

HOTĂRÂRE

*pentru completarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj, instituție publică aflată în subordinea
Consiliului Județean Gorj*

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
- Raportul de specialitate al Direcției tehnico-economice, dezvoltare regională și relații externe și Direcției juridice și dezvoltarea capacității administrative din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică locală;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru tineret, sport, turism;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;
 - Prevederile Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic;
 - Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004, privind sistemul național de management al situațiilor de urgență;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 pentru modificarea Organigramelor, Statelor de funcții și Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Solicitarea Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj nr. 347/2016, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 6213/2016;
 - Prevederile art. 91 alin. (1), lit. a) și alin. (2) lit. c) și art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se completează Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. La art. 6, după lit. p se introduc literele q) - u), cu următorul cuprins:
 - „q) Departamentul pentru Situații de Urgență al Ministerului Afacerilor Interne;
 - r) Serviciul de Telecomunicații Speciale;
 - s) Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMAT S.A;
 - t) Consiliul Național al Serviciilor Publice Salvamont din România.
 - u) Instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Gorj.”
2. La art. 15, în cuprinsul articolului, după *operator calculator* se completează cu: „responsabil S.S.M., responsabil P.S.I. responsabil radio-comunicații”.
3. După art. 35, se introduce un nou articol, art. 35¹, cu următorul cuprins:
„**Art. 35¹.** (1) În cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj funcționează un echipaj de intervenție canin (salvator + câine de căutare), pregătit să acționeze pentru căutarea-salvarea din avalanșe.

(2) Echipajul canin acționează prioritar la nivelul județului Gorj, dar poate răspunde și la solicitări de intervenție la nivel național sau internațional.”

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj în forma completată este prevăzut Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Anexa nr. 27 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 4. Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj și Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se va comunica tuturor instituțiilor implicate: Departamentul pentru Situații de Urgență al Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul de Telecomunicații Speciale, Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMAT S.A., Consiliul Național al Serviciilor Publice Salvamont din România, instituțiile publice aflate în Consiliului Județean Gorj.

PREȘEDINTE,
ION CALINOIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AI JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 82

Adoptată în ședința din 31.05.2016
cu un număr de 29 voturi din
total număr de consilieri _____

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT GORJ**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj este o instituție publică înființată în subordinea Consiliului Județean Gorj, în temeiul prevederilor art. 91 alin.1 lit. a) și alin. 2 lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți și Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic.

Art. 2. Sediul Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj este situat în Municipiul Târgu-Jiu, Bulevardul Victoria nr. 7 A, județul Gorj, cod poștal 210165, e-mail: office@salvamontgorj.ro.

Art. 3. Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj este instituție publică cu personalitate juridică, funcționează cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă (21 posturi), contracte de voluntariat sau colaborare (20 colaboratori/voluntari), structurate într-un serviciu și un compartiment, conform organigramei și statutului de funcții.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 4. Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj are ca obiect principal de activitate coordonarea activității de prevenire a accidentelor montane și de salvare în munți și în mediul subteran speologic a persoanelor accidentate și a bolnavilor (COD CAEN 8424).

Art. 5. Principalele atribuții ale Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj, conform prevederilor H.G. nr. 77/2003 și ale Legii nr. 402/2006 sunt:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană și speologică în județ;
- b) propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
- c) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- d) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidente montane și speologice și transmiterea acestora la șefii de formație Salvamont sau la înlocuitorii acestora;
- e) asigură permanența la punctele și bazele Salvamont;
- f) organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani și salvatorilor speologi din județ;
- g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană și salvaspeo prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

Art. 6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj colaborează cu :

- a) Consiliul Județean Gorj;
- b) Consiliile locale și primăriile din județul Gorj;
- c) Serviciul Județean de Ambulanță Gorj;
- d) Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Lt. col. Dumitru Petrescu” al Județului Gorj;
- e) Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
- f) Corpul Român Salvaspeo-CORSA;
- g) Federația Română de Speologie;
- h) Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”;
- i) Autoritatea Națională pentru Turism;
- j) Inspectoratul de Poliție Gorj;
- k) Inspectoratul de Jandarmi al județului Gorj;
- l) Romsilva Gorj;

- m) Crucea Roșie - Filiala Județeană Gorj;
- n) Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Gorj;
- o) Administrațiile Parcurilor Naționale și custozii arealelor naturale protejate din județul Gorj;
- p) Structuri de salvare din țară sau străinătate.
- q) Departamentul pentru Situații de Urgență al Ministerului Afacerilor Interne;
- r) Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- s) Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMAT SA
- t) Consiliul Național al Serviciilor Publice Salvamont din România;
- u) Instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Gorj;

CAPITOLUL III **ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Art. 7. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

Art. 8. (1) Conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj este asigurată de un Director, numit și eliberat din funcție de către Consiliul Județean Gorj.

(2) Directorul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin prezentul regulament, precum și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Gorj.

(3) Directorul îl informează pe vicepreședintele Consiliului Județean Gorj căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității Serviciului, asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau ori de câte ori este nevoie, un raport asupra activității Serviciului.

Art. 9. Pentru asigurarea unei bune funcționări, la nivelul Serviciului se organizează următoarele activități:

- a) dotare materială și tehnică de salvare;
- b) pregătire profesională și protecția muncii;
- c) pregătire medicală;
- d) turism - promovare, dezvoltare potențial turistic, informații și servicii turistice;
- e) ecologie și protejarea patrimoniului natural;
- f) relații profesionale la nivel național și internațional.

Art. 10. În vederea asigurării pregătirii specifice și instruirii salvatorilor montani și salvaspeo, Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj organizează acțiuni de pregătire specifice sezonului, pregătiri de minim 2 zile/luna/salvator, efectuate lunar sau ori de câte ori este nevoie, astfel încât să se respecte și prevederile legale privind instructajul periodic de protecție a muncii.

CAPITOLUL IV **PERSONALUL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT GORJ**

Art. 11. Personalul serviciului este compus din personal cu contract individual de muncă, care este angajat, promovat, sancționat, și, după caz, concediat, în condițiile legii, și din personal ce desfășoară activități cu contract de colaborare sau voluntariat.

Art. 12. Salarizarea personalului Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a actelor normative care reglementează activitatea de salvare montană și speologică, cu respectarea organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Gorj și cu încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

Art. 13. Pe perioada derulării unor programe de finanțare, organigrama Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj se suplimentează cu numărul de angajați necesari în proiect, salarizarea acestora asigurându-se din sursele proiectului sau, după caz, din bugetul propriu.

Art. 14. Cu excepția postului de referent și a celor de administrator din cadrul Compartimentului financiar - contabilitate, achiziții publice, administrativ, turism și relații publice, celelalte posturi pot fi ocupate numai de persoane atestate ca salvatori montani.

Art. 15. Personalul angajat îndeplinește atribuții suplimentare cum sunt cele specifice posturilor de conducător auto, magaziner, cabanier, operator calculator, responsabil S.S.M., responsabil P.S.I. responsabil radio-comunicații.

CAPITOLUL V **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII**

Art. 16. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj se asigură integral din bugetul propriu al județului Gorj.

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

(3) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art. 17. Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

CAPITOLUL VI **TRIBUȚII DE SERVICIU**

Art. 18. (1) **Directorul** este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității serviciului, este ordonator terțiar de credite și îndeplinește următoarele atribuțiuni:

a) răspunde, conduce și coordonează activitatea Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Gorj în ceea ce privește activitatea Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj;

b) reprezintă Serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

c) stabilește răspunderile și competențele personalului din cadrul serviciului;

d) elaborează proiectul de buget al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;

f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

g) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj;

h) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

i) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea Serviciului;

j) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

k) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

l) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

m) răspunde de gestionarea, protejarea și inventarierea patrimoniului instituției, precum și de gestionarea bunurilor date în administrare sau folosință gratuită;

n) întreprinde demersurile necesare pentru optimizarea activității Serviciului;

o) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Vicepreședintele Consiliului Județean Gorj.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art. 19. Șeful Serviciului financiar - contabilitate, achiziții publice, tehnic - salvare, turism - administrativ și relații publice, este subordonat Directorului și îndeplinește următoarele atribuțiuni:

a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;

b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;

d) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;

e) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;

f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;

- g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- j) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- k) angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în relația cu terțe persoane;
- l) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- m) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- n) coordonează activitatea Compartimentul financiar - contabilitate, achiziții publice, administrativ, turism și relații publice și a Compartimentului tehnic-salvare;
- o) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către director.

Art. 20. Compartimentul financiar - contabilitate, achiziții publice, administrativ, turism și relații publice este subordonat Șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții :

- a) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul serviciului, conform normelor legale în vigoare;
- b) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- c) coordonează activitatea din punct de vedere al aprovizionării cu tot ce este necesar pentru bunul mers al instituției;
- d) urmărește ca produsele achiziționate să corespundă din punct de vedere calitativ, să corespundă cu facturile emise de furnizori și să fie predate gestionarilor, conform cu actele întocmite;
- e) coordonează activitatea punctelor de informare turistică ale Bazei de Intervenție Salvamont Rânca, Bazei Centrale Salvamont Târgu-Jiu și a punctelor salvamont din teritoriu;
- f) coordonează activitatea de dezvoltare și promovare turistică;
- g) organizează participarea la târgurile de turism;
- h) îndeplinește funcția de administrator la nivelul serviciului;
- i) înregistrează documentele intrate și ieșite în registrul de corespondență;
- j) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:
 - j1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 - j2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
 - j3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
 - j4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - j5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- k) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu.

Art. 21. Compartimentul tehnic - salvare este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și normelor P.S.I.;
- b) asigură administrarea, întreținerea, verificarea și evaluarea periodică a fondurilor materiale destinate bunei funcționări a serviciului;
- c) asigura buna funcționare și întreținere a Bazei de Intervenție Salvamont Rânca, Bazei Centrale Salvamont Târgu-Jiu și a punctelor salvamont din teritoriu;
- d) asigură permanența la Baza de Intervenție Salvamont Rânca;
- e) asigură administrarea traseelor turistice montane;
- f) întocmește planurile de intervenție în accidente montane;
- g) efectuează și gestionează activitatea de transport;
- h) colaborează cu toate compartimentele serviciului;
- i) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismele din dotare;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu.

Art. 22. Compartimentul salvare montană și speologică este alcătuit din 4 (patru) formații de salvare montană și o echipă de salvare speologică (Echipa GORJ - SALVASPEO) și este subordonat Directorului.

Art. 23. Formațiile de salvare montană au următoarele atribuții:

a) asigură patrularea preventivă în zonele montane cu flux turistic mare, grad de pericolozitate ridicat și în zonele de practicare intensivă a sporturilor de iarnă;

b) asigură deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical și transportarea la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate, sau la prima unitate sanitară.

c) asigură întreținerea, verificarea, marcarea sau remarcarea periodică a traseelor turistice montane;

d) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de director.

Art. 24. (1) Fiecare formație de salvare montană este condusă de un șef de formație ales de membrii acesteia. Șeful formației are sarcina de a organiza activitatea de patrulare, de a mobiliza formația pentru intervenție în timpul cel mai scurt, de a sigura coordonarea activității de intervenție și de a asigura instruirea permanentă a formației.

(2) Pentru situații de indisponibilitate, șeful formației numește un înlocuitor care preia atribuțiile acestuia.

Art. 25. Echipa GORJ – SALVASPEO are următoarele atribuții:

a) întocmește planul de prevenire a accidentelor și de intervenție în cazul producerii unor accidente în mediul subteran speologic;

b) asigură patrularea preventivă în zonele carstice cu aflux de turiști și grad de pericolozitate ridicat;

c) asigură deplasarea de urgență la locul solicitat, acordarea primului ajutor medical, evacuarea accidentatului, a bolnavului a persoanei dispărute și găsite, după caz, și transportul acestora pentru a fi preluate de echipele specializate de suprafață ale salvamont, sau de personalul medical de specialitate;

d) alte sarcini stabilite de director, pe baza legislației în vigoare și care fac obiectul pregătirii echipei județene salvaspeo.

Art. 26. (1) Echipa GORJ – SALVASPEO este condusă de un consilier tehnic județean numit de Corpul Român Salvaspeo-CORSA, la propunerea membrilor echipei. Consilierul tehnic județean are următoarele atribuții:

a) asigură relaționarea cu administrația publică locală și cu salvatorii;

b) stabilește planul de intervenție pentru arealul pe care acționează;

c) realizează antrenamentul echipelor din centrul județean pe care-l coordonează;

d) coordonează și gestionează operațiunea de salvare subterană;

e) monitorizează echipa pentru intervenție la accidentele din mediul subteran speologic în cel mai scurt timp.

(2) Pentru situații de indisponibilitate, consilierul tehnic județean numește un înlocuitor care preia atribuțiile acestuia.

CAPITOLUL VII ALTE PREVEDERI ȘI OBLIGAȚII REGULAMENTARE

ART. 27. Regulamentul de ordine interioară se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul Serviciului și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților.

ART. 28. Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, persoanele cu statut de voluntar, colaborator, detașat, au obligația să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară.

ART. 29. Personalul de conducere are obligația de a prelucra reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

CAPITOLUL VIII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART. 30. Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de ordine interioară.

ART. 31. Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj menține relații permanente cu Serviciile Publice Salvamont și Salvaspeo din județele învecinate pentru conlucrarea în cazul accidentelor produse în regiunile de demarcație a județelor sau în cazul unor accidente care necesită intervenția unui număr mare de salvatori.

Art. 33. Serviciul Public Județean SALVAMONT Gorj, împreună cu conducerea Consiliului Județean Gorj, negociază cu instituțiile la care sunt angajați salvatori alpini sau salvatori speologi voluntari, condițiile și modalitățile concrete de sprijinire a participării acestora la acțiunile de salvare.

Art. 34. Pe perioada desfășurării activităților de patrulare -- prevenire, pregătire sau salvare, în situația în care nu se acorda indemnizația de hrană, se acordă salvatorilor participanți la acțiune, diurnă de deplasare în condițiile și cuantumul prevăzute de sistemul bugetar.

Art. 35. (1) În cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj funcționează o echipa de intervenții speciale, pregătită să acționeze în situații deosebite și în afara zonei montane, acțiuni de salvare care necesită intervenții complexe pentru recuperarea și transportul accidentaților în cazul unor accidente civile, industriale, rutiere, acvaticice, subacvaticice și calamități naturale.

(2) Echipa acționează prioritar la nivelul județului Gorj, dar poate răspunde și la solicitări de intervenție la nivel național sau internațional.

Art. 35¹. (1) În cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Gorj funcționează un echipaj de intervenție canin (salvator + câine de căutare), pregătit să acționeze pentru căutarea-salvare din avalanșe .

(2) Echipajul canin acționează prioritar la nivelul județului Gorj, dar poate răspunde și la solicitări de intervenție la nivel național sau internațional.

Art. 36. În cadrul activității sale, Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj colaborează și cu alte structuri de salvare organizate la nivel județean, național sau internațional și se poate afilia la asociații și organisme de profil din țară și străinătate.

Art. 37. (1) Atribuțiile directorului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului.

Art. 38. Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 39. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.


Art. 40. Toți salariații Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Gorj este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 42. Prevederile prezentului regulament pot fi completate cu noi dispoziții legale privitoare la obiectul de activitate al serviciului.

PREȘEDINTE,
ION CĂLINOIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



HOTĂRÂRE

*pentru completarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj,
instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Gorj*

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
- Raportul de specialitate al Direcției tehnico-economice, dezvoltare regională și relații externe și Direcției juridice și dezvoltarea capacității administrative din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică locală;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru industrie, agricultură, silvicultură și protecția mediului;
- Prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (5) pct. 9 din art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 37 - 40 și art. 59 din Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- Prevederile art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 70 și art. 90 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 7 și art. 8 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 pentru modificarea Organigramelor, Statelor de funcții și Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

ART. I. Capitolul II - „Obiectul de activitate”, art. 5 din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010, se completează cu activitățile prevăzute în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. II. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj în forma completată este prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. Anexa nr. 30 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. IV. Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj și Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. V. Prezenta hotărâre se va transmite următoarelor instituții/autorități publice implicate: Agenția pentru Protecția Mediului Gorj, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Gorj, Sistemul de Gospodărire a Apelor Gorj, Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Gorj, Direcția de Sănătate Publică Gorj, autoritățile administrației publice locale din județul Gorj.

PREȘEDINTE,
ION CALINOIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AI JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 83

Adoptată în ședința din 31.05.2014
cu un număr de 30 voturi din
total număr de consilieri 32.

ACTIVITĂȚI

cu care se completează Capitolul II - „Obiectul de activitate”, art. 5 din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010

1. Asigurarea, în numele județului Gorj, potrivit competențelor Consiliului Județean Gorj și în condițiile legii, a cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind protecția și refacerea mediului, astfel cum acestea sunt definite în legislația specifică;

2. Colaborarea cu structurile de specialitate de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în vederea aplicării prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului Județean Gorj, prin raportare la principiile prevăzute în legislația privind protecția mediului;

3. Monitorizarea autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în scopul urmării modului de respectare a legislației privind protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii comunitare de utilitate publică;

4. Monitorizarea serviciilor publice de utilitate publică și a operatorilor economici responsabili, cu privire la luarea măsurilor de salubritate a localităților, în scopul realizării obiectivelor de protecție și conservare a mediului înconjurător și a sănătății populației;

5. Asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Gorj în exercitarea competențelor cu privire la înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea sistemelor de management integrat al deșeurilor;

6. Monitorizarea activităților specifice realizate prin intermediul sistemului de management integrat al deșeurilor, destinat să asigure deservirea unităților administrativ-teritoriale membre în asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite în acest scop și din a căror componență face parte Județul Gorj - persoană juridică de drept public;

7. Asigurarea evidenței serviciilor publice comunitare de utilitate publică organizate la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, prin raportare la modalitatea de gestiune stabilită de autoritățile administrației publice locale, precum și a operatorilor economici ai acestor servicii, care acționează în cadrul tuturor unităților administrativ-teritoriale din județ;

8. Supravegherea operatorilor economici și a instituțiilor publice aflate sub autoritatea sau în subordinea Consiliului Județean Gorj, precum și a persoanelor juridice aflate în relații contractuale cu aceste entități sau direct cu Consiliul Județean Gorj, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate a diverselor tipuri de deșeuri;

9. Elaborarea propunerilor de revizuire a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor, în vederea adoptării acestora de către Consiliul Județean Gorj;

10. Valorificarea propunerilor transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului, prin raportare la activitățile legate de gestionarea deșeurilor și impactul acestora asupra mediului;

11. Asigurarea monitorizării activităților de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală desfășurată la nivelul tuturor unităților sanitare publice sau private din cadrul unităților administrativ - teritoriale ale județului.

PREȘEDINTE,
ION CĂLINOIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AI JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI JUDEȚEAN DE
GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este un serviciu public de interes județean, cu personalitate juridică, constituit în temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2000 *privind regimul deșeurilor*, cu modificările și completările ulterioare și al prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 *privind gospodărirea localităților urbane și rurale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Sediul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este în Târgu-Jiu, strada Victoriei, nr. 2-4, județul Gorj.

Art.3. Scopul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj îl reprezintă creșterea calității vieții și a mediului în general, prin realizarea în sistem organizat a coordonării activităților de gestionare a deșeurilor și salubritate, la nivelul județului Gorj.

Art.4. Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj are în componență 2 servicii, conform organigramei, statului de funcții și numărului de personal stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Obiectul de activitate al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj constă în:

- a) elaborarea propunerilor, în vederea adoptării de către Consiliul Județean Gorj a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;
- b) coordonarea activității consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestionarea deșeurilor;
- c) elaborarea propunerilor de asociere cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
- d) urmărirea și asigurarea respectării de către consiliile locale a modului de gestionare a deșeurilor;
- e) urmărirea, sprijinirea și îndrumarea activităților de salubritate desfășurate de consiliile locale prin propriile servicii de utilități publice în domeniu;
- f) acordarea de asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale pentru gospodărirea localităților;
- g) administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat (cod CAEN - 7022);
- h) elaborarea, accesarea și implementarea de proiecte și programe prin care se urmărește crearea de parteneriate la nivel local, regional și internațional;
- i) acordarea de asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale, în vederea respectării prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- j) asigurarea, în numele județului Gorj, potrivit competențelor Consiliului Județean Gorj și în condițiile legii, a cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind protecția și refacerea mediului, astfel cum acestea sunt definite în legislația specifică;

k) colaborarea cu structurile de specialitate de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în vederea aplicării prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului Județean Gorj, prin raportare la principiile prevăzute în legislația privind protecția mediului;

l) monitorizarea autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în scopul urmării modului de respectare a legislației privind protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii comunitare de utilitate publică;

m) monitorizarea serviciilor publice de utilitate publică și a operatorilor economici responsabili, cu privire la luarea măsurilor de salubritate a localităților, în scopul realizării obiectivelor de protecție și conservare a mediului înconjurător și a sănătății populației;

n) asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Gorj în exercitarea competențelor cu privire la înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea sistemelor de management integrat al deșeurilor;

o) monitorizarea activităților specifice realizate prin intermediul sistemului de management integrat al deșeurilor, destinat să asigure deservirea unităților administrativ-teritoriale membre în asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite în acest scop și din a căror componență face parte Județul Gorj - persoană juridică de drept public;

p) asigurarea evidenței serviciilor publice comunitare de utilitate publică organizate la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, prin raportare la modalitatea de gestiune stabilă de autoritățile administrației publice locale, precum și a operatorilor economici ai acestor servicii, care acționează în cadrul tuturor unităților administrativ-teritoriale din județ;

q) supravegherea operatorilor economici și a instituțiilor publice aflate sub autoritatea sau în subordinea Consiliului Județean Gorj, precum și a persoanelor juridice aflate în relații contractuale cu aceste entități sau direct cu Consiliul Județean Gorj, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate a diverselor tipuri de deșeuri;

r) elaborarea propunerilor de revizuire a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor, în vederea adoptării acestora de către Consiliul Județean Gorj;

s) valorificarea propunerilor transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului, prin raportare la activitățile legate de gestionarea deșeurilor și impactul acestora asupra mediului;

t) asigurarea monitorizării activităților de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală desfășurată la nivelul tuturor unităților sanitare publice sau private din cadrul unităților administrativ - teritoriale ale județului;

u) îndeplinirea altor atribuții stabilite de Consiliul Județean Gorj.

Art.6. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj colaborează cu:

a) Consiliul Județean Gorj;

b) Agenția pentru Protecția Mediului Gorj;

c) Autoritățile administrației publice locale din județul Gorj;

d) Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Gorj;

e) Sistemul de Gospodărire a Apelor Gorj;

f) Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Gorj;

g) Direcția de Sănătate Publică Gorj;

h) Alte instituții publice.

(2) Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj se subordonează Consiliului Județean Gorj.

CAPITOLUL III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.7. Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

Art.8. (1) Conducerea Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este asigurată de un Director, numit și eliberat din funcție de către Consiliul Județean Gorj.

(2) Directorul răspunde de realizarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul regulament, precum și alte atribuții încredințate de către Consiliul Județean Gorj.

(3) Directorul îl informează pe Vicepreședintele căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității serviciului, asupra problemelor importante cu care se confruntă serviciul și prezintă anual sau la cererea acestuia, un raport asupra activității desfășurate.

CAPITOLUL IV PERSONALUL SERVICIULUI JUDEȚEAN DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ

Art.9. Personalul serviciului este compus din personal contractual care este angajat, sancționat și concediat, în condițiile legii.

Art.10. Salarizarea personalului Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Gorj și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

Art.11. Personalul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art.12. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și a celor de capital ale instituției se va asigura integral din bugetul propriu al județului Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

(3) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare, și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.13. Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.14. (1) **DIRECTORUL** este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj, căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității serviciului, este ordonator terțiar de credite și îndeplinește următoarele atribuții :

a) conduce și coordonează activitatea Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Gorj în ceea ce privește activitatea acestuia;

b) reprezintă Serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

c) îndeplinește funcția de director executiv în cadrul „ ADIS “ GORJ conform Hotărârii Consiliului Județean Gorj;

d) stabilește răspunderile și competențele personalului din cadrul serviciului;

e) elaborează proiectul de buget al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

f) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;

g) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- h) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj;
 - i) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;
 - j) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea Serviciului;
 - k) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
 - l) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
 - m) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
 - n) încheie contracte de administrare și utilizare a bunurilor;
 - o) constată și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii, în limitele stabilite de Consiliul Județean Gorj prin hotărâre;
 - p) întreprinde demersurile necesare pentru optimizarea activității Serviciului;
 - q) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Vicepreședintele Consiliului Județean Gorj.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art.15. SERVICIUL JUDEȚEAN DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

1. Compartiment resurse umane, relații publice, secretariat și administrativ
2. Compartiment financiar-contabilitate
3. Serviciul de gestionare a deșeurilor, având compartimentele:
 - 3.1. *Compartimentul de coordonare a activității de gestionare a deșeurilor zona nord*
 - 3.2. *Compartimentul de coordonare a activității de gestionare a deșeurilor zona sud*
4. Serviciul de salubritate, având compartimentele:
 - 4.1 *Compartimentul de coordonare a activității de salubritate și gospodărire a localităților zona nord*
 - 4.2 *Compartimentul de coordonare a activității de salubritate și gospodărire a localităților zona sud*

Art.16. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ADMINISTRATIV, este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții;

(1) În domeniul resurse umane și relații publice:

- a) întocmește, în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției propuneri privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj;
- b) asigură aplicarea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale;
- c) la propunerea șefilor de compartimente, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale, în cursul anului, în condițiile legii;
- d) gestionează dosarele profesionale ale salariaților, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii;
- e) întocmește documentațiile privind angajarea, promovarea, detașarea, delegarea și, după caz, concedierea personalului;
- f) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;
- g) întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuieli de personal și numărul de personal al instituției;
- h) elaborează documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, detașarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din instituție;
- i) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- j) transmite către toate compartimentele instituției documentele destinate acestora;
- k) asigură tehnoredactarea documentelor repartizate;
- l) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- m) colaborează cu toate compartimentele serviciului;

- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director în condițiile legii.
- (2) În domeniul secretariat și administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) înregistrează în registrul de corespondență și repartizează documentele instituției;
 - b) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și normelor P.S.I.;
 - c) identifică oportunități pentru administrarea și utilizarea eficientă a bunurilor;
 - d) urmărește modul de derulare a contractelor de administrare a bunurilor;
 - e) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:
 - f1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 - f2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
 - f3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
 - f4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - f5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) colaborează cu toate compartimentele serviciului;
 - g) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul din dotare;
 - h) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii.

Art.17. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;
- b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- d) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
- e) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- j) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- k) angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în relația cu terțe persoane;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- m) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- n) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- o) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- q) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- r) încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

- s) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- t) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- u) efectuează controale de gestiuni periodice și ordonate;
- v) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- w) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
- x) colaborează cu toate compartimentele serviciului;
- y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director, în condițiile legii.

Art. 18. SERVICIUL DE GESTIONARE A DEȘEURILOR este subordonat Directorului și condus de un șef de serviciu, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică pentru implementarea planurilor județene și regionale de gestionarea deșeurilor;
- b) coordonează activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestionarea deșeurilor;
- c) participă la elaborarea planurilor județene și regionale de gestionarea deșeurilor;
- d) propune Consiliului Județean Gorj asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestionarea deșeurilor;
- e) analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director în condițiile legii.

Art. 19. (1) Serviciul de Gestionare a Deșeurilor își îndeplinește atribuțiile specifice prin cele 2 compartimente subordonate:

1. *Compartimentul de coordonare a activității de gestionare a deșeurilor – zona nord*, având în coordonare activitatea din următoarele localități: Polovragi, Baia de Fier, Crasna, Mușetești, Bumbesti-Jiu, Schela, Turcinești, Stănești, Lelești, Runcu, Arcani, Peștișani, Tismana, Padeș, Godinești, Ciuperceni, Cîlnic, Telești, Bălești, Tg-Jiu, Bălănești, Scoarța, , Alimpești, Roșia de Amaradia, Bustuchin, Prigoria, Albeni, Tg-Cărbunești, Dănești, Drăguțești, Țicleni.
2. *Compartimentul de coordonare a activității de gestionare a deșeurilor – zona sud*, având în coordonare activitatea din următoarele localități: Dănciulești, Crușeț, Stoina, Căpreni, Stejari, Hurezani, Tg-Logrești, Berlești, Licurici, Jupânești, Bărbătești, Săulești, Vladimir, Turburea, Tîntăreni, Aninoasa, Brănești, Plopșoru, Bîlteni, Rovinari, Fărcășești, Urdari, Turceni, Ionești, Borăscu, Negomir, Mătăsari, Drăgotești, Bolboși, Slivilești, Motru, Glogova, Cătunele, Samarinești, Văgiulești.

(2) Compartimentele de coordonare a activității de gestionare a deșeurilor îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) urmăresc și asigură respectarea de către consiliile locale a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea planurilor regionale și județene de gestionare a deșeurilor;
- c) urmăresc îndeplinirea de către consiliile locale a măsurilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor;
- d) urmăresc modul în care consiliile locale asigură colectarea selectivă, transportul, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor menajere periculoase;
- e) urmăresc asigurarea de către consiliile locale a spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora;
- f) analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- g) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu în condițiile legii..

Art.20. SERVICIUL DE SALUBRIZARE este subordonat Directorului și este condus de un șef de serviciu, având ca principale atribuții acordarea de asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale, în vederea respectării prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, precum și pentru adoptarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea participării cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici, cu sau fără personalitate

juridică, la realizarea acțiunilor de înlăptuire și păstrare a curățeniei în interiorul localităților și în afara acestora, la efectuarea la timp a activităților gospodărești;

Art.21. (1) Serviciul de Salubritate își îndeplinește atribuțiile specifice prin cele 2 compartimente subordonate:

1. *Compartiment de coordonare a activității de salubritate și gospodărire a localităților – zona nord* având în coordonare activitatea din următoarele localități: Polovragi, Baia de Fier, Novaci, Crasna, Mușetești, Bumbesti-Jiu, Schela, Turcinești, Stănești, Lelești, Runcu, Arcani, Peștișani, Tismana, Padeș, Godinești, Ciuperceni, Cîlnic, Telești, Bălești, Tg-Jiu, Bălănești, Scoarța, Bengești-Ciocadia, Săcelu, Bumbesti-Pițic, Alimpești, Roșia de Amaradia, Bustuchin, Prigoria, Albeni, Tg-Cărbunești, Dănești, Drăguțești, Țicleni, Bengești-Ciocadia, Săcelu, Bumbesti-Pițic, Novaci.
2. *Compartiment de coordonare a activității de salubritate și gospodărire a localităților – zona sud* având în coordonare activitatea din următoarele localități: Dănciulești, Crușeț, Stoina, Căpreni, Stejari, Hurezani, Târgu-Logrești, Berlești, Licurici, Jupânești, Bărbătești, Săulești, Vladimir, Turburea, Țintăreni, Aninoasa, Brănești, Plopșoru, Bîlteni, Rovinari, Fărcășești, Urdari, Turceni, Ionești, Borăscu, Negomir, Mătăsari, Drăgotești, Bolboși, Slivilești, Motru, Glogova, Cătunele, Samarinești, Văgiulești.

(2) Compartimentele de coordonare a activității de salubritate și gospodărire a localităților îndeplinesc următoarele atribuții:

1. acordă asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale, în condițiile legii, pentru:

- a) luarea măsurilor necesare în vederea protecției sănătății publice;
 - b) conservarea și protecția mediului;
 - c) menținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi și a locurilor de agrement din jurul localităților și din interiorul acestora; extinderea obiectivelor similare existente, precum și realizarea altora noi;
 - d) întocmirea, aprobarea și respectarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, precum și a normelor privind executarea construcțiilor;
 - e) construirea, întreținerea, repararea și modernizarea drumurilor comunale, a străzilor și trotuarelor, a șanțurilor și podețelor;
 - f) amenajarea și curățarea, în condițiile legii, a cursurilor de apă, bălților și malurilor acestora;
 - g) înființarea, organizarea și asigurarea bunei funcționări a serviciilor de transport public local de călători, eficiente și nepoluante;
 - h) înființarea, organizarea și asigurarea bunei funcționări a serviciilor publice de salubritate, precum și pentru efectuarea unor acțiuni de dezinfecție și dezinsecție a localităților;
 - i) amenajarea unor locuri speciale de depozitare și colectare a gunoaielor și deșeurilor menajere.
2. urmăresc îndeplinirea de către consiliile locale a măsurilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor;
3. îndeplinesc și alte atribuții stabilite de către director, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.22. (1) Atribuțiile directorului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului.

Art.23. Personalul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.24. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.25. Toți salariații Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.27. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

PREȘEDINTE,
ION CALINOIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU