

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind organizarea și funcționarea Direcției de Turism Gura Humorului - serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;

Având în vedere:

➤ Referatul de aprobare nr.4922 din 10.05.2022 al Primarului orașului Gura Humorului, județul Suceava, la proiectul de hotărâre privind organizarea și funcționarea Direcției de Turism Gura Humorului - serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;

➤ Raportul Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, înregistrat sub nr.5460 din 26.05.2022 privind organizarea și funcționarea Direcției de Turism Gura Humorului;

➤ Avizul Comisiei nr.1-pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii, comerț, muncă și agricultură;

➤ Avizul Comisiei nr.4-pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În conformitate cu prevederile:

-art.589 alin (2) și art.555 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.30 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.129 alin.1, alin. (2) lit. d), alin. (7) lit.e), f), r) și s), alin 3) lit e) și ale art.196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Turism Gura Humorului, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Turism Gura Humorului intră în vigoare la data emiterii prezentei hotărâri.

Art.3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Turism Gura Humorului va fi adus la cunoștință, sub semnătură, personalului din cadrul acestei structuri.

Art.4. Începând cu data de 01.08.2022, pana la ocuparea prin concurs a postului, se aproba numirea temporara a d-nei Ghisovan Ionela Lucica, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, in functia contractuala de conducere vacanta de director in cadrul Directiei de Turism Gura Humorului, in condițiile promovării temporare a acesteia din funcția contractuala de conducere de sef serviciu in functia contractuala de conducere vacanta de director in cadrul Directiei de Turism Gura Humorului.

Art.5. La data intrării in vigoare a prezentei hotarari, orice prevederi contrare se abroga.

Art.6. Primarul orașului Gura Humorului va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștința publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Suceava, Primarului orașului Gura Humorului, compartimentului Resurse Umane, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului și Direcției de Turism Gura Humorului, precum și persoanelor fizice/juridice interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FLUTUR VIOREL L. EDWARD

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI,
Jr. TIPA ILENA-DANIELA

Gura Humorului
Data: 26.07.2022
Nr. 97

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

A N E X A

la H.C.L. nr. 97 din 26.07.2022

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI DE TURISM - GURA HUMORULUI

CAP. I – Dispoziții generale

ART.1.

1. Directia de Turism se infiinteaza, se organizeaza si functioneaza ca serviciu public de interes local, fara personalitate juridica, in subordinea Consilui Local al orasului Gura Humorului.

Directia de Turism are ca obiectiv principal valorificarea potentialului turistic al orasului Gura Humorului.

Directia de Turism gestioneaza, prin gestiune directa, bunurile aparținând domeniului public și privat al orasului Gura Humorului, constituite în baze sportive, zone de agrement, cu dotările tehnico – edilitare aferente.

Obiectul de activitate al Directiei de Turism se realizează prin:

- întreținerea și exploatarea bazelor sportive, bazinelor de inot, zonelor de agrement, partiilor de schi, potrivit scopului în care au fost edificate;
- furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive;
- închiriere spații pentru asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
- activități de marketing;
- alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local.

Directia de Turism cuprinde resursele umane, structurate pe compartimente funcționale, dotate cu resurse materiale necesare, înființate și organizate în domeniul de activitate potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

2. Resursele umane sunt constituite din personal angajat pe bază de contract individual de muncă, salarizat din bugetul local.

3. Resursele materiale sunt constituite din bunuri din patrimoniul orasului Gura Humorului, destinate asigurării funcționării Directiei de Turism.

ART.2.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei de Turism cuprinde ansamblul normelor care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților din cadrul acestei structuri.

2. Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei de Turism se aplică tuturor salariaților acestei structuri, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce le revin.

ART.3.

1. Regulamentul de organizare și funcționare Directiei de Turism cuprinde norme obligatorii privind:

- a) Competențele compartimentelor funcționale și personalului angajat din cadrul Directiei de Turism;
- b) Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Directiei de Turism și a relațiilor de serviciu între acestea.

ART.4.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei de Turism are la bază următoarele principii :

(a) Înființarea, organizarea și prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenței, egalității de tratament, continuității, adaptabilității, accesibilității, responsabilității și al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

(b) Principiul transparenței reprezintă respectarea de către autoritățile administrației publice a obligației de a informa cu privire la modul de stabilire a activităților componente și a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, funcționare, finanțare, prestare și evaluare a serviciilor publice, precum și la măsurile de protecție a utilizatorilor și la mecanismele de soluționare a reclamațiilor și litigiilor.

(c) Principiul egalității de tratament în prestarea serviciilor publice reprezintă eliminarea oricărei discriminări a beneficiarilor serviciilor publice bazate, după caz, pe criterii de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate, precum și asigurarea aplicării unor reguli, cerințe și criterii identice pentru toate autoritățile și organismele prestatoare de servicii publice, inclusiv în procesul de delegare a serviciului public.

(d) În prestarea serviciilor publice, autoritățile administrației publice și instituțiile publice, precum și organismele prestatoare de servicii publice au obligația de a asigura continuitatea, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(e) Principiul adaptabilității serviciului public reprezintă faptul că, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administrația publică are obligația de a răspunde nevoilor societății.

(f) Principiul accesibilității presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toți beneficiarii, în special la acele servicii care răspund unor nevoi de bază ale acestora; accesibilitatea impune luarea în considerare, încă din faza de fundamentare a înființării serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.

(g) Principiul responsabilității asigurării serviciului public reprezintă existența unei autorități a administrației publice competente cu asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune și de furnizare/prestare a acestuia către beneficiar.

(h) Principiul furnizării serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate reprezintă stabilirea și monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toată durata de furnizare a acestora. Autoritățile administrației publice și organismele prestatoare de servicii publice sunt obligate să respecte standardele de calitate și/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

ART.5. Legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea ;

- a) Transparența;
- b) Eficiența și eficacitatea;
- c) Responsabilitatea, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Orientare către cetățean;
- e) Respect față de cetățean;
- f) Corectitudine;
- g) Stabilitate în exercitarea funcției ;
- h) Subordonare ierarhică;

Raporturile de munca se nasc și se exercită pe baza Contractului Individual de Munca.

CAP.II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

ART.6.

1. Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competență de serviciu;

2. Competența profesională, denumită în continuare COMPETENȚĂ reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Turism.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de angajare a personalului în cadrul Direcției de Turism. Deasemenea , competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere pentru promovarea personalului.

4. Competența de serviciu, denumită în continuare ATRIBUȚIE DE SERVICIU este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unei persoane angajate, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor unitatii.

ART.7.

1. Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul persoanei angajate, care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

2. Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe persoana angajata.

ART.8

1. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolul referitor la organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Turism.

2. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment funcțional pot fi modificate/ completate (în procent < de 50%) ori de câte ori este necesar.

3. Directorul Direcției de Turism va sistematiza semestrial, modificările aduse atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune, actualizarea prezentului Regulament.

4. Șefii de compartimente vor proceda la modificarea fiselor posturilor pentru personalul din subordine și le vor transmite compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

ART.9.

Structura organizatorică a Direcției de Turism trebuie să respecte cerințele impuse de dispozițiile legale în vigoare pentru constituirea birourilor, serviciilor și direcțiilor.

CAP.III. ORGANIZAREA SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECTIEI DE TURISM ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

III.1. ASPECTE GENERALE.

ART.10. Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Turism cuprinde:

- a) Organizarea serviciilor, birourilor, compartimentelor și reglementările privind relațiile de serviciu;
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale;

ART.11.

1. Organigrama Direcției de Turism, parte din Organigrama aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, fără personalitate juridică, este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

2. Compartimente funcționale sunt :directia, serviciul, biroul și compartimentul. Directia este condusa de un director executiv , serviciul, este condus de un șef de serviciu, biroul este condus de un șef de birou.

3. Direcțiile, serviciile și birourile se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

4. Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită;

5. În cadrul organigramei compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției. În dreptunghi se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare. Linia continuă reprezintă relația de subordonare, iar linia punctată reprezintă relația de colaborare.

ART.12.

Pe baza organigramei se stabilește statul de funcții. Statul de funcții cuprinde funcția contractuală, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate funcțiile din cadrul Direcției de Turism, grupate pe compartimente funcționale.

ART.13.

1. Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

- a) Relații ierarhice;
- b) Relații de colaborare;
- c) Relații colegiale;

a) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între persoanele angajate în funcții de execuție și persoanele angajate în funcție de conducere, cu subordonare directă, iar în continuare, din aproape în aproape cu persoanele angajate în funcție de conducere, până la primar.

b) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între persoanele angajate pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între persoanele angajate ale aceluiași compartiment funcțional, între persoanele angajate în funcții de conducere, între persoane angajate din compartimente diferite. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

ART.14. Șefii structurilor organizatorice au autoritate deplină asupra personalului direct subordonat și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurii pe care o conduc.

ART.15. Răspunderea prevazuta mai sus, nu exclude răspunderea directă a personalului din subordine.

ART.16.

1. Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a personalului angajat, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

2. În raporturile de serviciu dintre persoanele angajate în funcții de conducere și persoanele angajate în funcții de execuție, precum și în raporturile de același rang, fiecare subiect trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

3. Persoana angajată care se consideră lezată prin încălcarea acestor reguli poate sesiza conducătorul autorității publice. Sesizarea se face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 2 luni. Funcționarul de conducere care a primit sesizarea este obligat să o transmită structurii constituită în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, structura care, după parcurgerea procedurii de lucru, va propune, motivat, sancționarea disciplinară a celor vinovați sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă. În funcție de raportul comisiei de disciplină/ gravitatea situației, primarul va emite dispoziția de sancționare a persoanei în cauza pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

ART.17.

1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice și juridice, persoanele angajate în cadrul Direcției de Turism sunt obligate să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

2. Persoanele angajate au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

3. Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor sesizate. Personalul angajat are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.

4. Este interzisă folosirea de către personalul angajat, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, persoanelor angajate le este interzisă urmărirea de obținere de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Personalului angajat în cadrul Direcției de Turism îi este interzis să folosească poziția oficială, pe care o deține în influențarea relațiilor de serviciu sau în exteriorul instituției, în interes personal.

III.2. ATRIBUȚIILE DIRECTIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

ART.18. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL ALE ȘEFILOR STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECTIEI DE TURISM

Conducătorii structurilor organizatorice, pentru activitatea de care răspund, au următoarele atribuții principale:

- Organizează activitatea pe direcții, servicii, birouri și compartimente, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.
- Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.
- În limitele competenței stabilite de conducătorul unitatii, reprezintă direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte persoane fizice sau juridice.
- Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.
- Primesc și repartizează corespondența pe structurile subordonate, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează, potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul direcției, serviciului, compartimentului sau biroului.

- Urmărește și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.
- Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
- Întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul structurilor subordonate.
- Iau notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local și urmăresc realizarea lor.
- Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduce; inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității structurii pe care o conduce;
- Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit prezentului regulament;
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competență;
- Asigură aplicarea legislației din zona de competență, răspunzând de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, conform termenelor stabilite. În cazul apariției unor noi acte normative, vor propune conducătorului autorității publice, emiterea unor acte administrative în vederea implementării lor.
- În vederea achiziționării de bunuri sau servicii, personalul angajat în funcții de conducere are obligația de a întocmi și preda comp. Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în termenul legal, notele justificative și estimative cu bunurile și serviciile necesare desfășurării în bune condiții a activității structurii organizatorice pe care o conduce .
- Asigură transmiterea în termenul legal, a necesarului de resurse financiare aferente, structurii pe care o conduce, pentru bugetul pe anul următor.
- Transmite lunar, comp. Achiziții Publice, centralizatorul achizițiilor directe realizate.
- Răspund de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor prezentului regulament, din zona de competență.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate pe linie ierarhica, în limita zonei de competența.
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului.
- Asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- În limita zonei de competența, au obligația de a participa la ședințele Consiliului Local al orașului Gura Humorului.

Atribuțiile de serviciu ale personalului cu funcții de execuție din structura subordonată se stabilesc prin fișa postului, care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri.

Fișa postului se întocmește în 4 exemplare, de către șeful direct și se aproba potrivit prevederilor legale în vigoare. Un exemplar se înmânează persoanei angajate în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului din care face parte persoana angajată și un exemplar se păstrează la comp. Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în limitele și în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

Orice persoana angajată nemulțumită de fișa postului poate sesiza conducătorul autorității publice. La primirea sesizării primarul va numi o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu face parte funcționarul care a întocmit fișa postului și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia vor fi audiați. Pe baza propunerii comisiei, primarul soluționează sesizarea și dă soluția definitivă.

ART.19. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECTIEI DE TURISM

ART.20. SERVICIUL PARTII DE SCHI

A. Atribuțiile șefului de serviciu

- identifica și propune crearea și îmbunătățirea produselor turistice;
- propune, fundamentat, în funcție de costuri și piața, stabilirea/ modificarea prețurilor produselor turistice;
- propune, fundamentat, stabilirea/ modificarea programului de funcționare, distribuire și promovare a produselor turistice;

- propune si ,ulterior aprobarii, asigura promovarea Partiilor de schi "Soimul" prin realizarea si distribuirea de materiale de promovare (brosuri, pliante, fly-ere, CD-uri prezentare), difuzare spoturi, documentare, pagini facebook/instagram.
- efectueaza activitati de monitorizare si sondare a pietei turistice din zona Bucovina si imprejurimi in vederea completarii pachetului turistic oferit turistilor;
- stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii, reparatii, materiale si servicii, intocmind in acest sens proiectele programelor de achizitii, pe care le transmite, in termen, pe linie ierarhica;
- asigura organizarea si luarea masurilor pentru gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din dotare, cresterea eficientei utilizarii acestora precum si inlaturarea oricaror forme de risipa;
- face propuneri in vederea asigurarii lucrarilor de colectare si transport al deseurilor stranse din zona partiilor de schi;
- monitorizeaza modul de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administratiei publice locale si operatorul autorizat in privinta asigurarii si facturarii lucrarilor de colectare si transport al deseurilor stranse din zona partiilor de schi, propunand acceptarea sau refuzul la plata al acestora;
- coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine si raspunde de functionarea corespunzatoarea a tuturor echipamentelor si instalatiilor din dotare.

B. COMPARTIMENTUL PARTII DE SCHI

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente partiilor "Soimul".

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atrbutii:

- intretinerea partiei de schi, atat sub aspect organizatoric si functional, cat si sub aspectul ordinii si curateniei. Intretinerea partiei pe timpul iernii se refera atat la intretinerea stratului de zapada si a traseului, cat si a utilajelor si a echipamentelor specifice acestora (statia de pompare, instalatia telescaun, instalatia de zapada artificiala, masina de batut zapada, instalatii specifice utilitatilor). Pe timpul anotimpului cald intretinerea va viza buna functionare a telescaunului si a instalatiilor pentru utilitati, precum si ingrijirea stratului vegetal al partiei. Totodata una din functiunile compartimentului va fi si cea legata de realizarea unor activitati de curatenie periodica a partiei, de paza si de dirijare a traficului aferent parcarii de la baza partiei.
- verificarea zilnica a starii bunurilor materiale (turnicheti, mobilier, cosuri, toalete, tunuri, plase delimitare, saltele protectie stalpi/hidranti/tunuri, locuri de joaca, amenajari turn observare etc.) din zona partiilor de schi, spatiilor de joaca, trasee montane si aplicarea masurilor potrivite in cazul deteriorarii acestora;
- mentinerea curateniei in locatiile existente la sediul administrativ al partiilor de schi si celelalte suprafete aflate in administrarea proprie prin personal propriu.
- intretinerea turnului de observare si a spatiului de joaca de pe platoul de plecare schiori;
- intretinerea traseelor montane (2 trasee) avand ca punct de plecare/sosire baza partiei Soimul/ turnul de observare Soimul;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale/existente de pe domeniul schiabil si din zona partiilor si asigurarea preintampinarii/inlaturarii acestora;

C. COMPARTIMENTUL PARCUL SOARELUI

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Soarelui.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atribuții:

- întreținerea și exploatarea construcțiilor și instalațiilor de orice natură din incinta Parcului Soarelui (clădire, grup sanitar, pergole, bănci de grădina și orice alt mobilier stradal etc.), cu excepția celor aflate în prezent în proprietatea altor persoane juridice ;
- amenajarea, întreținerea, protejarea și conservarea spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor, florilor anuale, bienale, perene și oricărui alte amenajări din Parcul Soarelui;
- verificarea zilnică a instalațiilor de irigații în vederea identificării eventualelor avarii/ pierderi apă (excepție făcând sezonul de iarnă);
- pregătirea instalațiilor de irigații pentru iarnă;
- identificarea zilnică a tuturor defectiunilor sau pericolelor potențiale/ existente din incinta Parcului Soarelui și preîntâmpinarea /înlăturarea acestora.

ART.21. SERVICIUL COMPLEX AGREMENT

A. Atribuțiile sefului de serviciu

- identifica și propune crearea și îmbunătățirea produselor turistice;
- propune, fundamentat, în funcție de costuri și piață stabilirea/ modificarea prețurilor produselor turistice;
- propune, fundamentat, stabilirea/ modificarea programului de funcționare, distribuție și promovare a produselor turistice;
- propune și, ulterior aprobării, asigură promovarea Complexului de Agrement Arinis prin realizarea și distribuția de materiale de promovare (broșuri, pliante, fly-ere, CD-uri prezentare), difuzare spoturi, documentare, pagini facebook/instagram.
- efectuează activități de monitorizare și sondare a pietei turistice din zona Bucovina și împrejurimi în vederea completării pachetului turistic oferit turistilor;
- stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, materiale și servicii, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții, pe care le transmite, în termen, pe linie ierarhică;
- asigură organizarea și luarea măsurilor pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora precum și înlăturarea oricărui forme de risipă;
- face propuneri în vederea asigurării lucrărilor de colectare și transport al deșeurilor stranse din zona Complexului de Agrement Arinis;
- monitorizează modul de respectare a clauzelor contractuale prevăzute în contractul încheiat între autoritatea administrației publice locale și operatorul autorizat în privința asigurării și facturării lucrărilor de colectare și transport al deșeurilor stranse din zona Complexului de Agrement Arinis, confirmând sau propunând refuzul la plata c/v acestora;
- monitorizează modul de respectare a clauzelor contractuale prevăzute în contractul încheiat între autoritatea administrației publice locale și furnizorul de lucrări și servicii în privința asigurării și facturării lucrărilor de întreținere, protejare, toaletare a arborilor, doborării arborilor ușcați înclinați excesiv și periculoși, reducerea coroanei, tăierea crengilor ușcate, curățarea ramurilor și toaletarea copacilor din Parcul Dendrologic Arinis, confirmând sau propunând refuzul la plata c/v acestora ;

-monitorizeaza modul de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si furnizorul de lucrari si servicii in privinta asigurarii si facturarii lucrarilor de intretinere, protejare si conservare a spatiilor verzi, gazonului, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Dendrologic Arinis, confirmand sau propunand refuzul la plata c/v acestora;

-monitorizeaza modul de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si furnizorul de servicii in privinta asigurarii si facturarii serviciilor de supraveghere a activitatilor pe timp de zi si paza pe timp de noapte a parcului Fantanii/ Piticilor, si paza doar pe timp de noapte a Complexului de Agreement Arinis, confirmand sau propunand refuzul la plata c/v acestora;

-coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine si raspunde de functionarea corespunzatoarea a tuturor echipamentelor si instalatiilor din dotare.

B. COMPARTIMENTUL BAZINE DE INOT

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente bazinelor de inot.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atribuții:

- intretinerea si exploatarea constructiilor si instalatiilor de orice natura din incinta Strandului Arinis (cladiri, bazine de inot descoperite si bazin acoperit, saune, ciubar, sala sport, vestiare, cabine de dusuri, grupuri sanitare, mobilier stradal, etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice;
- asigurarea accesului la piscina acoperita, a bazinelor de inot si partiei de schi cu respectarea procedurilor de acces la piscine, bazine de inot (purtarea bratarilor de identificare, a echipamentului adecvat);
- curatarea zilnica a frunzelor si a altor obiecte straine din bazinele de inot;
- verificarea functionarii corecte a tuturor pompelor;
- verificare presiunii filtrelor si spalarea acestora cand este necesar;
- asigurarea substantelor pentru statiile de tratare apa si verificarea functionarii adecvate a dozatoarelor;
- verificarea nivelului apei pentru asigurarea recircularii acesteia din bazinele de inot;
- verificarea eventualelor avarii la tabloul electric, statii dozare, instalatii ventilatie, saune, ciubar.
- golirea bazinelor ori de cate ori este necesar sau pentru pregatirea de iernat;
- testarea calitatii apei cel puțin de doua ori pe zi din septembrie pana in mai, respectiv de minim 3 ori pe zi in timpul sezonului estival;
- amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului si a oricaror alte amenajari din incinta Strandului "Arinis";
- asigurarea lucrarilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- asigurarea lucrarilor de punere in functiune si pregatire pentru iarna a bazinelor de inot;
- verificarea zilnica a starii bunurilor materiale (vestiare, sezlonguri, cosuri, toalete etc.) din interiorul piscinei acoperite, zona strandului (in sezonul estival) si din parcul dendrologic Arinis;
- mentinerea curateniei in zona strandului si in celelalte zone aflate in administrare prin personal propriu;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale/existente din incinta strandului si piscinei acoperite si preintampinarea/ inlaturarea acestora .

C. COMPARTIMENTUL PARC FANTANA

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Fantanii.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atributii:

- intretinerea si exploatarea constructiilor si instalatiilor de orice natura din incinta Parcului Fantanii (cladiri, fantana arteziana, grupuri sanitare, pergole, banci de gradina si orice alt mobilier stradal, skateparc, etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice;
- amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Fantanii;
- asigurarea lucrarilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- asigurarea si mentinerea curateniei in Parcul Fantanii prin intermediul personalului propriu.
- verificarea functionarii corecte a lampilor fantanii in timpul functionarii/testarii, si depanarea/inlocuirea acestora cand este necesar;
- curatarea zilnica a frunzelor si a altor obiecte straine din fantana;
- verificarea functionarii corecte a tuturor pompelor si aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- verificarea functionarii corecte a tuturor agregatelor cu miscare 1D, 1D, 3D, in timpul functionarii/testarii si depanarea/ inlocuirea acestora cand este necesar;
- verificare presiunii filtrelor si spalarea acestora cand este necesar;
- asigurarea substantelor necesare detartrarii apei, verificarea functionarii adecvate a dozatoarelor si aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- verificarea nivelului apei si aplicarea masurilor adecvate in cazul unui nivel necorespunzator;
- verificare prezenta tensiune si aplicarea masurilor adecvate in cazul lipsei acesteia;
- verificare avarii tablou electric si a climatizarii din camera tehnica aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- golirea fantanii arteziene de cate ori este necesar sau pentru pregatirea de iernat.
- asigurarea conditiilor necesare derularii lucrarilor de punere in functiune si pregatire pentru iarna a fantanii arteziene, lucrari efectuate de servicii specializate;
- verificarea zilnica a instalatiilor de irigatii in vederea identificarii eventualelor avarii/ pierderi apa (exceptie facand sezonul de iarna) si aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale/ existente din incinta Parcului Fantanii si preintampinarea/ inlaturarea acestora;
- pregatirea instalatiilor de irigatii pentru iarna.

D. COMPARTIMENTUL PARCUL PITICILOR

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Piticilor.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atributii:

- intretinerea si exploatarea constructiilor si echipamentelor de orice natura din incinta Parcului Piticilor (castel, casute inierbate, alei pietonale, grupuri sanitare, pergole, banci de gradina si orice alt mobilier stradal, spatii de joaca pentru copii, labirint natural, fantana arteziana etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice;
- asigurarea accesului in casutele inierbate/castel, coordonarea grupurilor de copii, informarea clientilor;
- amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Piticilor;
- asigurarea lucrarilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- verificarea zilnica a starii bunurilor materiale (obiecte de inventar din interiorul casutelor inierbate/castel, cosuri, toalete etc.) din interiorul Parcului Piticilor si aplicarea masurilor adecvate in cazul deteriorarii acestora;
- mentinerea curateniei in Parcul Piticilor si in celelalte suprafete adiacente acestuia prin personal propriu;
- verificarea zilnica a instalatiilor de irigatii in vederea identificarii eventualelor avarii/ pierderi apa si aplicarea masurilor adecvate in cazul functionarii defectuoase a acestora;

- identificarea zilnică a tuturor defectiunilor sau pericolelor potențiale / existente din incinta Parcului Piticilor și preintampinarea/ înlăturarea acestora;
- pregătirea instalațiilor de irigații pentru iarnă;
- supravegherea tuturor activităților pentru copii din incinta Parcului Piticilor.

E. COMPARTIMENTUL PARCUL ARINIS

Compartiment de specialitate subordonat direct șefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Arinis.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism.

Atribuții:

- întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta Parcului Dendrologic Arinis (popicarie, alei pietonale, grupuri sanitare, chioscuri, casute de lemn, bănci de grădina și orice alt mobilier strădal, spații de joacă pentru copii, echipamente fitness etc.), cu excepția celor aflate în prezent în proprietatea altor persoane juridice cu capital privat;
- asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- verificarea zilnică a stării bunurilor materiale (bănci, cosuri, toalete etc.) din Parcul dendrologic Arinis și aplicarea măsurilor corespunzătoare în cazul deteriorării acestora;
- identificarea zilnică a tuturor defectiunilor și pericolelor potențiale/ existente din incinta Parcului Arinis (cu excepția celor aflate în prezent în proprietatea altor persoane juridice) și preintampinarea/ înlăturarea acestora;
- menținerea curățeniei la sediul administrativ și în Parcul Dendrologic Arinis prin personal propriu;
- monitorizarea modului de respectare a clauzelor contractuale prevăzute în contractul încheiat între autoritatea administrației publice locale și furnizorul de lucrări și servicii în privința asigurării și facturării lucrărilor de întreținere, protejare și conservare a spațiilor verzi, gazonului, arbuștilor, florilor anuale, bienale, perene și oricărui alte amenajări din Parcul Dendrologic Arinis, propunând, în mod fundamentat, confirmarea sau refuzul la plata c/v acestora;
- monitorizarea modului de respectare a clauzelor contractuale prevăzute în contractul încheiat între autoritatea administrației publice locale și furnizorul de lucrări și servicii în privința asigurării și facturării lucrărilor de întreținere, protejare, toaletare a arborilor, doborâre a arborilor ușiți, înclinați excesiv și periculoși, reducere a coroanei, tăiere a crengilor ușițe, curățare a ramurilor și toaletare a copacilor din Parcul Dendrologic Arinis, propunând, în mod fundamentat, confirmarea sau refuzul la plata c/v acestora.

Art. 22. PUNCT DE PRIM AJUTOR

Compartiment de specialitate subordonat directorului ex. al Direcției de Turism are ca obiect de activitate organizarea și execuția activităților de salvare acvatică, salvamont și prim ajutor.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism.

Atribuții:

- asigurarea serviciului de salvare acvatică în incinta strandului Arinis și a bazinei acoperite, în timpul programului de funcționare a obiectivului, cu personal calificat și autorizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordarea primului ajutor în incinta Complexului de agrement Arinis până la predarea persoanei ce necesită acțiunea de salvare către personalul medical autorizat;
- asigurarea serviciului de salvamont pe partiile de schi, în timpul programului de funcționare a obiectivului, cu personal calificat și autorizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordarea primului ajutor în zona partiilor de schi, până la predarea persoanei ce necesită acțiunea de salvare către personalul medical autorizat;

-colaborarea cu celelalte servicii publice care acționează în vederea funcționării în deplină siguranță a obiectivului deservit: salvarea, poliția, jandarmeria, protecția consumatorului etc.

-acordarea primului ajutor în zona parcurilor – skatepare, castel joaca, locuri de joaca, turn etc in functie de necesitati;

CAP. IV PROGRAMUL DE LUCRU

ART.23.Programul de lucru al personalului angajat in cadrul Directiei de Turism este de 40 ore saptamanal.

CAP. V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ART.24. Directia de Turism își desfășoară activitatea pe bază de buget și venituri și cheltuieli, parte integranta a Bugetului propriu al UAT Gura Humorului aprobat de Consiliul Local al orasului Gura Humorului.

Directia Economica din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului organizează și conduce evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

ART.25. Finanțarea cheltuielilor de functionare si de dezvoltare ale Directiei de Turism se asigură din următoarele surse:

a) Venituri proprii rezultate din:

- chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
- taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
- venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcări, precum și spații cu altă destinație;
- venituri din activitatea comercială;
- venituri din prestări de servicii către terți;
- venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
- venituri din publicitate;
- venituri din sponsorizări;
- alte venituri.

Nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor percepute de Directia de Turism este stabilit prin hotarare a Consiliului Local al orasului Gura Humorului, avandu-se in vedere ca acestea sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- să descurajeze consumul excesiv și risipă;
- să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor;

b) Subvenții de la bugetul local al orasului Gura Humorului, în conformitate cu prevederile legale.

CAP. VI RESURSE UMANE

ART.26.Structura organizatorica si de personal a Directiei de Turism este aprobata prin hotarare a Consiliului Local al orasului Gura Humorului, Organigrama si Statul de functii ale Directiei de Turism fiind parte integranta din "Organigrama si Statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local subordonate, fara personalitate juridica".

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

ART.27. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.28. În termen de 15 zile de la data comunicării hotararii de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru întreg personalul din subordine.

ART.29. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

ART.30. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotarare a consiliului local.

ART.31. Prezentul Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotarării Consiliului Local al orașului Gura Humorului de aprobare.

ART.32. Prezentul Regulament se aduce la cunostinta personalului din cadrul Direcției de Turism, pe baza de semnatura, si persoanelor interesate, prin publicarea acestuia pe site-ul institutiei.

<p>Intocmit, Compartiment Resurse Umane Cons. sup. <u>OLAR</u> <u>Rosefina</u></p>	<p>VIZAT, Compartiment juridic, Cons. ir. <u>PITICARIU</u> <u>Cornel</u></p>	<p>VIZAT, DIRECȚIA ECONOMICĂ Ec. <u>CIORNEI</u> <u>Elena</u></p>
--	--	--

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FLUTUR VIOREL - EDWARD

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI,
Jr. TIPA ELENA-DANIELA