

**REGULAMENT de organizare și funcționare a DIRECȚIEI COMPLEX
TURISTIC DE NATAȚIE TÂRGOVIȘTE**

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. DIRECȚIA COMPLEX TURISTIC DE NATAȚIE TÂRGOVIȘTE denumită în continuare **DIRECȚIA**, se organizează la nivel de direcție, ca serviciu public cu personalitate juridică și funcționează ca ordonator terțiar de credite sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Târgoviște.

Art. 2. DIRECȚIA are sediul în Municipiul Târgoviște, Calea Ialomiței, nr. 9 iar activitatea se desfășoară în clădirile și spațiile date spre administrare.

Art. 3. Denumirea Direcției, adresa, codul fiscal, contul vor fi menționate pe orice acte, publicații și corespondență ce emană de la aceasta.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea și gestionarea tuturor bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Târgoviște dobândite în urma realizării proiectului "Complex turistic de natație – Târgoviște" , constituite din: construcții, terenuri, spații verzi, zone de agrement, cu dotările tehnico – edilitare aferente.

Art. 5 Obiectul de activitate al Direcției se realizează prin:

- întreținerea și exploatarea bunurilor dobândite conform art.4 .
- furnizarea către persoane fizice și persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a incintelor din cadrul Complexului turistic de natație concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bunurilor pentru organizarea de evenimente;
- activități de marketing;
- activități de închiriere a bunurilor din dotarea Direcției, precum și de închiriere de echipamente sportive;
- alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local.

Art. 6 Scopul înființării Direcției Complex Turistic de Natație, îl constituie administrarea "Complexului turistic de natație – Târgoviște".

Art. 7 Patrimoniul Direcției se constituie din bunurile rezultate în urma realizării proiectului "Complex turistic de natație – Târgoviște" și încredințate de Consiliul Local în vederea realizării obiectului de activitate.

Bunurile date în administrarea Direcției se întrețin și exploatează cu diligența unui bun proprietar, în condițiile prezentului regulament.

Art. 8 În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor, Direcția percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosință temporară, conform hotărârilor Consiliului Local.

CAPITOLUL III FINANȚAREA ACTIVITĂȚII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI EXECUȚIA ACESTUIA

Art. 9 Direcția își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu, aprobat de Consiliul Local. Direcția organizează și conduce evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.10 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din sume alocate prin Hotărâre a Consiliului Local. Direcția este finanțată integral din bugetul local.

Direcția realizează următoarele categorii de venituri:

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

Veniturile obținute de Direcție se varsă integral la bugetul local.

Art. 11 Pentru efectuarea și controlul operațiunilor financiare, Direcția are cont propriu deschis la Trezoreria Municipiului Târgoviște, în lei.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI COMPETENȚELE

Art. 12. Structura organizatorică a Direcției este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

Art. 13 Conducerea și organizarea activității Direcției se asigură de către **Administratorul general**, numit în condițiile legii.

Art. 14 Administratorul general reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc. și are calitatea de ordonator terțiar de credite).

Administratorul general al Direcției asigură sustenabilitatea proiectului Complex turistic de naștere conform cererii de finanțare anexa la contractul de finanțare nr. 1413/26.03.2011.

Administratorul general al Direcției este cel căruia i se subordonează toate celelalte categorii de angajați. El are responsabilitatea de a delega sarcini către șeful serviciului financiar-contabil, șeful serviciului administrativ, șeful serviciului monitorizare și prim ajutor și către biroul marketing, urmând ca aceștia să le aducă la îndeplinire și să le delege către subordonații lor.

Administratorul general al Direcției va răspunde de buna gestionare a complexului, el aprobă deciziile finale ale personalului din subordine.

Administratorul general al Direcției exercită următoarele atribuții:

1. organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliul local emise în vederea realizării obiectivului de activitate a Direcției;
3. stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;

4. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
5. semnează contractele individuale de muncă;
6. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
7. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
8. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
9. reprezintă interesele Direcției în justiție;
10. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
11. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
12. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
13. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc, și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât: să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată ;
14. acordă audiențe persoanelor interesate;
15. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
16. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local de către Primar;
17. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini personalului din subordine;
18. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
19. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
20. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
21. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
22. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;
23. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
24. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
25. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției;

26. urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
27. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul funcționării;
28. întocmește și prezintă Primarului, pentru aprobare de către Consiliul Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției ;
29. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
30. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției ;
31. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
32. exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Municipiului Târgoviște.

Art. 15 Serviciul Financiar – Contabil este în subordinea directă a Administratorului general și cuprinde un Sef serviciu și receptionerii/casierii. Acesta coordonează și desfășoară activitatea Serviciului Financiar-Contabil, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 16.

Serviciul Financiar-Contabil este condus de un șef de serviciu care are în subordine și coordonează/controlează activitatea personalului de la recepție/casierie.

Seful Serviciului Financiar – Contabil are ca principale atribuții: efectuarea operațiunilor cu numerar (întocmire/depunere documente de plată), precum și ținerea contabilității generale (întocmire bilanță, bilanț, întocmire facturi, verificare încasări, deconturi și întocmire BVC anual). De asemenea, el va avea de îndeplinit și o serie de activități conexe cum ar fi: evidența personalului și alte activități administrative.

Art. 16 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Sefului Serviciului Financiar – Contabil:

1. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
3. întocmește statele de plată și efectuează plata salariilor; întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;
4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
5. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viză de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și să sesizeze în scris pe directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
6. participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
7. face parte din comisiile de licitație ;
8. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
9. întocmește lunar execuția bugetară pe total unitate, urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
10. analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
11. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casari de mijloace fixe;
12. verifică documentele de încasări – plăți privind încasarile și plățile în numerar;

13. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local.
14. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
15. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
16. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
17. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
18. asigură întocmirea statelor de plata a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
19. întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza statele lunare de plata și asigura distribuirea lor la organele în drept;
19. întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și asigura transmiterea lor la unitatea fiscală;
20. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
21. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare ;
22. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
23. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
24. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor;
25. răspunde direct în fața Administratorului general pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa, după cum urmează:

□ Personalul de la recepție/casierie are ca principale responsabilități următoarele: informarea clienților, rezolvarea solicitărilor și situațiilor speciale, comunicarea cu alte departamente pentru a asigura satisfacerea cerințelor clienților , atribuții legate de vânzarea билетelor și/sau abonamentelor, precum și atribuții de facturare a contravalorii acestora, direcționarea clienților către infrastructurile din complex.

Art. 17 Serviciul Administrativ este condus de un sef serviciu care are în subordine și coordonează/controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Intretinere, a personalului de pază și a personalului de curatenie.

Seful serviciului administrativ va avea ca responsabilități coordonarea eficientă a angajaților din subordinea sa în vederea funcționării optime a complexului. Totodată el va trebui să se implice activ în serviciile oferite de acest complex și să fie la curent în permanență cu solicitările clienților.

Seful serviciului administrativ va urmări realizarea activității lunare, precum și completarea periodică a documentelor aferente activităților specifice. El va răspunde direct în fața Administratorului general pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa. În cadrul Serviciului Administrativ personalul de curățenie va trebui să realizeze și să întrețină curățenia în întregul complex și să păstreze evidența produselor folosite pentru curățenie și portarul va avea atribuții de pază, supraveghere și monitorizare în camera special amenajată, în cadrul complexului. Totodată va avea ca sarcină vânzarea билетelor de parcare.

Art. 18 Atribuții, sarcini, responsabilități ale sefului serviciului administrativ:

1. asigură verificarea zilnică (pe zone) a stării/existenței instalațiilor și echipamentelor tehnice și tehnologice de funcționare.
2. urmărește derularea contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora.
3. stabilește și asigură condițiile de funcționare a bunurilor, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole

4. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
5. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
6. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
7. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției
8. urmărește valorificarea deșeurilor aferente procesului de casare, aflate în gestiunea Complexului
9. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă
10. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Direcției să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, de către personalul angajat.
11. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
12. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru;
13. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
14. face parte din comisiile de licitație ;
15. asigură, la solicitarea Administratorului general, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Direcției, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora.

Art. 19 Serviciul Monitorizare si Prim Ajutor este condus de un sef serviciu care are în subordine și coordonează/controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Monitorizare (salvatori de strand).

Seful serviciului Monitorizare si Prim Ajutor va avea ca responsabilități coordonarea eficientă a angajaților din subordinea sa în vederea funcționării optime a complexului. Totodată el va trebui să se implice în serviciile oferite de acest complex și să fie la curent în permanență cu solicitările clienților.

Seful serviciului Monitorizare si Prim Ajutor va urmări realizarea activității lunare, precum și completarea periodică a documentelor aferente activităților specifice. El va răspunde direct în fața Administratorului general pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa, după cum urmează:

- Salvamarii vor avea ca atribuții supravegherea piscinelor, a toboganelor și a bazinului acoperit, verifică ph-ul din apă, verifică temperatura apei precum și verificarea condițiilor de igienă și de puritate a apei.
- Asistenții medicali au ca principală responsabilitate acordarea de prim ajutor și îngrijiri medicale persoanelor care le vor necesita și/sau solicita.

Art. 20 Atribuții, sarcini, responsabilități ale sefului serviciului Monitorizare si Prim Ajutor:

1. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea serviciului pe care îl coordonează;
2. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității complexului;
3. participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
4. face parte din comisiile de licitație ;

5. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă pentru personalul din subordine;
6. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
7. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru;
8. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;

Art. 21 Biroul Marketing – este în subordinea directă a Administratorului General.

Biroul Marketing este condus de un șef de birou care are în subordine și coordonează/controlează activitatea compartimentului imagine – promovare, compartimentului activități recreative (aerobic) și compartimentul contracte – achiziții publice și RU.

Elaborează și implementează strategia și planul de marketing și comunicare.

Șeful biroului va avea ca responsabilități coordonarea eficientă a angajaților din subordinea sa în vederea funcționării optime a Complexului și va urmări realizarea activității lunare, precum și completarea periodică a documentelor aferente activităților specifice. El va răspunde direct în fața Administratorului General pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa:

- Compartimentul imagine – promovare organizează și conduce activitatea de promovare a activităților oferite de Direcție, precum și alte atribuții stabilite de șeful biroului căruia îi sunt subordonați.
- Compartimentul activități recreative (aerobic) va avea ca atribuții instruirea și pregătirea persoanelor care frecventează cursurile de aerobic și sala de forță precum și alte atribuții stabilite de șeful biroului căruia îi sunt subordonați
- Compartimentul contracte – achiziții publice și RU - va asigura procedura de contractare și achiziție a bunurilor și serviciilor în cadrul SEAP, întocmirea contractelor ce țin de activitatea Complexului, a actelor adiționale, deciziilor, operarea REVISAL și REGES, actualizează și completează ROF și ROI, ori de câte ori este necesar, precum și alte atribuții stabilite de șeful biroului căruia îi sunt subordonați.

Art. 22 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Biroului Marketing:

1. organizează campaniile de publicitate prin: elaborarea strategiei de publicitate, stabilirea obiectivelor și mesajelor, promovarea și menținerea relațiilor cu agențiile de publicitate și media (presa, posturi radio, on line), coordonează executarea machetelor/adaptării spoturilor radio și a planurilor de media, administrează și actualizează informațiile de pe site-ul Complexului (www.complexturisticnatatietargoviste.ro) și totodată rețelele de socializare (facebook, twitter, skype, instagram etc.)
2. analizează lunar și raportează către ordonatorul principal de credite date privind numărul de clienți, categoria acestora (femei, bărbați, adulți, copii, elevi, studenți, etc)
3. propune Administratorului general politica de tarifare a serviciului.
4. identifică și propune Administratorului general noi oportunități în ceea ce privește desfășurarea de activități generatoare de venituri.
5. furnizează date pentru eventualele studii de piață.
6. înregistrează solicitările de închiriere a bunurilor pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei solicitări și comunică solicitantului programul alocat;
7. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea serviciului pe care îl coordonează;
8. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
9. va colabora cu Inspectoratele Scolare și conducerea unităților de învățământ (grădinițe, școli, licee, universități), în vederea promovării activităților de recreere și agrement oferite de Direcția Complex Turistic de Natație

Art. 23 Biroul Intretinere este condus de un sef de birou care are în subordine și coordonează/controlează activitatea personalului tehnic de intretinere.

Seful biroului va avea ca responsabilități coordonarea eficientă a angajaților din subordinea sa în vederea funcționării optime a complexului. Seful biroului va urmări realizarea activității lunare, precum și completarea periodică a documentelor aferente activităților specifice. El va răspunde direct în fața Sefului Serviciului Administrativ pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa, după cum urmează:

- Instalatorii au ca principală atribuție întreținerea și repararea tuturor instalațiilor care vor fi utilizate în exploatarea complexului, precum și alte atribuții stabilite de seful biroului căruii îi sunt subordonați. În fiecare an vor proceda la verificarea tuturor pompelor și instalațiilor de la ștrand și bazin.
- Electricianul se va ocupa de buna întreținere a sistemelor electrice și atunci când este cazul va interveni pentru soluționarea diferitelor probleme, ce țin de natura muncii lui. În fiecare an va proceda la verificarea tuturor pompelor și instalațiilor de la ștrand și bazin.
- Persoana responsabilă cu întreținerea spațiilor verzi se va ocupa de întreținerea acestora, conform normelor în vigoare.

Art. 24 Biroul Monitorizare este condus de un sef de birou care are în subordine și coordonează/controlează activitatea salvatorilor de strand/salvamari.

Seful biroului va avea ca responsabilități coordonarea eficientă a angajaților din subordinea sa în vederea funcționării optime a complexului. Seful biroului va urmări realizarea activității lunare, precum și completarea periodică a documentelor aferente activităților specifice. El va răspunde direct în fața Sefului Serviciului Monitorizare și Prim Ajutor pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa:

Salvamarii vor avea ca atribuții supravegherea piscinelor, a toboganelor și a bazinului acoperit, verifică pH-ul din apă, verifică temperatura apei precum și verificarea condițiilor de igienă și de puritate a apei.

Art. 25 Personalul de execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
3. să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
4. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
5. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
6. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
7. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful serviciului de care aparține, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și vizat de medicul de întreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
8. să cunoască și să respecte prevederile ROF și Regulamentului Intern, precum și legislația în vigoare .

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art. 24. Primarul și Consiliul Local al Municipiului Târgoviște exercită supravegherea și controlul asupra DIRECȚIEI COMPLEX TURISTIC DE NATAȚIE TÂRGOVIȘTE.

Art. 25. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 26. Presentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către directorul Direcției Complex Turistic de Natație.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
farm. Georgeta Carmen Holban

SECRETARUL MUNICIPIULUI
jr. Chiru Cătălin Cristea