



Consiliul Județean Dâmbovița

SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO DAMBOVIȚA

Locație: zona Telecabina Pestera, str. Orzea, com. Moroieni, jud. Dâmbovița

Adresa corespondenței: str. A.I. Cuza, nr. 1, Targoviste, jud. Dâmbovița

Telefon: Sediul Pestera – 0726686685 Sef Serviciu – 0726194166

Email: salvamont.dambovita@gmail.com

www.facebook.com/svmtdb

Cod fiscal: 27147241

Instagram: [salvamont.salvaspeo.dambovita](https://www.instagram.com/salvamont.salvaspeo.dambovita)

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT – SALVASPEO DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL I.	DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II.	DENUMIRE, SEDIU, ACT ÎNFIINȚARE
CAPITOLUL III.	SCOPUL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE
CAPITOLUL IV.	ZONA DE ACȚIUNE ȘI RELAȚII
CAPITOLUL V.	FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL
CAPITOLUL VI.	PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL VII.	DISPOZIȚII SPECIALE ȘI FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița (denumit în continuare Serviciul) este organizat și funcționează ca serviciu public de interes județean, cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți și ale Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic.

Art. 2. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița este un serviciu permanent în folosul comunității, conform Codului Administrativ din 3-07-2019, precum și a altor prevederi legale specifice domeniului propriu de activitate.

Art.3. Consiliul Județean Dâmbovița coordonează și controlează modul de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița, iar conducerea și gestiunea sunt îndeplinite de organele de conducere ale Serviciului în condițiile legii.

Art. 4. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu dispozițiile prezentului Regulament și ale Regulamentului intern.

Art. 5. În cadrul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița activează 2 categorii de personal:

- Angajați în baza unui contract individual de muncă cărora li se aplică prevederile Codului Muncii

- Voluntari cu contract individual de voluntariat cărora li se aplică prevederile Legii

Voluntariatului

Ambele categorii li se aplică prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II.

DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

Art. 6. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița are sediul în municipiul Targoviste, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 1 și s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dambovița nr. 134 din 30 iunie 2010, privind înființarea Serviciului Public Județean SALVAMONT Dâmbovița.

CAPITOLUL III.

SCOPUL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 7. Serviciul are ca obiect principal de activitate prevenirea accidentelor și salvarea persoanelor aflate în dificultate în zona montană și în peșteri pe raza administrativ teritorială a județului Dâmbovița. Serviciul are, conform reglementărilor legale, următoarele atribuții principale:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană în județ;
- b) propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
- c) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- d) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șefii de formație SALVAMONT, seful de serviciu sau la înlocuitorii acestora;
- e) asigură permanenta la punctele și refugiile SALVAMONT;
- f) organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani în județ;
- g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

- h) efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
- i) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare din mediul subteran speologic;
- j) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniția activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
- k) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele din mediul subteran speologic;

- l) organizează activitatea de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
- m) îndeplinesc orice alte atribuții legate de activitatea de salvare din mediul subteran speologic, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de consiliul județean;
- n) colaborează cu alte instituții similare atât pe plan național, cât și internațional;
- o) îndeplinește toate obligațiile ce-i revin conform unor protocoale de colaborare, în care Serviciul este parte.

CAPITOLUL IV. ZONA DE ACȚIUNE ȘI RELAȚII

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Serviciul Public Județean Salvamont - Salvaspeo Dâmbovița cooperează cu:

- a) ONG-uri ce îndrumă tehnic și metodologic activitatea specifică: Asociația Națională a Salvatorilor Montani, Corpul Român Salvaspeo-CORSA, Federația Română de Alpinism și Escaladă, Asociația Națională a Scafandrilor Profesioniști și Salvamarilor din România;
- b) Instituțiile publice cu atribuții în sfera situațiilor de urgență (ISU, USA, SMURD, Ambulanță, etc.);
- c) Instituțiile publice cu atribuții în sfera protecției mediului și a reglementării activității în construcții (Consiliul Județean, Instituția Prefectului Județului Cluj, Primăriei, Consilii Locale, Garda de Mediu, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Direcția Județeană Sanitar Veterinară, etc.);
- d) Organizații neguvernamentale;
- e) Agenți economici, deținători de cabane, pensiuni agro-turistice, instalații de transport persoane pe cablu etc.;
- f) Alte persoane juridice din țară și din străinătate.

Art. 9. Zona de activitate:

- a) Zona de acțiune a Serviciului pe linie de salvamont este zona montană a județului Dâmbovița (Moroeni - Cota 1000 - Dichiu - Piatra Arsă - Babele - Vârful Omu - Drumul Grănicerilor - Leaota)
- b) Serviciul poate acționa și pe teritoriul altor județe, pe bază de convenții sau la solicitarea autorităților din sfera situațiilor de urgență.

- c) În zonele cu afluență mare de turiști se asigură permanența, la sediul Salvamont Pestera cu minim 2 salvamontiști;
- d) Echipele Salvaspeo acționează pe raza administrativ-teritorială a județului Dâmbovița, în orice locație în care se află suprafețe de teren care cuprind peșteri, avene, alte forme carstice și care, prin vizitarea lor, pot pune în pericol viața turiștilor și a vizitatorilor.

CAPITOLUL V. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art.10. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița este finanțat din bugetul local al județului Dâmbovița, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Bugetul Serviciului se stabilește anual de către Consiliul Județean Dâmbovița, defalcat pe categorii de cheltuieli.

Art. 11. Patrimoniul Serviciului este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Dâmbovița și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

Art. 12.(1) Bazele de acțiune sunt necesare desfășurării activității serviciului și altor acțiuni de salvare. Ele sunt constituite din cabane, refugii sau spații prevăzute în cabanele altor agenți economici.

Bazele de acțiune oferă posibilitatea de cazare a salvatorilor, acordare prim ajutor și adăpostirea accidentaților până la transportul spre o unitate medicală, depozitarea materialelor de intervenție și prim ajutor, a echipamentelor și a altor bunuri necesare bunei desfășurări a activității Salvamont/Salvaspeo.

(2) Bazele de acțiune și inventarul acestora se asigură de către Consiliul Județean Dâmbovița, din mijloace proprii sau din alte surse.

(3) Bazele de acțiune au caracter permanent sau sezonier și sunt amplasate în zone cu trafic turistic ridicat.

(4) Pe perioada utilizării de către salvatori, bazele de acțiune sunt în grija acestora, răspunzători fiind salvatorii de serviciu sau cei desemnați de conducerea Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița. Echipele de serviciu preiau și predau baza de acțiune pe bază de proces verbal. Modul de utilizare a bazelor se stabilește prin regulamentul bazelor de salvare.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. Pentru îndeplinirea obiectului de activitate Serviciul Public Județean Salvamont - Salvaspeo Dâmbovița este structurat conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Dâmbovița.

Art. 14. Personalul se compune din: personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ.

Art. 15. Angajarea personalului se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat potrivit legii.

Art. 16. (1) Conducerea Serviciului este încredințată unui Șef Serviciu angajat în baza unui concurs organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Numirea, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a Șefului de Serviciu se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița, prin hotărâre a Consiliului Județean.

Art. 17. Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență și pregătire specifică stabilite de Codul Muncii și legislația în domeniul specific de activitate. Salariații Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița sunt angajați în baza contractului individual de muncă și se supun reglementărilor legale în vigoare. Contractele individuale de muncă ale salariaților se întocmesc pe durată nedeterminată, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege. Atât personalul de conducere, cât și cel de execuție va fi supus unei perioade de probă, conform Codului Muncii.

Art. 18. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

Art. 19. Promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 20. Potrivit organigramei aprobate, Serviciul Public Județean Salvamont - Salvaspeo Dâmbovița are în structura sa:

- Sef Serviciu;
- Compartimentul Contabil
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Salvare montana și salvare in mediul subteran, compus din:
 - Salvatori montani atestați, alte categorii de salvatori și voluntari implicați în activități specifice salvamont
 - Salvatori din mediul subteran speologic, alte categorii de salvatori și voluntari implicați în activități specifice salvaspeo

Art. 21. Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița, este redată în continuare, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat se regăsește în fișa postului.

Art. 22.(1) Seful Serviciului asigură conducerea Serviciului, coordonând nemijlocit activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei. (2) Seful Serviciului are următoarele competențe și atribuții principale:

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
3. Împreună cu compartimentul contabil, întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
4. Stabilește obiectivele generale și specifice ale Serviciului Public Județea Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
5. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Dâmbovița Organigrama, Statul de Funcții precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Județea Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița;
6. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea acestora ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
7. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor funcționale și a personalului;
8. Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană și în mediul subteran speologic în județ;
9. Lunar, aprobă programul de activitate, în vederea asigurării permanenței la punctele și refugiile Salvamont-Salvaspeo,
10. Propune și aprobă necesarul de dotări cu echipament;
11. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea Serviciului Public Județea Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
12. Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Dâmbovița, aflate în administrarea Serviciului Public Județea Salvamont - Salvaspeo Dâmbovița;
13. Îndrumă, analizează și ia decizii privitoare la buna gestionare a resurselor materiale din dotare, precum și achiziționarea corespunzătoare a acestora;
14. Emite note interne specifice privind: întocmirea rapoartelor lunare, gestionarea materialelor și a mijloacelor fixe, gestionarea acțiunilor de salvare, gestionarea acțiunilor de alarmare, întocmirea regulamentului privind bazele de salvare;
15. Aprobă primirea sau excluderea membrilor Salvamont-Salvaspeo care au calitatea de voluntari, aspiranți sau consultanți;
16. Asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de salvare (intervenții sau exerciții);
17. Are obligația de a se menține în bună formă fizică și la un nivel de pregătire ridicat în privința tehnicilor salvamont și salvaspeo;
18. Participă la activități specifice salvamont, salvaspeo, scufundări pentru supervizare, control, pregătire personală;
19. În situații speciale, când din motive obiective se descompletează formația, poate exercita activitate de salvator montan sau salvaspeo, beneficiind de drepturile salvatorilor montani/salvaspeo;
20. Propune ministerului turismului omologarea sau desființarea unor trasee turistice montane;
21. Coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;

22. Verifică îndeplinirea obligațiilor persoanelor fizice sau juridice care administrează cabane montane sau arii protejate, conform prevederilor legale.
23. Semnalează situațiile privind nerespectarea legislației privitoare la protecția mediului, autorizarea executării lucrărilor de construcții, amenajarea teritoriului și urbanismul, și regimul deșeurilor autorităților competente (garda de mediu, jandarmerie, poliție, administrator arie, administrația locală, județeană, etc.) în vederea aplicării măsurilor necesare;
24. Repartizează, spre rezolvare, personalului din subordine, corespondența primită;
25. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
26. Semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;
27. Exerciță atribuțiile legale în domeniul resurselor umane la nivelul instituției:
 - Angajează, promovează, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, a personalului din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița;
 - Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, conform structurii organizatorice și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Fișele de post pentru personalul din subordine, iar prin contractul de muncă stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora, conform structurii organizatorice și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - Sarcinile fiind clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
 - Anual, evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat și aprobă evaluările restului personalului;
 - Anual sau de câte ori este nevoie, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
 - Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a sesizărilor angajaților;
 - Organizează activitatea de pregătire profesională a personalului Serviciului, conform reglementărilor legale și controlează activitatea de pregătire a salvatorilor, inclusiv a șefului formației salvamont;
28. Anual, transmite Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița, raportul privind modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pentru anul precedent, în vederea întocmirii Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale și stabilirii calificativului final în vederea aprobării acestuia de către consiliul județean.
29. Întocmește prin structurile subordonate și înaintează Consiliului Județean Dâmbovița, Raportul anual de activitate al Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița;
30. Aprobă conform legii și asigură respectarea Regulamentului Intern al Serviciului;
31. Organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU), în condițiile legii;
32. Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele instituției;
33. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/ măsurilor;

34. Furnizează în scris, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
35. Dispune respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
36. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual;
37. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
38. Informează Consiliului Județean Dâmbovița și președintele Consiliului Județean Dâmbovița, în legătură cu problemele structurii conduse;
39. Colaborează cu ceilalți șefi de compartimente, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Consiliului Județean Dâmbovița, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență;
40. Îndeplinește condițiile de legalitate, operativitate și eficiență sporită atribuțiilor ce îi revin;
41. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
42. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Dâmbovița și/sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița în domeniul sau de activitate;

Art. 23 În exercitarea atribuțiilor sale, Seful de Serviciu emite dispoziții.

Art. 24 În absența Sefului de Serviciu, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei dispoziții.

Art. 25. Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

1. Conduce evidenta analitică a creditelor bugetare pe an cu defalcarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
2. Intocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe feluri de cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare în concordanță cu execuția de casa a bugetului întocmite de Trezoreria Targoviste;
3. Efectuează virările de credite necesare bunei funcționări a serviciului;
4. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Serviciului;
5. Pentru fiecare plată întocmește anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
6. Lunar întocmește statele de plată și asigură depunerea declarațiilor aferente;
7. Lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
8. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori;
9. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniu;
10. Întocmește lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
11. Întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie;

12. Întocmește trimestrial, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizatoare pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
13. Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
14. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise
15. Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
16. Execută controlul asupra operațiilor efectuate prin casierie, prin anexarea registrului de casa cu documentele însoțitoare la actele contabile și periodic controlul inopinat asupra numeralului existent, în concordanță cu soldul scriptic din registrul de casa;
17. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente ;
18. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
19. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane;
20. Întocmește și actualizează baza de date pentru personal: introduce și actualizează datele personale ale salariaților; actualizează modificările din Organigramă și Statul de funcții; operează angajarea, încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, mutarea personalului, încadrarea, salariul de încadrare, sporurile, avansările și promovările, majorările de salariu, etc.;
21. Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru fiecare angajat în parte;
22. Întocmește anual lucrările privind, promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare Șefului de Serviciu;
23. Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern, în vederea conformării;
24. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
25. Întocmește și predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal pentru depunerea la Consiliul Județean Dâmbovița;
26. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor. Realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
27. Stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal;
28. Studiază legislația referitoare la contractele colective de muncă la nivel național sau pe ramură de activitate și se informează asupra modificărilor apărute în vederea asigurării fundamentării corecte a cheltuielilor de personal;
29. Participă la negocierile colective pentru stabilirea unor drepturi;
30. Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de persoanele care trebuie să le întocmească;
31. Întocmește și actualizează dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și ale voluntarilor, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță; Completează și

- gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale;
32. Întocmește o bază de date cu modificările salariale pentru persoanele angajate și eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcție, etc. conform legii;
 33. Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați, care se află în șomaj, de la A.J.O.F.M.;
 34. Pe baza referatelor aprobate de către Seful de Serviciu, se solicita departamentului de resurse umane din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului, cu îndeplinirea tuturor formalităților și respectând legislația în domeniu;
 35. Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, introduce și actualizează datele necesare;
 36. Întocmește și completează baza de date privind conturile bancare și cardurile de debit pentru plata salariilor;
 37. Întocmește actele necesare stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate) și le transmite solicitantului în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;
 38. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților;
 39. Eliberează adeverințe de serviciu pentru salariați;
 40. Întocmește și verifică zilnic Condițiile de prezență (pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediu serviciului) ;
 41. Întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență;
 42. Verifică condițiile de prezență ale personalului de teren ;
 43. Asigură și organizează efectuarea controlului medical de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru salariați și pentru conducătorii acestuia;
 44. Verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
 45. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 46. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
 47. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 48. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesarului transmis de celelalte compartimente strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 49. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 50. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 51. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 52. Realizează achizițiile directe;
 53. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 54. Poate elabora referate de necesitate și oportunitate în limita domeniului de competență: în colaborare cu personalul angajat pe linie de contabilitate, gestiune,

elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în vederea derulării corecte a procesului de achiziții publice;

55. Colaborează activ cu membri celorlalte compartimente din cadrul serviciului;
56. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Serviciului, îngrijindu-se de depozitarea și întreținerea magaziei;
57. Intocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
58. Eliberează și recepționează materialele de la membri;
59. Verifică periodic echipamentul și întocmește documentația necesară;
60. Asigură efectuarea la termen a verificărilor tehnice, reviziilor sau a altor activități legate de parcul auto sau de dotări motorizate, inclusiv asigurări și taxe de drum;
61. Intreține, repară echipamentul în limita pregătirii și competenței;
61. Intocmește referatele necesare achizițiilor directe și le înaintează responsabilului cu achiziții publice;
62. Pune la dispoziția comisiilor de inventar și de casare toate documentele necesare derulării activității acestora;
63. Organizează instructajele periodice de SSM și PSI;
64. Adună datele referitoare la starea traseelor și la zone de interes pentru trasee noi; Gestionează electronic situația marcajelor;
65. Întocmește documentațiile necesare pentru omologarea traseelor și realizarea de trasee noi;
66. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean sau decizii ale Sefului de Serviciu.

Art. 26. Serviciul Salvamont si Salvaspeo are următoarele atribuții:

1. Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare în munți pe teritoriul județului;
2. Asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele turiștilor în munți și transmiterea acestora la șefii de formație Salvamont-Salvaspeo si Sefului de Serviciu;
3. Asigură permanența la punctele și refugiile Salvamont-Salvaspeo;
4. Asigură deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical;
5. Asigură transportarea accidentatului sau a bolnavului utilizând tehnica din dotare (inclusiv mijloace motorizate) și predarea acestuia către serviciile de intervenție și transport specializate (Ambulanță, SMURD);
6. Asigură patrularea preventivă și căutarea persoanelor dispărute;
7. Verifică îndeplinirea obligațiilor prevăzute de articolul 39, literele „a” – „e” din Hotărârea Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;
8. Organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani din județ și la formele de pregătire organizate de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
9. Coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice montane din județ;
10. Propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
11. Informează turiștii și Consiliului Județean Dâmbovița despre orice nereguli apărute pe traseele turistice (căderi de stânci, de copaci, drumuri blocate) în urma viiturilor, furtunilor, incendiilor și calamităților naturale;

12. Avizează (aviz salvamont) realizarea/amenajarea unui traseu turistic montan nou, realizarea/amenajarea unui parc de aventură/traseu sportiv situat la înălțime și utilizând tehnici și echipament specifice practicării alpinismului, escaladei, speologiei sportive, realizarea/amenajarea unui traseu turistic amenajat predominant pe verticală care impune montarea de prize/trepte artificiale pentru înaintare și a unui *element de siguranță*, realizarea/amenajarea unor elemente de siguranță turistică pe traiectul unui traseu turistic montan sau amenajarea unei pârtii de schi ori traseu de schi-fond care se află pe teritoriul unei arii naturale protejate;
13. Realizează și întreține un site care să ofere, pe lângă informațiile referitoare la activitatea serviciului, informații pentru uzul turiștilor;
14. Efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
15. Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare din mediul subteran speologic;
16. Asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele din mediul subteran speologic;
17. Coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniția activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
18. Organizează activitatea de pregătire a salvatorilor în domeniul salvaspeo;
19. Avizează (aviz salvaspeo) amenajarea unei cavități pentru acces turistic de masă sau amenajarea unei cavități pentru turism speologic specializat;
20. Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de căutare subacvatică;
21. Asigură verificarea tehnică și întreținerea bazei materiale și propune achiziția de echipamente conform normelor emise de ANSMR și CORSA;
22. Asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele din lacuri și râuri montane;
23. Întocmește și înaintează spre aprobare referatele de necesitate și oportunitate conform procedurii interne;
24. Propune instrucțiuni interne specifice, proceduri, de activitate, în conformitate cu ROF, regulamentul intern, norme tehnice emise de ANSMR, CORSA, documente ale DSU, legislația aplicabilă;
25. Asigură derularea instructajelor periodice în domeniul SSM, PSI și efectuarea analizelor medicale periodice ale angajaților. Monitorizează efectuarea analizelor medicale ale voluntarilor;
26. Asigură plata indemnizațiilor conform prevederilor legale și stabilite de către Consiliul Județean în limita bugetului;
27. Asigură instruirea personalului cu privire la norme și regulamente interne, norme tehnice emise de ANSMR, CORSA, coduri de conduită, alte reglementări ale activității specifice;
28. Păstrează o relație permanentă de colaborare cu ANSMR, CORSA, ISU, Unitatea Specială de Aviație, Jandarmeria, SMURD, Ambulanță, Servicii Salvamont-Salvaspeo din județele limitrofe în vederea coordonării acțiunilor comune (pregătire, intervenție, etc.);
29. Realizează asigurări de accidente pentru membri (angajați și voluntari), conform prevederilor HG 77/2003 și a Legii 402/2006;

30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin decizii ale Consiliului Județean, ale Președintelui Consiliului Județean sau ale Șefului de Serviciu.
31. Semnalează situațiile privind nerespectarea legislației privitoare la protecția mediului, autorizarea executării lucrărilor de construcții, amenajarea teritoriului și urbanismul, și regimul deșeurilor autorităților competente (garda de mediu, jandarmerie, poliție, administrator arie, administrația locală, județeană, etc.) în vederea aplicării măsurilor necesare;
32. Promovează imaginea ariilor naturale protejate susmenționate, a activităților turistice convenite de comun acord prin pagini web, puncte de informare, pliante etc;
33. Întreține amenajările turistice existente, participă la îmbunătățirea acestora acolo unde este cazul;
34. Sprijinirea și/sau participarea la acțiuni de control ale instituțiilor abilitate, a oricăror forme de activitate, pe teritoriul parcului, în condițiile legii;

Art. 28.(1) Pentru realizarea obiectului de activitate, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița are în componență un șef de formație salvare montană pentru fiecare formație în parte, un consilier tehnic județean salvaspeo și un referent (gestionar-magaziner).

Șefii formațiilor de Salvatori Montani sunt aleși de către membrii formațiilor și numiți prin decizia Șefului Serviciului.

(2) Consilierul Tehnic Județean Salvaspeo este numit de Corpul Roman Salvaspeo – CORSA dintre membrii echipei și la propunerea Șefului Serviciului, în urma alegerii acestuia de către membri echipei Salvaspeo.

(3) Activitățile specifice de Gestionar-magaziner sunt îndeplinite de către Inspectorul de Specialitate din cadrul Compartimentului Tehnic Administrativ.

Art. 29. (1) Serviciul Salvamont - Salvaspeo este structurat în una sau mai multe formații. *Atribuțiile membrilor* care, potrivit prevederilor legale, îndeplinesc funcții de coordonare și conducere pe linie de salvamont, salvaspeo sunt:

(2). Șefi formații Salvatori Montani:

- organizează activitatea de patrulare și permanentă;
- mobilizează formația pentru intervenție în timpul cel mai scurt;
- asigură coordonarea activității de intervenție și instruirea permanentă a formației;
- răspunde de folosirea și păstrarea materialelor de intervenție, salvare și transport al accidentatului sau bolnavului;
- ține evidența voluntarilor care nu au calitatea de salvator montan/salvaspeo și care participă la patrulare preventivă sau la intervenții cu un grad redus de complexitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice sau încredințate de șeful Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului.

(3) . Consilier Tehnic Județean Salvaspeo:

- relaționează cu autoritățile administrației publice locale și cu salvatorii; - stabilește planul de intervenție pentru arealul pe care acționează;
- stabilește programul antrenamentului echipei pe care o coordonează; - coordonează și gestionează operațiunea de salvare subterană;
- mobilizează echipa pentru intervenție la accidente din mediul subteran speologic în cel mai scurt timp;
- răspunde de folosirea materialelor de intervenție, salvare, evacuare și transport al persoanelor accidentate și a bolnavilor;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice sau încredințate de șeful Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița.

Art. 30. În cadrul Serviciului funcționează comisii de specialitate, ai căror membri sunt numiți prin decizie a Șefului de Serviciu, conform prevederilor legale,

Art. 31(1) Pregătirea fizică și profesională a salvatorilor montani, salvaspeo

A. Pentru Salvamont:

Perfecționarea pregătirii fizice și profesionale a salvatorilor se face la nivel național și la nivel județean și are ca scop intervenția rapidă, sigură și eficientă la acțiunile de prevenire și salvare, precum și evitarea punerii în pericol a vieții sau sănătății accidentaților sau a salvatorilor.

La nivel național, perfecționarea se face prin intermediul Școlilor Naționale Salvamont și a Raliurilor Naționale Salvamont.

La nivel județean perfecționarea se face prin cursuri medicale periodice în cadrul SMURD, pregătire individuală, stagii de pregătire de iarnă – vară, cu durata de 5–7 zile. După fiecare stagiul salvatorii primesc calificative.

B. Pentru Salvaspeo:

Perfecționarea pregătirii fizice și profesionale a salvatorilor se face la nivel național și la nivel județean și are ca scop intervenția rapidă, sigură și eficientă la acțiunile de prevenire și salvare, precum și evitarea punerii în pericol a vieții sau sănătății accidentaților sau a salvatorilor.

La nivel național, perfecționarea se face prin intermediul Școlilor Naționale Salvaspeo, și a Exercițiilor Naționale și Internaționale, a conferințelor și seminariilor organizate de CORSA.

La nivel județean perfecționarea se face prin cursuri medicale periodice în cadrul SMURD, pregătire individuală pentru Tehnica Speologiei Alpine (TSA), stadii de pregătire de bază de TSA organizate de serviciu sau de Școala Română de Speologie, exerciții județene sau regionale organizate conform procedurii CORSA completate de evaluare și calificative pentru personalul angajat.

Art. 32. Dotare materială

Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Dâmbovița este dotat cu echipament colectiv și materiale pentru intervenție, salvare și transport, conform baremelor prevăzute de legislația specifică în vigoare. În cazuri excepționale, autoritățile, instituțiile publice, agenții economici din domeniul turismului, prevăzuți de legislația incidentă, vor asigura Serviciului sprijin material, mijloace de transport și alte facilități necesare derulării acțiunilor de salvare.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII SPECIALE ȘI FINALE

Art. 33. Presedinte de onoare și membru de onoare

(1) La propunerea Formatei Salvamont Salvaspeo Dâmbovița, se poate acorda titlul de „Președinte de onoare” sau “Membru de onoare” unor personalități cu merite deosebite

în activitatea de salvare montana sau subterana la nivel județean, acestia fiind numiți prin dispoziția Șefului de Serviciului.

(2) Președintele de onoare și membrii de onoare pot participa la ședințele operative și dezbaterile din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo Dâmbovița, simpozioane sau adunări generale ale ANSMR, dar nu pot participa la procesul de luare a deciziilor.

(3) Președintele de onoare și membrii de onoare au dreptul de a purta însemnele și uniforma Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo Dâmbovița.

Art. 34 Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 77/2003, a Legii nr. 402/2006, a normelor emise de Asociația Națională a Salvatorilor Montani, a normelor emise de către Corpul Roman Salvaspeo și a altor acte normative specifice.

Art. 35. Salariații Serviciului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Conducerea Serviciului Public Județean Salvamont – Salvaspeo Dâmbovița se obliga de aducerea la cunoștința a prevederilor prezentului regulament, tuturor salariaților și voluntarilor.

Art. 36. Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Serviciului a prevederilor din prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

