

- R O M Â N I A -
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 26 ianuarie 2024, la care participă un număr de 30 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.1479 din 18 ianuarie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.1480 din 18 ianuarie 2024;

Ținând cont de adresa Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii nr.1531 din 28 decembrie 2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.25331 din 28 decembrie 2023;

Văzând Raportul de Specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.1483 din 18 ianuarie 2024, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d) și alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.n) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 - Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea nr.89 din 30 mai 2018, cu modificările și completările ulterioare și nr.15 din 31 ianuarie 2019;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E:


Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se constată aplicabilitatea prevederilor acestuia începând cu data de 01 ianuarie 2024.

Art.2 Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.8 din 28 ianuarie 2022 își încetează aplicabilitatea la data de 31 decembrie 2023.

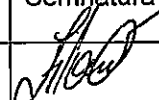
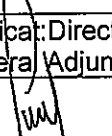
Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Programe și Relații Externe, Direcției Generale Economice, precum și Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 31 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.


PREȘEDINȚE,
Constantin RADULESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea
Nr.13 din 26 ianuarie 2024

| Prenume, nume | Funcția | Semnătura | Verificat: Director General / Adjunct | Data |
|---|-------------------|---|---|------------------|
| Elaborat: Laura Ștefania Florica 1 ex. | Consilier juridic |  |  | 26 ianuarie 2024 |

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexa la
Hotărârea nr. 13 din 26.01.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE TURISM, AGREMENT ȘI SERVICII

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Serviciul Public de Turism, Agrement și Servicii, denumit în continuare Serviciul Public, este o structură cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, fiind înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 89 din 30 mai 2018, în conformitate cu prevederile:

- a) art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2) lit. b) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, în vigoare la data înființării structurii și preluate ulterior de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare la art. 173 alin. (1), lit. a) și alin. (2) lit. b);
- b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 435/2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement.

(2) Serviciul Public are sediul în orașul Călimănești, strada Calea lui Traian, nr. 760, (fost 781), județul Vâlcea, în locația obiectului de *investiție "Parc acvatic și centru de relaxare Călimănești"* din cadrul proiectului *Mirajul Oltului - extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești- Căciulata*.

Art. 2 Serviciul Public are patrimoniu și buget propriu, cont bancar deschis la Trezoreria municipiului Râmnicu Vâlcea și ștampilă cu următorul conținut "**Consiliul Județean Vâlcea - Serviciul Public de Turism, Agrement și Servicii**".

CAPITOLUL II **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PUBLIC**

Art. 3 (1) Serviciul Public s-a organizat și funcționează în vederea asigurării serviciilor de turism și agrement prin intermediul bazelor de tratament și relaxare constituite în cadrul obiectelor de investiție "Parc de agrement și sport Jiblea" și "Parc acvatic și centru de relaxare Călimănești".

(2) Obiectivul principal al Serviciului Public este acela de a asigura operarea și punerea în valoare a investițiilor create în cadrul proiectului *Mirajul Oltului - extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești - Căciulata*.

(3) Serviciul Public va elabora, în condițiile legii, Programul anual de investiții pentru dezvoltarea operării obiectelor de investiții, ce va fi prezentat spre dezbateră și aprobare Consiliului Județean Vâlcea.

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 4 (1) Pentru exercitarea atribuțiilor sale specifice și a activităților de bază, Serviciul Public are o structură organizatorică proprie aprobată prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Numărul de posturi aprobat: 24.

(3) Serviciul Public funcționează structurat pe următoarele compartimente:

A. Șef Serviciu;

B. Compartiment Financiar - Juridic;

C. I. Parc Agrement și Sport Jiblea;

a). conducător ambarcațiune;

b). agent de pază/administrativ.

II. Parc Acvatic și Centru de Relaxare Călimănești;

a). asistentul medical;

b). supraveghetor piscine tobogane / salvamar;

c). compartiment administrativ: electrician/instalator/referent/
șoferul/instructor de fitness/personalul pentru curățenie.

Art. 5 Structura organizatorică a Serviciului Public, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statul de funcții se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea, corespunzător obiectului de activitate, volumului prestațiilor de servicii și resurselor financiare, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 6 (1) Activitatea Serviciului Public este condusă de Șeful de Serviciu.

(2) Ocuparea postului de Șef Serviciu se organizează în condițiile legii, prin concurs, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Numirea și încetarea exercitării calității de Șef Serviciu se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(4) Șeful serviciului răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea de buna funcționare a Serviciului Public și de modul de îndeplinire a atribuțiilor.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Șeful Serviciului emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

(6) Sancționarea, suspendarea, modificarea raporturilor de muncă și evaluarea în condițiile legii, a Șefului Serviciului se face potrivit art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV **PATRIMONIUL SERVICIULUI PUBLIC**

Art. 7 Patrimoniul Serviciului Public este format din:

a) bunurile ce aparțin domeniului public al Județului Vâlcea, aferente proiectului de investiții *Mirajul Oltului - extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești-Căciulata* preluate, pe bază de contract de dare în administrare/ protocol cu drepturi și obligații reciproce, în urma adoptării hotărârii de dare în administrare a bunurilor respective;

b) bunurile achiziționate de Serviciului Public;

c) bunurile primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații cu respectarea prevederilor legale;

d) alte bunuri date în administrare prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea;

e) administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V **FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC**

Art. 8 (1) Finanțarea activității Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii se asigură conform art. 67 alin (1) lit. b) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al județului, aprobat prin hotărârea consiliului județean în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice locale .

(2) Serviciul Public de Turism, Agrement și Servicii poate primi pentru desfășurarea activității fonduri de la persoane fizice și juridice sub forma de donații, legate și sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Cu fondurile financiare acordate de persoane fizice sau juridice, în condițiile alin.(2) se va majora bugetul de venituri și cheltuieli a Serviciului

Public.

(4) Veniturile proprii ale Serviciului Public care provin din taxele și tarifele încasate ca urmare a vânzării biletelor, abonamentelor, etc. pentru serviciile de turism și agrement prestate se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta, potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 9 Serviciul Public va administra, cu diligența unui bun proprietar, bunurile din patrimoniul său și bunurile primite în administrarea sa, în condițiile legii.

Art. 10 Quantumul tarifelor se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea. Structura și nivelul tarifelor vor fi stabilite astfel încât acestea să fie competitive și să asigure prestarea serviciilor la un nivel ridicat de calitate și de asemenea să asigure exploatarea și întreținerea eficientă a bunurilor ce formează patrimoniul Serviciului Public.

Art. 11 Finanțarea și realizarea investițiilor aferente Serviciului Public se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației în vigoare privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii.

Art. 12 În cadrul Serviciului Public, activitatea de audit public intern se va efectua de Compartimentul Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

CAPITOLUL VI **ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI** **SERVICIULUI PUBLIC**

Art. 13 (1) Angajarea și încadrarea personalului Serviciului Public se face prin concurs, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Județean Vâlcea și în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte reglementări în vigoare privind legislația muncii și a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Încheierea contractelor individuale de muncă, pentru personalul Serviciului Public se face de către Șeful Serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Nivelul salariilor se stabilesc conform Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Modificarea, suspendarea, concedierea și încetarea contractelor individuale de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte reglementări în vigoare privind legislația muncii.

Art. 14 Serviciul Public va realiza toate demersurile în vederea obținerii acordurilor și avizelor de funcționare, în scopul eliberării autorizației finale de funcționare și a codului fiscal, conform prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 435/2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement.*

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

Art. 15 Atribuțiile și competențele personalului din cadrul Serviciului Public se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Vâlcea, precum și a programelor de activitate și obiectivelor generale ale serviciului.

Art. 16 Șeful Serviciului are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) reprezintă Serviciul Public în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, cu serviciile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator terțiar de credite, iar în lipsa motivată a acestuia atribuțiile sunt preluate de către persoana desemnată, de acesta, prin decizie;

(2) verifică legalitatea și aprobă actele financiar-contabile care necesită semnătura sa, dar numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;

(3) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului;

(4) controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Serviciului Public;

(5) aprobă programele și normele privind disciplina tehnologică din serviciu;

(6) prezintă trimestrial Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de activitate privind serviciul pe care îl conduce;

(7) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;

(8) urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecție a muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;

(9) aprobă măsurile ce asigură continuitatea activității în cadrul Serviciului Public, perfecționarea și specializarea personalului;

(10) efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama Serviciului public și gestionează documentația aferentă acestei activități;

(11) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului contractual;

(12) întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;

(13) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale personalului contractual în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite;

(14) răspunde de elaborarea planului anual de formare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind formarea profesională a personalului contractual și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului principal de credite, conform legii;

(15) urmărește întocmirea bugetului propriu al Serviciului Public și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

(16) aprobă eșalonarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Serviciului Public, în conformitate cu planificările făcute la începutul fiecărui an calendaristic;

(17) aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordinea sa;

(18) avizează proiectul de organigramă și statul de funcții ale Serviciului Public, întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției și le supune, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea;

(19) asigură încadrarea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;

(20) stabilește, prin decizie, atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărei persoane care semnează, întocmește sau care participă la întocmirea documentelor pentru operațiile ce se supun controlului financiar preventiv și a celor care exercită acest control;

(21) numește, suspendă, destituie sau înlocuiește prin decizie internă, cu acordul Consiliului Județean Vâlcea, persoana care desfășoară activitatea de *control financiar preventiv propriu* (viza CFPP);

(22) numește sau înlocuiește prin decizie internă din rândul angajaților Serviciului public persoanele care vor face parte din comisiile de inventariere a bunurilor, de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante, de promovare în grade și trepte profesionale a personalului contractual din subordine, precum și orice alte situații legate de desfășurarea în condiții optime a activității Serviciului public;

(23) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor, cu atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților din subordine;

(24) răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Serviciului public;

(25) răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate Serviciului public și analizează, periodic, modul în care acestea au fost soluționate de către cei cărora le-au fost repartizate;

(26) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(27) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 17 Personalul care face parte din cadrul **Compartimentului Financiar - Juridic** are următoarele atribuții și responsabilități:

a) economist (și cu atribuții de gestiune resurse umane):

(1) organizează și conduce evidența contabilă în cadrul Serviciului Public, potrivit legii;

(2) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar - contabile efectuate în cadrul Serviciului public;

(3) organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia la cererea ordonatorului principal de credite;

(4) ține evidența sintetică și analitică a mișcărilor mijloacelor fixe, materiale, bănești și a patrimoniului;

(5) urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capite și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;

(6) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar - contabilă;

(7) organizează și prognozează activitatea de investiții și de aprovizionare a necesarului de materiale și urmărește încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al Serviciului Public;

(8) întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;

(9) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

(10) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;

(11) analizează și supune aprobării documentația privind casarea fondurilor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

(12) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a Serviciului Public;

(13) urmărește realizarea fondurilor de capital programate;

(14) efectuează controlul gestiunilor proprii, stabilind răspunderi materiale, civile sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, asigurând recuperarea pagubelor aduse serviciului;

(15) efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;

(16) informează periodic Consiliul Județean Vâlcea asupra stadiului de îndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli;

(17) prezintă informări trimestriale asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada expirată, făcând propuneri în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru îmbunătățirea activității economice;

(18) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(19) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

(20) centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului contractual și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul compartimentelor din cadrul Serviciului public;

(21) îndeplinește rolul de organizare a sistemului de resurse umane din cadrul Serviciului public, precum și de îndeplinirea unor responsabilități în domeniul financiar-contabil;

(23) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(24) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil, gestiunea resurselor umane.

b) jurist:

(1) avizează contractele civile și comerciale, convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat cu privire la activitatea Serviciului Public;

(2) emite și avizează dispozițiile și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;

(3) formulează cererile de chemare în judecată, precum și de exercitare a căilor de atac;

(4) primește citațiile și toată corespondența juridică;

(5) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;

(6) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Serviciului Public în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;

(7) asigură consultanță juridică la cerere, asigură consilierea, sub aspect juridic, a compartimentelor, serviciilor și conducerii Serviciului Public;

(8) participă la elaborarea regulamentului intern aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;

(9) îndeplinește rolul de a urmări și asigura respectarea legislației în vigoare, de a organiza și derula procedurile de achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului Public;

(10) reprezintă Serviciul Public în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, cu serviciile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice, în lipsa motivată a Șefului Serviciului;

(11) rezolvă în termen petițiile repartizate;

(12) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(13) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul juridic.

Art. 18 Personalul care face parte din cadrul: **Parc Agreement și Sport Jibla**, respectiv Compartimentul administrativ, are următoarele atribuții și responsabilități:

(1). conducător ambarcațiune:

a) cunoaște noțiuni privind reglementările cu privire la operarea ambarcațiunilor de agrement, precum și cunoștințe nautice și tehnice necesare pentru navigația în condiții de siguranță pe căi navigabile;

b) cunoștințe generale de navigație, în special modalități de stabilire a poziției ambarcațiunii și a drumului de navigație în condiții de siguranță;

c) cunoaște principiile prevenirii accidentelor și a evenimentelor de genul "manevre om la apă" etc.;

d) acțiuni în caz de coliziune, defectarea motorului și eșuare, incluzând eliminarea unei scurgeri, asistență în caz de urgență;

e) folosirea dispozitivelor și echipamentelor de salvare a vieții;

f) prevenirea și combaterea incendiilor și evitarea poluării apei;

g) asigură activitățile specifice de conducere și manevrare ambarcațiune de agrement;

h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

i) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul de activitate.

(2). agent de pază/administrativ:

a). să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice înainte sau pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

b). să verifice la intrarea în serviciu, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să informeze imediat conducătorul Serviciului Public în caz că s-au constatat nereguli grave;

c). să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

d). să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul general;

e). să verifice obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, iar, în cazul când s-au produs, să participe la salvarea persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze conducerea instituției și conducerea Serviciului Public;

f). în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, să ia măsuri de reținere și predare a făptuitorului lucrătorilor Inspectoratului de Poliție al Județului Vâlcea; dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță organele de poliție, conducerea instituției și a Serviciului Public, întocmind totodată raportul de eveniment;

h). să respecte regulile de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului și de prevenire a incendiilor, specifice obiectivului și postului încredințat;

i). să legitimeze și să înregistreze orice persoană care solicită accesul în instituție/obiectiv;

j). îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Șeful Serviciului Public;

k). îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa de post.

Art. 19 Personalul care face parte din cadrul: **Parc Acvatic și Centru de Relaxare Călimănești**, are următoarele atribuții și responsabilități:

(1). asistent medical:

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

b) acordă primul ajutor și îngrijiri medicale, participă și va răspunde de îndeplinirea normelor de asigurare a sănătății turiștilor și solicită ambulanța în situații de urgență;

c) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;

e) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

e) efectuează zilnic analiza și tratarea apei din piscine, asigurându-se că respectă parametrii prevăzuți de legislația în vigoare;

g) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul de activitate.

(2). supraveghetor piscine tobogane / salvamar:

- a) asigură supravegherea turiștilor care folosesc complexul de piscine interioare și exterioare, precum și ansamblul de tobogane;
- b) asigură măsurile necesare pentru sănătatea și siguranța utilizatorilor bazinelor de înot;
- c) salvează oamenii de la înece și acordă primul ajutor când este cazul;
- d) răspunde de asigurarea calității apei din piscine și de curățenia bazinelor de apă;
- f) verifică condițiile de igienă și puritatea apei;
- g) verifică temperatura apei;
- h) utilizează corect echipamentele din dotare, aparatura și substanțele periculoase;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul de activitate.

(3). Compartimentul administrativ din cadrul "Parc acvatic și centru de relaxare Călimănești", are ca atribuție principală asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea Serviciului Public, precum și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces aferent clădirilor și va avea următoarea structură:

a). **electrician** asigură buna întreținere a sistemelor electrice și atunci când este cazul va interveni pentru soluționarea diferitelor probleme ce țin de natura muncii lui; totodată, va verifica periodic toate pompele și instalațiile de la piscine și tobogane;

b). **instalator** asigură umplerea piscinei și verificarea sistemului de distribuție a apei, verifică periodic pompele și alte echipamente tehnologice;

c). **referentul** asigură activități de operare pe calculator precum și încasarea taxei/tarifele stabilite;

d). **soferul** are ca atribuții asigurarea deplasării în interes de serviciu a personalului contractual din cadrul instituției și a mobilității echipamentelor și bunurilor Serviciului Public.

e). **instructor de fitness** are ca atribuții îndrumarea și sprijinirea clienților în vederea utilizării corecte a aparatelor de fitness, răspunde de întreținerea și verificarea funcționării optime a acestora;

f). **personalul pentru curățenie** are ca atribuții asigurarea și întreținerea curățeniei în toate spațiile din cadrul Serviciului Public;

Art. 20 Personalul din cadrul compartimentului administrativ efectuează inventarieri periodice și sprijină efectuarea inventarierii anuale a bunurilor din patrimoniu, asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor privind casarea,

declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documentele specifice în acest sens și îndeplinește și alte sarcini încredințate de Șeful Serviciului în domeniul de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 21 (1) Atribuțiile Șefului Serviciului Public și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public, fișele posturilor vor fi reactualizate/modificate, cu aprobarea Șefului Serviciului.

Art. 22 Personalul Serviciului Public este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 23 Personalului Serviciului Public îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă și serviciu.

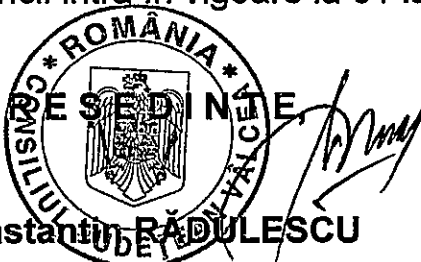
Art. 24 Serviciul Public își va organiza arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale, documentele specifice activității sale curente.

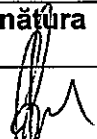
Art. 25 Șeful Serviciului public va elabora și semna Regulamentul Intern pe care îl va aduce la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 26 Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Serviciului Public, în condițiile legii.

Art. 27 (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii intră în vigoare la 01 ianuarie 2024.


Constantin RĂDULESCU

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Data |
|---|-----------|---|------------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar | Consilier |  | 15.01.2024 |