aa) Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei;

Art.14.

Compartimentul Resurse Umane, îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Asigură aplicarea prevederilor legale privind funcţia contractuală şi personalul contractual din cadrul DAGPMH;
b) Pregăteşte, în colaborare cu celelalte compartimente, documentaţia pe baza căreia directorul institutiei prezintă spre aprobare sau modificare organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii pentru DAGPMH;
c) Acordă asistenţă de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei;
d) Intocmeşte statul de personal pentru DAGPMH şi îl supune spre aprobare conducătorului instituţiei;
e) Acordă asistenţă de specialitate la elaborarea şi întocmirea statelor de funcţii şi organigramelor, precum şi întocmirea documentaţiei privind aprobarea sau modificarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru institutie;
f) Fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal pentru institutie în vederea includerii în proiectul de buget anual şi actualizează acest fond ori de câte ori este necesar;
g) Intocmeşte înscrisurile privind încadrarea, transferul, detaşarea, delegarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale personalului în regim contractual, potrivit legislaţiei în vigoare;

h) Intocmeşte documentaţia privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere şi de execuţie (personal contractual) din cadrul institutiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate în cadrul DAGPMH, potrivit legislaţiei în vigoare;
j) Organizează concursuri şi examene pentru promovarea personalului contractual în grade/trepte profesionale superioare, cu respectarea prevederilor legale;
k) Întocmeşte, actualizeaza si supune spre aprobare fisele de post şi asigură gestionarea acestora;
l) Asigură şi urmăreşte îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul institutiei, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;
m) întocmeşte şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiţionale aferente acestora pentru personalul contractual din cadrul institutiei;
n) Eliberează, la solicitarea salariatilor, copii după documentele din dosarul profesional, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
o) Gestionează şi actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor din cadrul institutiei, potrivit legii, şi transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii, Registrul general de evidenţă a salariaţilor (ReviSal);
p) Gestionează programarea concediilor de odihnă anuale şi ţine evidenţa efectuării concediilor de odihnă anuale pentru întreg personalul DAGPMH;
q) Monitorizează şi gestionează sistemul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul institutiei;
r) asigură întocmirea şi eliberarea, la cerere, de adeverinţe pentru salariaţii DAGPMH;
s) Intocmeşte note de lichidare pentru personalul din cadrul DAGPMH al cărui raport de muncă/serviciu încetează;
t) Stabileşte vechimea în muncă şi vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei pe baza datelor din carnetele de muncă, adeverinţe şi din registrul salariaţilor;
u) Intocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de Ordine Interioară al DAGPMH pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
v) Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei;

Art.15.

Compartimentul IT, îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Administrează şi întreţine infrastructura IT a DAGPMH;
b) Administrează nivelele de acces a userilor atât pentru reţeaua locală cât şi pentru aplicaţiile folosite;
c) Asigură buna funcţionare din punct de vedere hardware a echipamentelor IT (diagnosticare defecţiuni, reparare, înlocuire piese etc) din cadrul DAGPMH;
d) Asigură buna funcţionare din punct de vedere software a echipamentelor IT (instalări sisteme de operare, configurări de reţea, instalări de aplicaţii softwoare, devirusări, diagnostice defecţiuni etc.) din cadrul DAGPMH;
e) Realizează periodic activităţi de întreţinere pentru prevenirea pierderilor de date accidentale;
f) Monitorizează serverul şi traficul pe reţea pentru securitatea reţelei;
g) Acordă suport tehnic la implementarea programelor achiziţionate la toate direcţiile/ serviciile /birourile/compartimentele din cadrul DAGPMH;
h) Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor în redactarea referatelor de necesitate pentru achiziţionarea de echipamente de calcul şi software necesare bunului mers al activităţii;
i) Propune şi prezintă conducerii necesarul de achiziţie publică de echipamente, softuri şi servicii de mentenanţă la nivelul institutiei;
j) Participă la procedurile de achiziţie publică în vederea achiziţionării de echipamente de calcul şi software;
k) Participă la inventarierea tehnicii de calcul şi a softului de bază (licenţe) din DAGPMH;
l) Coordonează modul de utilizare, de întreţinere, de protecţie şi de arhivare a bazelor de date folosite de utilizatorii de reţea;
m) Asigură instalarea de certificate digitale;
n) Gestionează şi răspunde la corespondenţa, solicitările şi reclamaţiile repartizate;
o) Intreţine şi exploatează sistemul de monitorizare şi supraveghere video;
p) Asigură desfăşurarea în bune condiţii a sedinţelor institutiei în sistem online;
q) cooperează cu responsabilii din aparatului de specialitate al consiliului judeţean în vederea postării materialelelor pe site - ul institutiei;

îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii încredinţate de conducerea institutiei, precum şi cele stabilite prin legi sau alte acte normative

Art.16.
Compartimentul Juridic , îndeplineşte în condiţiile legii următoarele

atribuţii:

a) Asigură legalitatea în activitatea decizională a institutiei;
b) Intocmeşte rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (decizii), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
c) Verifică şi vizează pentru legalitate actele care angajează răspunderea institutiei;
d) Asigură, protrivit legii, reprezentarea institutiei şi a directorului acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti şi în raport cu alte organe cu activitate juridicţională ori cu persoane fizice sau juridice;
e) Intocmeşte înscrisurile şi procedurile legale pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale institutiei;
f) Acordă consultanţă de specialitate şi participă la scrierea cererilor şi proiectelor cu finanţare externă;
g) Contribuie la diseminarea informaţiilor privind armonizarea legislativă între România şi Uniunea Europeană;
h) Participă la prelucrarea informaţiilor legate de politicile Uniunii Europene şi a informaţiilor legate de structurile, tratatele şi modalităţile de lucru ale Uniunii Europene;
i) Participă la activitatea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării din cadrul institutiei;
j) Participă la activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare din cadrul DAGPMH;
k) Organizează acţiuni de cunoaştere şi respectare a dispoziţiilor legale de către autorităţile publice locale şi de către cetăţeni, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin DAGPMH din actele normative uzuale;
l) Organizează, potrivit competenţelor legale, consfătuiri şi întâlniri de lucru cu autorităţile publice locale sau cu diferite categorii de specialişti pe teme de interes comun;
m) Acordă sprijin de specialitate, la cererea institutiei, pentru apărarea drepturilor şi intereselor lor legitime în justiţie şi în relaţiile lor cu alte autorităţi ori persoane fizice sau juridice;
n) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Mehedinţi şi dispoziţiile preşedintelui acestuia, prin care sunt stabilite sarcini sau atribuţii ale institutiei;
o) Elaborează în colaborare cu celelalte servicii din cadrul institutiei, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
p) Răspunde de registratura institutiei;

q) Organizează primirea corespondenţei adresată Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti şi urmăreşte, prin registrul de intrări-ieşiri, termenul de soluţionare a acesteia, conform prevederilor legale;
r) Răspunde potrivit legii, la corespondenţa repartizată institutiei spre rezolvare;
s) Indeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini date de conducerea institutiei, potrivit legii.
Asigură legalitatea în activitatea decizională a institutiei;
t) Intocmeşte rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (decizii), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi;
u) Verifică şi vizează pentru legalitate actele care angajează răspunderea institutiei;
v) Asigură, protrivit legii, reprezentarea institutiei şi a directorului acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti şi în raport cu alte organe cu activitate juridicţională ori cu persoane fizice sau juridice;
w) Intocmeşte înscrisurile şi procedurile legale pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale institutiei;
x) Acordă consultanţă de specialitate şi participă la scrierea cererilor şi proiectelor cu finanţare externă;
y) Contribuie la diseminarea informaţiilor privind armonizarea legislativă între România şi Uniunea Europeană;
z) Participă la prelucrarea informaţiilor legate de politicile Uniunii Europene şi a informaţiilor legate de structurile, tratatele şi modalităţile de lucru ale Uniunii Europene;
aa) Participă la activitatea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării din cadrul institutiei;
bb) Participă la activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare din cadrul DAGPMH;
cc) Organizează acţiuni de cunoaştere şi respectare a dispoziţiilor legale de către autorităţile publice locale şi de către cetăţeni, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin DAGPMH din actele normative uzuale;
dd) Organizează, potrivit competenţelor legale, consfătuiri şi întâlniri de lucru cu autorităţile publice locale sau cu diferite categorii de specialişti pe teme de interes comun;
ee) Acordă sprijin de specialitate, la cererea institutiei, pentru apărarea drepturilor şi intereselor lor legitime în justiţie şi în relaţiile lor cu alte autorităţi ori persoane fizice sau juridice;

ff) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Mehedinţi şi dispoziţiile preşedintelui acestuia, prin care sunt stabilite sarcini sau atribuţii ale institutiei;
gg) Elaborează în colaborare cu celelalte servicii din cadrul institutiei, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti;
hh) Răspunde de registratura institutiei;
ii) Organizează primirea corespondenţei adresată Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti şi urmăreşte, prin registrul de intrări-ieşiri, termenul de soluţionare a acesteia, conform prevederilor legale;
jj) Răspunde potrivit legii, la corespondenţa repartizată institutiei spre rezolvare;
kk) Indeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini date de conducerea institutiei, potrivit legii.

Art.17.

Compartimentul Control şi Supraveghere, îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) Planifică, organizează şi execută controale, potrivit dispoziţiilor legale;
b) Elaborează tematică de control general şi propune spre aprobare planul anual al activităţilor de control, măsuri şi actiuni necesare, în baza analizelor, previziunilor evolutiei situaţiei şi a indicatorilor de performanţă;
c) Urmareşte şi sprijină realizarea obiectivelor generale prevazute în Planul de Management;
d) Execută acţiuni de verificare şi control în domeniul activităţilor ce se desfăşoara pe raza Geoparcul Platoul Mehedinţi;
e) Participă, alături de specialişti din cadrul autorităţilor publice naţionale, judeţene şi locale, la verificarea unor presupuse abuzuri sau ilegalitaţi semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinţi;
f) Prezintă conducerii DAGPMH aspectele constatate în urma actiunilor de control, materializate în rapoarte de control;
g) Propune măsuri pentru eliminarea disfuncţionalităţilor, iar în cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage raspundera administrativă, civila sau penală, propune masurile legale ce se impun ;
h) Monitorizează stadiul implementarii masurilor dispuse în urma desfăşurarii controalelor;
i) Elaborează în baza concluziilor rezultate din controale, studii, analize şi sinteze în scopul optimizării activităţilor ce se desfăşoara pe raza Geoparcului Platoul Mehedinţi;
j) Întocmeşte planificarea activităţilor specifice şi evaluarea modului de realizare a acestora;

k) Realizează, semestrial, bilanţul activităţilor desfăşurate şi al rezultatelor obţinute;
l) Verifică petiţiile şi plângerile formulate de cetateni cu privire la presupusele abuzuri sau ilegalitaţi semnalate în Geoparcul Platoul Mehedinţi;
m) În exercitarea atribuţiilor proprii, încheie acte de control operativ şi inopinant, constata prin proces-verbal contravenţiile savârşite prin încalcarea dispoziţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi aplică sancţiunile legale.
n) Stabileşte cuantumul tarifelor şi amenzilor conform legislaţiei în vigoare şi transmite conducerii instituţiei în vederea aprobării;
o) Întocmeşte procedura privind înregistrarea, urmărirea şi încasarea amenzilor contravenţionale;
p) Înştiinteză autoritatea responsabilă şi structurile din teritoriu în termen de 24 de ore despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural şi cultural de pe teritoriul ariei naturale protejate preluate în administrare;
q) Furnizează informaţiile cerute de autoritatile de mediu în termenele precizate în solicitările acestora;
r) Controlează modul de respectare a prevederilor Planului de Management, a Regulamentului ariei naturale protejate şi a prevederilor din actele normative în vigoare în baza legitimatiei de control emise conform prevederilor legale în vigoare;
s) Solicită Serviciului Administrare Geoparc avizele emise şi documentele care stau la baza emiterii acestora pentru întocmirea tematicii de control;
t) Elaborează şi după caz actualizează strategia anuala de achiziţii publice şi programul anual de achiziţii publice pentrul Compartimentul Control şi Supraveghere, ca instrument managerial pe baza căruia se planifica procesul de achiziţie publica pe care il propune spre aprobare directorului şi îl transmite Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ;
u) Coordonează şi supravegează prin activităţi de verificare şi îndrumare metodologică implementarea şi dezvoltarea sistemului de control interm managerial la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
v) Desemnează responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului
w) Elaborează/revizuieste procedurile documentate din cadrul compartimentului
x) Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.18.
Activitatea de monitorizare a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul instituţiei se desfăşoară de către responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a şefului ierarhic imediat superior. (

Sarcinile responsabilului cu protecţia datelor:

- informarea şi consilierea angajaţilor instituţiei, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 şi ale Legii 102/2005 şi ale altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor instituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.
- Responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancţionat de către directorul instituţiei sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
- Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un membru al personalului instituţiei sau poate să îşi îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
- Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese.
- Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de la personalul instituţiei, orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele instituţiei, precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii. (art. 14^1 al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- Întregul personal al instituţiei sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate.

CAPITOLUL V
DISPOZITII FINALE

Art.19.

(1)Toţi salariaţii din cadrul Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

(2)În acest scop Serviciul Financiar- Contabil, Achiziţii pubice, Administrativ, Resurse Umane, IT, Judidic, Control şi Supraveghere va asigura transmiterea regulamentului, structurilor de specialitate ale Direcţiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinţi.

(3)Prin grija şefilor structurilor de specialitate, prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi insuşit de fiecare salariat în parte.

(4)În termen de 15 de zile de la data aprobării prezentului regulament, Serviciul Financiar- Contabil, Achiziţii pubice, Administrativ, Resurse Umane, IT, Judidic, Control şi Supraveghere va actualiza fişa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupa postul, al doilea exemplar se va depune la Compartimentul Resurse Umane.

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

Art.20.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează, de drept, cu actele normative în vigoare şi se pune în aplicare, respectiv se modifică prin aprobarea Consiliului Judeţean Mehedinţi.

DIRECTOR,
Ing. Cenuse Claudiu Andrei

CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI
1
DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI
DR. TR. SEVERIN