

**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 28 ianuarie 2022, la care participă un număr de 31 consilieri județeni din numărul total de 31 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.18456 din 09 noiembrie 2021;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.18457 din 09 noiembrie 2021;

Ținând cont de adresele Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii nr.961 din 12 octombrie 2021 și nr.977 din 18 octombrie 2021, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.16836 din 12 octombrie 2021, respectiv nr.16836/completare din 18 octombrie 2021;

Văzând Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea nr.176 din 18 septembrie 2020 și nr.106 din 21 aprilie 2021;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.18460 din 09 noiembrie 2021, 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 și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

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.

**Art.2** La data adoptării prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.176 din 18 septembrie 2020.

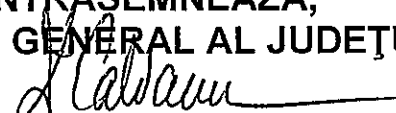
**Art.3** Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Programe și Relații

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.


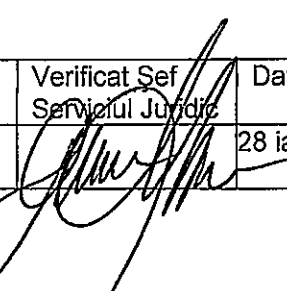
*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 32 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

ROMÂNIA  
PREȘEDINTE,  
Consiliul Județean Vâlcea  
Constantin RĂDULESCU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
  
Daniela CALIANU

**Râmnicu Vâlcea**  
**Nr. 8 din 28 ianuarie 2022**

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef Serviciul Juridic	Data
Elaborat:Laura Ștefania Florica 1 ex.	Consilier juridic			28 ianuarie 2021

# CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexa la  
Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea  
nr. 8 din 28.01.2021

## 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 structură cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 89 din 30 mai 2018.

**(2)** Sediul Serviciul public se află în orașul Călimănești, strada Calea lui Traian, nr.760, județul Vâlcea, locația proiectului 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 în bancă, firmă 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 obiectivelor 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)** Programul anual de investiții pentru dezvoltarea operării obiectivului de investiții, elaborat în condițiile legii, va fi prezentat spre dezbateră și aprobare în cadrul 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. Parc Agrement și Sport Jiblea;**

a). Compartiment administrativ;

**D. Parc Acvatic și Centru de Relaxare Călimănești;**

a). Compartiment asistență medicală;

b). Compartiment supraveghere piscine și tobogane;

c). Compartiment administrativ.

**Art. 5** Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă 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 un Șef 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 potrivit actului administrativ în baza căruia s-a încheiat contractul individual de muncă.

**(4)** 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 aparținând 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;

**Art. 8** Bunurile realizate și achiziționate în cadrul proiectului de investiții **Mirajul Oltului - extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești-Căciulata** își vor păstra destinația pentru care s-a acordat finanțarea, nu se vor înstrăina sau gaja pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea și darea în exploatare a investiției, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare nerambursabilă nr. 1530/ 27.04.2011.

## **CAPITOLUL V** **FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC**

**Art. 9 (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului public se asigură din bugetul propriu al județului Vâlcea și din alte surse legal constituite.

**(2)** În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.162/30.11.2009 privind aprobarea proiectului **Mirajul Oltului - extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești-Căciulata** și a cheltuielilor legate de proiect, pentru 5 ani de activitate de la înființare (perioada de sustenabilitate), Consiliul Județean Vâlcea va asigura din bugetul Județului Vâlcea cheltuielile secțiunii de funcționare, potrivit solicitărilor Serviciului public.

**(3)** Veniturile încasate din chirii, se vor vira integral în contul de venituri 30.02.05 "Venituri din concesiuni și închirieri" al Consiliului Județean Vâlcea, începând cu 01.01.2020.

**(4)** La expirarea perioadei de sustenabilitate prevăzută la alin. (2), Serviciul public se va autofinanța din venituri proprii încasate.

**(5)** *Bugetul* de venituri și cheltuieli al Serviciului public se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea.

**Art. 10** Veniturile proprii ale serviciului public, încasate, cu excepția veniturilor din chirii, se vor evidenția distinct în bugetul de venituri al serviciului public și vor fi utilizate pentru realizarea de investiții de către Serviciul public.

**Art. 11** 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. 12** Cuantumul taxelor și tarifelor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 13 (1)** Serviciul public poate folosi pentru desfășurarea activității fonduri primite de la persoane juridice și fizice sub formă de sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)** Cu fondurile financiare acordate de persoane juridice și /sau fizice, în condițiile alin. (1), se va majora bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public.

**Art. 14** În situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetul Serviciului public, cheltuielile vor fi realizate în limita veniturilor realizate.

**Art. 15** 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. 16** În cadrul Serviciului public, activitatea de audit public intern se va executa de Compartimentul Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

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

**Art. 17 (1)** Angajarea și încadrarea personalului Serviciului public se face prin concurs, de către o comisie formată din reprezentanți ai Serviciului public, cu respectarea dispozițiilor legale, 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)** Șeful serviciului poate solicita, dacă este necesar, prezența unui reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în componența comisiei de organizare a concursului de ocupare posturilor vacante, în condițiile legii;

**(4)** Nivelul salariilor, sporurile și premiile 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.

**(5)** 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. 18** 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.*

**Art. 19** Serviciul public va asigura respectarea tuturor reglementărilor prevăzute în Anexa II - Măsuri de informare și publicitate din contractul de finanțare și în Manualul de Identitate Vizuală privind vizibilitatea și promovarea proiectului.

## **CAPITOLUL VII** **ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 20** 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. 21** 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 dispoziție;

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

(11) aprobă eşalonarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Serviciului public, în conformitate cu planificările făcute la începutul fiecărui an calendaristic;

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

(13) 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;

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

(15) stabilește, prin dispoziție, 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;

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

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

(18) răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Serviciului public și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acestuia;

(19) 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;

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

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

**Art. 22** Personalul care face parte din cadrul **Compartimentului Financiar, Juridic** are următoarele atribuții și responsabilități:

**a) Economist :**

(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 capitole 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;

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

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

**(22)** întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;

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

**(24)** 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;

**(25)** 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;

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

**(27)** întocmește strategia de marketing și planul anual de dezvoltare a obiectivului "Mirajul Oltului – extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești-Căciulata" prin identificarea de noi oportunități de dezvoltare și promovare;

**(28)** dezvoltă strategii de stabilire a tarifelor și taxelor practicate în cadrul celor două obiective de investiții aflate în administrare de Serviciul public;

**(29)** monitorizează permanent piața și concurența în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing;

(30) întocmește chestionare de opinie pentru stabilirea strategiei de marketing;

(31) măsoară eficiența strategiilor/politicilor de marketing și publicitate;

(32) întocmește rapoarte cu rezultatele cercetărilor pe care le înaintează conducerii Serviciului public;

(33) analizează oportunitatea unor noi proiecte/parteneriate care să contribuie la promovarea instituției;

(34) întocmește chestionare de opinie pentru stabilirea strategiei de marketing;

(35) identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva tarifelor/taxelor);

(36) dezvoltă și implementează proceduri de identificare a necesității în domeniul publicitar;

(37) realizează activități cu caracter promoțional și informativ;

(38) caută și furnizează informații pentru a ajuta instituția să-și determine /definească poziția pe piață;

(39) colaborează cu agenții economici în vederea promovării activităților instituției;

(40) măsoară eficiența strategiilor de marketing și publicitate, precum și a programelor de comunicare ale Serviciului public;

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

(42) 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 și marketing.

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

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

**Art. 23** Personalul care face parte din cadrul: **Parc Agrement și Sport Jiblea**, respectiv Compartimentul administrativ, are următoarele atribuții și responsabilități:

**(1). conducător ambarcațiune:**

a) să cunoască 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) să cunoască 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) să asigure 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 asigure paza la obiectul de investiție și desfășurarea în condiții normale a tuturor activităților specifice parcului;

b) să asigure încasarea de taxe/tarife aferente obiectului de investiție "Parc de agrement și sport Jiblea" ;

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

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

**Art. 24** Personalul care face parte din cadrul: **Parc Acvatic și Centru de Relaxare Călimănești**, are următoarele atribuții și responsabilități:

**(1). Compartimentul asistență medicală (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;

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

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

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

**(2). Compartimentul supraveghere piscine și tobogane (Supraveghetor piscine tobogane / Salvamar):**

a) să asigure supravegherea turiștilor care folosesc complexul de piscine interioare și exterioare, precum și ansamblul de tobogane;

b) să asigure sănătatea și siguranța înotătorilor precum și a oamenilor care folosesc diferite ustensile și echipamente de înot proprii sau închiriate;

c) să salveze oamenii de la înec și să acorde primul ajutor în acest caz;

d) să verifice condițiile de igienă și puritatea apei în locurile de tratament;

e) să verifice temperatura apei;

f) să dea lecții de înot și să dea instrucțiuni cum se pot salva oamenii de la înec, eventual să-i supravegheze pe salvamarii începători.

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

h) 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** are ca atribuție principală asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea obiectivului de investiție "**Parc acvatic și centru de relaxare Călimănești**", precum și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces aferente 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, pompele și alte echipamente tehnologice, să lucreze și să întrețină aceste echipamente, întreținerea și repararea tuturor instalațiilor care vor fi utilizate în exploatarea obiectivului de investiție "**Parc acvatic și centru de relaxare Călimănești**", precum și alte atribuții stabilite de către Șeful Serviciului;

c). **referentul** asigură activități de operare pe calculator precum și încasarea taxei de intrare la obiectul de investiție "**Parc acvatic și centru de relaxare Călimănești**".

d). **soferul** are ca atribuții asigurarea deplasării în interes de serviciu a personalului contractual din cadrul instituției și a mobilității echipamentelor și bunurilor între cele două obiective de investiție;

e). **instructor de fitness** are ca atribuții îndrumarea și sprijinirea clienților în vederea utilizării corecte a aparatelor de fitness.

f). **personalul pentru curățenie** are ca atribuții asigurarea și întreținerea curățeniei în toate spațiile din cadrul "**Parc acvatic și centru de relaxare Călimănești**".

**Art. 25** 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.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 26 (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. 27** 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. 28** 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. 29** Serviciul public își va organiza arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale, documentele specifice activității sale curente.


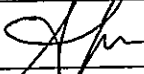
**Art. 30** Șeful Serviciului public va elabora și semna Regulamentul Intern pe care îl va aduce la cunoștința tuturor angajaților.

**Art. 31** 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. 32 (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 data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

  
**PREȘEDINTE,**  
**Constantin RĂDULESCU**  


Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Director General Adj. Adinița OPRESCU	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			05.11.2021