Judeţul Argeş
Serviciul Public Judeţean Salvamont - Argeş
Pitesti, Str. George Coşbuc, Nr. 40, Cod 110103
Tel-fax: 0248 224488
www.cjarges.ro, e-mail: salvamontag@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT ARGEȘ

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș, denumită în continuare S.P.J Salvamont Argeș este înființat în baza art.2 din H.G. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi și a H.C.J 37/2004 privind înființarea Serviciului Public Județean Salvamont Argeș.

Art. 2. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș este organizat și funcționează ca instituție cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, în condițiile de gestiune economică și autonomie financiară, asigurându-se finanțarea cheltuielilor curente și de capital integral din bugetul județean, pe baza bugetului propriu de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Argeș.

Directorul instituției are calitatea de ordonator de credite terțiar.

Art. 3. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș are sediul în municipiul Pitești, Piața Vasile Milea, nr.1, județul Argeș.

Art. 4. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș are patrimoniu propriu format din bunurile mobile și imobile, aparținând domeniului public sau privat al județului Argeș, preluat spre administrare de la Consiliul Județean Argeș, pe bază de protocol, în condițiile legii.

Patrimoniul poate fi întregit și din alte surse.

Art. 5. Consiliul Județean Argeș respectiv președintele acestuia coordonează și controlează modul și condițiile de organizare și funcționare a Serviciului Public Județean Salvamont Argeș, iar conducerea și gestiunea, precum și toate obligațiile de răspundere ce rezultă din acestea sunt asumate de conducerea executivă a acestui serviciu, în condițiile legii.

Art. 6. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: România, Consiliul Județean Argeș, Serviciul Public SALVAMONT.

CAP. II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT ARGEȘ

Art. 7. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș are ca obiect principal de activitate, prevenirea accidentelor și salvarea în munți a persoanelor accidentate sau bolnave, cuprinzând: patrularea preventivă, asigurarea permanenței la bazele și refugiile SALVAMONT, extragerea victimelor din mediul montan accidentat, salvare pe pârtiile de schi, salvare din canioane și lacuri de munte, intervenția cu unități canine specializate pentru mediul montan, intervenție aeriană, acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare sau boală și transportarea accidentaților sau bolnavilor la prima unitate sanitară, pregătirea profesională.

În cazul în care victimele se găsesc în zone cu acces dificil în afara arealului montan, în cazul unor accidente acvatice, subacvatice, salvări pe cursuri de apă, salvări din puțuri, galerii și/sau clădiri, salvări în preajma construcțiilor hidrotehnice, Serviciul Public Județean Salvamont Argeș poate îndeplini funcția de sprijin la solicitarea I.S.U.J Argeș sau a D.S.U din M.A.I.

Codurile CAEN ale instituției sunt: 8690, 8424, 8559, 9499.

Pentru realizarea scopului și pentru a asigura exercitarea la nivel optim a atribuţiilor ce revin instituției, Serviciul Public Județean Salvamont Argeș pregătește voluntari în vederea obținerii certificărilor necesare pentru a deveni salvator montan conform legislației în vigoare.

CAP. III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ALE SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT ARGEȘ

Art. 8. Pentru a realiza obiectul de activitate, Serviciul Public Județean Salvamont Argeș cuprinde în organigrama sa următoarele structuri:

8.1. Conducerea:

8.1.1. **Directorul** - atestat salvator montan, are în subordine:

8.1.1.1. Serviciul Administrativ-Financiar;

8.1.1.2. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane;

8.1.1.3. Dispecerat Salvamont Argeș;

8.1.1.1. **Șef Serviciu Administrativ-Financiar** – atestat salvator montan are în subordine:

8.1.1.2. Compartimentul Administrativ-Financiar;

8.1.1.3. Formația Județeană

8.1.1.4 Formația Curtea de Argeș;

8.1.1.5. Formația Câmpulung-Muscel;

8.1.2.6. Formația Nucșoara;

8.1.2.7. Echipa județeană Salvaspeo.

Art. 9. Relațiile Serviciului Public Județean Salvamont Argeș se stabilesc astfel:

9.1. Relații ierarhice:

9.1.1. La nivel local:

9.1.1.1. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș este subordonat Consiliului Județean Argeș, ca serviciu public de specialitate al acestuia, potrivit legii.

9.1.1.2. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș are în subordinea sa Serviciul Administrativ-Financiar și compartimentele funcționale de specialitate, cuprinse în structura organizatorică (Compartimentul Operativ Căutare și Salvare Aero-Asistată, Compartimentul Juridic, Achiziții publice, Compartimentul Resurse Umane).

9.1.2. La nivel național:

9.1.2.1. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș este coordonat din punct de vedere tehnic de către Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România, care are dreptul de a emite norme tehnice obligatorii în activitatea de salvare montană și de a exercita atribuțiuni, potrivit legii, privind organizarea formelor de pregătire profesională și de atestare în profesia de salvator montan, cu specializările aferente (canină, aero, dronă, canion, etc.).

9.2. Relații funcționale

9.2.1. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș are relații funcționale cu serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Argeș.

9.2.2. Tot astfel de relații se desfășoară între compartimentele sale de specialitate și formațiile SALVAMONT din teritoriu, subordonate.

9.2.3. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș are relații funcționale cu D.S.U/I.S.U.J Argeș pe linia managementului informațiilor și coordonarea resurselor în cazul acțiunilor de căutare-salvare în zona montană și alte zone cu acces dificil.

9.3. Relații de colaborare

Conducerea serviciului colaborează cu:

9.3.1. Asociația Națională a Salvatorilor Montani, conducerea compartimentelor de specialitate din cadrul ministerelor, Corpul Român Salvaspeo – CORSA, Federația Română de Alpinism și Escaladă, asociațiile de ghizi montani, alte asociații și fundații de turism montan, asociații de administrare a ariilor protejate, protecția mediului, tabere școlare și de tineret, etc.

9.3.2. Serviciile publice SALVAMONT din județele limitrofe pentru intervenția la accidentele din zona de demarcație dintre județe, I.S.U.J, I.G.Av, poliție, parchet, jandarmerie, unitățile militare, unități silvice, în acțiunile comune de prevenire a accidentelor și de salvare a persoanelor accidentate în zona montană.

9.3.3. Primăriile locale, în activitățile de prevenire și salvare.

Art. 10. Organizarea serviciului, organigrama, statul de funcții și modificările aduse actelor constitutive se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, după consultarea reprezentantului salariaților/sindicat.

CAP. IV ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURII ORANIZATORICE A SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT ARGEȘ

Art. 11. Directorul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș, reprezintă instituția în relațiile cu entitățile interne și internaționale și are principalele atribuții:

- coordonează întreaga activitate la nivelul instituției, atât administrativ-organizatoric cât și operativ;
- reprezintă și angajează instituția juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei cu respectarea prevederilor legale, asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, identifică nevoia de personal la nivelul instituţiei şi elaborează propuneri privind Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Argeș referitoare la activitatea desfășurată de Serviciul Public Județean Salvamont Argeș de către compartimentele de specialitate și personalul din subordine;
- stabileşte, în condiţiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale şi achiziţiile publice necesare bunului mers al activităţii instituţiei;
- asigura gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
- reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
- încheie contracte de muncă, contracte de colaborare sau contracte de voluntariat cu fiecare salvator montan, precum și cu voluntarii aspiranți salvatori montani, în baza legislației în vigoare;
- încadrează, promovează, premiază, eliberează și sancționează personalul din subordine, conform Codului Muncii, numai după consultarea reprezentanților salariaților, iar pentru salvatorii montani voluntari respectând Legea Voluntariatului nr.78/2014. Contestațiile împotriva sancțiunilor vor fi soluționate potrivit legii.
- hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- aprobă fişele posturilor prevăzute în statul de funcţii şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

- analizează şi aprobă cursurile pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea personalului, potrivit legii;
- hotărăşte, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcţii;
- coordonează şi răspunde de aplicarea normelor privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă;
- întocmește și actualizează Regulamentul Activității de Permanență și Patrulare Preventivă;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Alarmare și Intervenție;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între conducere și angajați;
- coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentantul salariaților;
- asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șefii formațiilor SALVAMONT sau la înlocuitorii acestora;
- ia orice măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;

În perioadele de concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare, precum și atunci când se află în deplasări interne sau internaționale, toate atribuțiile directorului, vor fi preluate de către șeful Serviciului Administrativ-Financiar.

Art. 12. Șeful Serviciului Administrativ-Financiar are următoarele atribuții principalele:
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor din cadrul serviciului, a dispeceratului și a formațiilor de salvare montană;
- preia toate atribuțiile directorului pe perioada când acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, recuperare, deplasare în interes de serviciu în țară sau în străinătate;
- urmărește aplicarea deciziilor Directorului Serviciului Public Județean Salvamont Argeș de către compartimentele de specialitate și personalul din subordine;
- elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
- întocmește fişele postului şi fişele de evaluare pentru personalul din subordine;
- realizează pe baza propunerilor venite de la reprezentanții compartimentelor și de la șefii de formații Salvamont, centralizarea pentru programul anual al achizițiilor publice, în funcție de necesitățile și priorităților comunicate de celelalte structuri interne din cadrul serviciului și îl transmite către compartimentul de resort;
- coordonează activitatea de executare a lucrărilor de intervenție, utilizare rațională a imobilelor și mijloacelor de inventar aflate în dotarea Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- elaborează şi actualizează ”Planul de prevenire şi protecţie” ori de câte ori

intervin modificări ale condiţiilor de muncă, la apariţia unor riscuri noi şi în urma producerii unui eveniment, conform Legii nr.319/2006, actualizată.

Art. 13. Compartimetul Administrativ-Financiar are următoarele atribuții principale:

13.1. Atribuții Financiar-Contabilitate:

- pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu al Serviciului Public Județean Salvamont Argeș, în baza propunerilor primite;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- fundamentează şi întocmeşte ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- introduce şi actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;
- descarcă și înregistrează facturile electronice din FOREXEBUG;
- crează și efectueză angajamentele legale și recepțiile plăților în platforma CAB;
- completarea electronică a formularului de raportare a execuției bugetare și a situațiilor financiare (inclusiv informații aferente angajamentelor legale) în sistemul FOREXEBUG administrat de către Ministerul Finanțelor Publice;
- descarcă și arhivează situațiile financiare și rapoartele lunare și trimestriale din FOREXEBUG;
- întocmește, depune și arhivează Notele de Corecție în sistemul FOREXEBUG administrat de către Ministerul Finanțelor Publice;
- completează și depune electronic formularul L153 până în data de 30 octombrie a fiecărui an, conform Ordinului Nr.4007/24.09.2018 și D112 conform reglementărilor legale în vigoare;
- conduce evidența contabilă a datoriilor și a creanțelor;
- urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare şi a planului de venituri şi cheltuieli pentru autofinaţare în scopul unei eficiente şi legale utilizări a fondurilor alocate, informând periodic directorul în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă, sintetică şi analitică, pentru activitățile serviciului, având ca finalitate evidenţa zilnică a acestora;
- întocmește și semnează documentele de fundamentare la secțiunea B înregistrate la nivelul instituție, conform normelor în vigoare;
- întocmește și semnează ordonanțările de plată înregistrate la nivelul instituției, conform normelor în vigoare;
- ține evidența angajamentelor legale și bugetare precum și păstrarea și arhivarea acestora;
- întocmeşte ordine de plată către furnizori asigurând desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu aceştia;
- urmăreşte efectuarea plăţilor pentru investiţii, pe măsura deschiderii finanţării, conform listei de investiţii aprobate prin bugetul anual;

- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege;
- întocmeşte lunar, trimestrial, anual balanţele analitice și de verificare;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
- întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice privind plata salariilor, precum şi contul de execuţie bugetară;
- întocmeşte formele pentru efectuarea plăţilor în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditelor;
- primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul instituției cu societăţile comerciale, efectuând plățile reţinerilor conform statelor de plată;
- efectuează plățile contribuțiilor asigurărilor sociale și de sănătate conform statelor de plată;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale şi mijloacelor băneşti la nivelul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- urmărește și efectuează plata reținerilor pentru contractele de garanție a gestionarilor şi a modului de formare al garanţiilor materiale;
- întocmeşte referat şi îl supune aprobării directorului pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi în conformitate cu legislația în materie;
- întocmeşte şi trimite în termen toate situaţiile contabile şi de personal solicitate de către Consiliul Județean Argeș;
- verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;
- își asumă răspunderea pentru volumul, cantitatea și calitatea prestațiilor și/sau a lucrărilor executate.

13.2. Atribuții administrative și de patrimoniu:

- ține evidența patrimoniului și a gestiunii Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- participă la activitatea de executare a lucrărilor de intervenție, utilizare rațională a imobilelor și mijloacelor de inventar aflate în dotarea Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- întocmește referatele de procurare/necesitate privind achiziționarea de materiale, piese schimb și servicii necesare funcționării în condiții optime a parcului auto, precum și a clădirilor aflate în administrarea Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- răspunde și urmărește efectuarea verificării stări tehnice periodice a vehiculelor (I.T.P.) în vederea întrunirii cerințelor tehnice precizate prin reglementările privind circulația pe drumurile publice, achiziționare de R.C.A. și roviniete

pentru vehiculele din dotarea instituției;
- întocmește procesele verbale de recepție ale lucrărilor de service ale autovehiculelor, autoturismelor și tehnicii auto aparținând Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- transmite electronic index-ul de la punctele de consum de energie electrică și gaze naturale ale Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- se ocupă de activitatea de aprovizionare (oferte de prețuri, note de comandă, facturi, etc.);
- urmărește și efectuează inventarierile periodice;
- ține evidența consumului de materiale și a consumului de combustibil;
- asigură organizarea evidenţei mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- întocmește bonurile de consum pentru materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloace fixe;
- întocmește FAZ-urile și situația privind consumul lunar de carburant la nivelul instituției;
- distribuie materiale de curăţenie şi întreţinere personalului din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș, în baza bonurilor de consum;
- întocmește și semnează documentele de fundamentare la secțiunea A înregistrate la nivelul instituție, conform normelor în vigoare;
- întocmeşte şi trimite în termen toate situaţiile privind consumul de carburant solicitate de către Consiliul Județean Argeș;
- îndeplinește atribuțiile de casier și întocmește toate documentele specifice acestei activități conform normelor în vigoare;
- întocmește borderoul delegațiilor pentru acțiunile suplimentare ale salvatorilor montani din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- la începutul fiecărui contract de voluntariat predă fiecărui voluntar un subinventar cu toate dotările şi materialele disponibile şi le preia la sfârşitul contractului pe bază de proces-verbal;
- participă la verificarea din punct de vedere tehnic a propunerilor privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe;
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- conduce autovehiculele din dotarea instituției respectând prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- participă conform calificării, la acțiunile de salvare-intervenție ale Serviciului Public Județean Salvamont Argeș și răspunde solicitărilor de sprijin formulate de către conducerea instituției;
- verifică și monitorizează modul de implementare a contractelor uzuale ale Serviciului Public Județean Salvamont Argeș încheiate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție publică;
- verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și ducerea la îndeplinire în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
- solicită-unde este cazul- efectuarea de teste/ încercări/ verificări la momentul acceptării produselor/ serviciilor/ lucrărilor realizate de către

furnizor/prestator/executant;
- controlează modificările intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului;
- colaborează cu echipa contractantului pentru a identifica din timp orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul implementării contractului;
- verifică și monitorizează termenele stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor;
- verifică condițiile de efectuare a plăților și documentele suport necesare pentru efectuarea acestora;
- întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Art.14. Formațiile de salvare montană au următoarele atribuții principale:

14.1. Atribuții de salvare montană:

- Șeful formației Salvamont are sarcina de a organiza activitatea de patrulare, de a mobiliza formația pentru intervenție în timpul cel mai scurt, de a asigura coordonarea activității de intervenție și de a asigura instruirea permanentă a formației. Șeful de formație Salvamont are obligația de a numi înlocuitor care să preia toate atribuțiile acestuia în caz de indisponibilitate;
- pot propune omologarea sau desființarea unor trasee montane în zona de responsabilitate;
- asigură permanența și patrularea preventivă la bazele și refugiile Salvamont cu aflux de turiști, în baza graficelor de patrulare aprobate de conducerea serviciului, în perioadele stabilite prin Programul de activități anual și suplimentar doar la solicitarea conducerii serviciului, patrula de serviciu fiind formată obligatoriu din minim doi salvatori montani atestați;
- permanența și patrularea preventivă se efectuează numai la bazele și refugiile Salvamont Argeș/ în zonele carstice cu aflux de turiști, cu grad de periculozitate ridicat și doar în situații deosebite în alte puncte stabilite, numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii serviciului. Odată asumată patrularea preventivă sau permanența la bazele și refugiile Salvamont Argeș, trebuie și efectuate. În situații de indisponibilitate a unui salvator montan trecut în grafic, șeful de formație ia măsuri de înlocuire a acestuia, cu înștiințarea imediată a conducerii serviciului.
- recrutează și instruiesc salvatori montani aspiranți, propunând ulterior participarea acestora la formele de pregătire profesională a salvatorilor montani la nivel local și național, în limita bugetului aprobat;
- participă ca forță suplimentară de intervenție pentru rezolvarea unor accidente complexe, pentru apărarea și salvarea vieții oamenilor și animalelor, a bunurilor materiale și a mediului în zonele calamitate la solicitarea formațiilor Salvamont învecinate și a I.S.U.J Argeș;
- participă alături de alte instituții abilitate, la instruirea pentru acordarea primului ajutor la locul accidentului organizate de serviciile de ambulanță sau I.S.U.J Argeș;
- respectă prevederile legale cu privire la însemnele, legitimațiile și culorile distinctive ale echipamentului membrilor Salvamont, care sunt unice pe întregul

teritoriu al României;
- elaborează și fundamentează referatele de necesitate pentru asigurarea cu echipament de protecție, tehnic și de salvare a membrilor formației/echipei;
- organizează și desfășoară acțiuni cu caracter informativ și educativ-preventiv, în diverse ocazii și în mass-media, cu înștiințarea prealabilă și acordul conducerii serviciului, în scopul diminuării și combaterii riscurilor de accidente în munți/în zonele carstice și pentru un comportament civilizat al turiștilor în zona montană de responsabilitate;
- asigură difuzarea și afișarea, după caz, la locurile de risc și pe căile de acces în munți, a unor materiale specifice: afișe, săgeți, indicatoare, hărți, panouri, calendare, ghid SALVAMONT, etc.;
- colaborează și sprijină activitățile din domeniile: protecția mediului, protecția civilă ș.a. în situațiile speciale de producere a unor calamități;
- asigură asistență Salvamont contra unor tarife aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în urma unei solicitări scrise venită din partea organizatorilor de competiții sportive montane și aprobată de conducerea serviciului, la activități de monitorizare a evenimentelor montane, fără ca aceasta să afecteze capacitatea operativă a instituției, sau după caz fără tarif dacă Consiliul Județean Argeș are încheiate protocoale de colaborare cu organizatorii;
- Patrula de serviciu asigură informarea șefilor de formație privitor la starea marcajelor pe potecile turistice omologate și remediază pe loc, acolo unde este cazul. Membrii patrulelor de serviciu au obligația de a executa punctual, lucrări de întreținere a potecilor și refugiilor turistice din zona de responsabilitate, despre care vor fi informați în prealabil. În cazul unor intervenții de durată, șefii de formație vor lua măsurile cuvenite pentru remedierea traseului în cauză, din propria zonă de responsabilitate.

14.2. Atribuții conductori ai unităților canine de intervenție:
- asigură pregătirea și antrenamentul câinilor de serviciu;
- participă împreună cu aceștia la cursurile de specialitate și la verificările anuale;
- desfășoară patrulări preventive și misiuni de căutare-salvare, potrivit specializării și brevetării unității canine;
- asigură hrănirea, adăparea, igiena și îngrijirea zilnică a câinilor, urmăresc starea lor de sănătate și solicită asistența sanitar-veterinară necesară;
- întrețin echipamentul specific și mențin capacitatea operativă a unității canine, cu respectarea Legii nr. 253/2019 și a regulamentelor de pregătire și intervenție aplicabile.

14.3. Atribuții de salvare din Canioane:
- participă la acțiunile de salvare-intervenție, căutare, localizare și extragere a victimelor blocate în canioane, lacuri de munte, chei sau cascade și are obligația de a răspunde cu promptitudine solicitării de a participa la intervenția de accident montan;
- verifică și monitorizează traseele de canioning, semnalează și propune măsuri pentru reducerea riscurilor traversării lor, asigură, urmărește, efectuează și

controlează marcarea, repararea și întreținerea acestora, participând și la activitatea de omologare, modificare sau desființare a acestora;
- participă la instalarea și întreținerea echipamentelor fixe (ancore, balize, puncte de asigurare), verifică echipamentele specifice (corzi, hamuri, carabiniere, neopren, cască, etc.);
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților de canioning;
- informează turiștii privind gradul de dificultate și riscurile traseelor din zona de responsabilitate aferentă formațiilor Salvamont;
- participă la antrenamente periodice și simulări de intervenție în teren;
- ia decizii operative în teren pentru siguranța intervenției și poate opri desfășurarea unei activități în caz de pericol iminent;
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților de canioning;
- răspunde la apelul 112 atunci când îi este redirecționat acest apel și devine coordonatorul operațiunii de salvare, având obligația de a fi într-o zonă cu semnal GSM;
- se va deplasa de urgență la locul solicitat, pentru salvarea accidentatului sau bolnavului, va acorda primul ajutor medical și îl va transporta la locul stabilit pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
- va efectua patrulare preventivă în zonele montane cu flux turistic mare, grad de periculozitat ridicat și în stațiunile montane de practicare intensivă a sporturilor de iarnă;
- asigură folosirea şi utilizarea corectă a tehnicii aflate la dispoziție (informatice, de radio comunicaţii şi telefonice), precum şi respectarea normelor specifice şi interne în privinţa scopului utilizării acesteia - strict în interes de serviciu;

14.4. Atribuții de Căutare și Salvare Aero-Asistată:
- participă la acțiunile de patrulare preventivă, căutare-salvare a persoanelor dispărute sau accidentate în mediul montan, utilizând sistemele de aeronave fără pilot (drone) pentru localizare rapidă, cartografiere termică, analiză tactică a terenului și eficientizarea resurselor de intervenție la sol.
- pilotează drona și răspunde de integritatea acesteia pe perioada folosirii ei în misiunile specifice de căutare/salvare, conform calificării de pilot de dronă;
- planifică misiunile, analizează condițiile meteo, relieful și restricțiile de spațiu aerian înainte de decolare în zona montană;
- transmit în timp real imagini și coordonate GPS precise (coordonate de zbor) către dispecerat și echipele de salvatori aflate în teren;
- asigură calibrarea senzorilor, verificarea acumulatorilor, integritatea structurală a dronelor din dotare și raportarea eventualelor defecțiuni;
- participă la acțiunile de salvare-intervenție și are obligația de a răspunde cu promptitudine solicitării de a participa la intervenția de accident montan;
- răspunde la apelul 112 atunci când îi este redirecționat acest apel și devine coordonatorul operațiunii de salvare, având obligația de a fi într-o zonă cu semnal GSM;
- participă la toate delegările care i-au fost trasate ca sarcini de serviciu, inclusiv

la cele care țin de partea administrativă;

- participă împreună cu alte servicii specializate în caz de calamități, catastrofe etc.;
- participă la acțiunile specifice Salvamont: patrulare, prevenire, refacere și întreținere marcaje, întreținere refugii, program anual de pregătire;
- efectuează permanență, în funcție de programare, la bazele de salvare montană ale Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- răspunde prompt la apelul dispeceratului I.S.U sau S.N.U.A.U. 112;
- se va deplasa de urgență la locul solicitat, pentru salvarea accidentatului sau bolnavului, va acorda primul ajutor medical și îl va transporta la locul stabilit pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
- va efectua patrulare preventivă în zonele montane cu flux turistic mare, grad de periculozitat ridicat și în stațiunile montane de practicare intensivă a sporturilor de iarnă;
- asigură folosirea şi utilizarea corectă a tehnicii aflate la dispoziție (informatice, de radio comunicaţii şi telefonice), precum şi respectarea normelor specifice şi interne în privinţa scopului utilizării acesteia - strict în interes de serviciu;

Zonele de responsabilitate ale formațiilor Salvamont se stabilesc după cum urmează:

- **Formaţia Județeană** acţionează din muchia care se desprinde spre sud din vârful Ciortea Est (N 45 34.426, E 024 29.152), până în muchia sudică a vârfului Iezerul Caprei (N 45 35.982, E 024 37.381). Formatia intervine pe valea Topologului până în localitatea Sălătruc şi pe versantul vestic al văii Capra, respectiv valea Argeşului, până în localitatea Aref.
- **Formaţia Curtea de Argeş** acţionează din muchia sudică a vârfului Iezerul Caprei (N 45 35.982, E 024 37.381) până în vârful Moldoveanu (N 45 35.970, E 024 44.169). Formaţia intervine inclusiv pe versantul estic al văii Capra, respectiv Valea Argeşului, până în localitatea Aref, pe valea Buda, iar limita estică este muchia Moldoveanu - Picuiata – Țuica – Poiana Toacei.
- **Formaţia Nucşoara** acţionează din vârful Moldoveanu (N 45 35.970, E 024 44.169), până în Curmătura Brătilei (N 45 34.926, E 024 56.208). Formaţia are ca limită estică, muchia Moldoveanu - Picuiata – Țuica – Poiana Toacei, până în muchia care coboară din Curmătura Brătila – Oticu – Păpău - sat Slatina.
- **Formaţia Câmpulung Muşcel** acţionează din Curmătura Brătilei (N 45 34.926, E 024 56.208) până în masivul Leaota pe aliniamentul Poiana Sântilia – Marginea Domnească - Cetățeni, având masivul Iezer Păpuşa şi sudul masivului Piatra Craiului, după linia descrisă mai sus, începând cu aliniamentul vârful La Om (2232m) – Umerii Pietrei Craiului.

Alarmarea fiecărei formații precum și intervenția la acțiunea de salvare este realizată de către șeful acesteia, care poate cere sprijin celorlalte formații din județ sau serviciilor Salvamont din județele învecinate în caz de accident complex sau lipsă de personal, cu aprobarea conducerii.

Art. 15. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

15.1. Atribuții juridice:

- asigură apărarea și reprezentarea intereselor Serviciului Public Județean Salvamont Argeș în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților jurisdicționale, notarilor publici ;
- întocmeşte acţiuni în vederea promovării și apărării intereselor instituției, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise, promovează căile de atac necesare și depune înscrisurile doveditoare;
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției puncte de vedere și înscrisuri doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care Serviciul Public Județean Salvamont Argeș este parte;
- întocmește și avizează pentru legalitate toate actele administrative/deciziile elaborate la nivelul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș în exercitarea atribuțiilor specifice;
- avizează pentru legalitate protocoalele și convențiile de colaborare ce se încheie între Serviciul Public Județean Salvamont Argeș și alte autorități și instituții publice, precum și contractele de muncă și de voluntariat;
- asigură sprijin și consultanță juridică în problemele juridice, participare, verificare și întocmirea diverselor documente juridice în cadrul procedurilor de achiziție din care face parte, cu privire la aspectele strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- avizează pentru legalitate contractele de prestări servicii/furnizare dotări/execuţie lucrări și actele adiționale la acestea;
- formulează opinii juridice pentru declaraţiile ce urmează a fi semnate de reprezentantul legal;
- elaborează punctele de vedere la contestaţiile formulate de operatorii economici interesaţi/participanţi la procedurile de achiziţie publică;
- ține evidența litigiilor și lucrărilor specifice domeniului de activitate;
- examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității instituției și le comunică conducerii;
- comunică persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora, modul de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate al instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- participă, pe baza delegării conducerii, la diferite grupuri de lucru constituite în cadrul instituției sau în afara acesteia, potrivit domeniului de competență, în vederea soluționării unor probleme specifice domeniului de activitate al instituției;
- asigură reprezentarea Serviciului Public Județean Salvamont Argeș în fața

instanțelor judecătorești pe baza împuternicirilor însoțite de înscrisurile necesare susținerii cauzei;
- participă la elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- soluționează în termenul legal, în conformitate cu reglementările în vigoare, sesizările, contestațiile, petițiile, adresele repartizate, potrivit domeniului de competență, asigură evidența tuturor petițiilor și se ocupă de clasarea și arhivarea lor;
- întocmește/actualizează procedurile operaționale specifice funcție și atribuțiilor deținute;
- pregătește documentele întocmite în vederea arhivării;

15.2. Atribuții privind achizițiile publice:
- desfășoară activitatea de achiziții publice; elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, cu respectarea procedurilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică, conform legii și finalizează procedurile;
- întocmește programul anual de achiziții publice, în funcţie de necesităţi,
- publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, documentațiile de atribuire și documentele constatatoare a contractelor de achiziţie publică la nivelul instituției;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate, alegerea procedurii, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire pentru contractele de furnizare servicii și lucrări, cu aprobarea Directorului;
- întocmește documentațiile pentru achizițiile prin cumpărarea directă.

Art. 15.3. Atribuții de resurse umane:
- verifică și semenează documentele de fundamentare la secțiunea B înregistrate la nivelul instituției, conform normelor în vigoare;
- asigură gestiunea resurselor umane în cadrul Serviciului Public Județean Argeș prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, încadrare, salarizare, evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul instituției;
- întocmește, verifică și prezintă spre aprobare pontajul centralizat lunar, centralizatorul și statul de plată lunar;
- primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de angajații instituţiei cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în statele de plată;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;
- întocmește și semnează documentul de fundamentare înregistrat la nivelul instituției privind plata salariilor și a contribuțiilor la secțiunea A conform normelor în vigoare;
- întocmeşte şi trimite în termen toate situaţiile de personal solicitate de către Consiliul Județean Argeș;
- întocmește contractele de garanţie pentru gestionari şi le actualizează ori de câte

ori intervin modificări ale acestora;
- pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de propuneri de modificare a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal: pe nivele de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
- păstrează evidenţa Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare și a Fişelor de post pentru personalul contractual;
- urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului angajat;
- întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor;
- întocmeşte, completează, transmite şi gestionează contractele de muncă și actele adiționale la contract;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților instituției;
- ține evidența tuturor tipurilor de concedii, verifică efectuarea și realizarea acestora pentru salariații din cadrul instituției;
- întocmeşte situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară şi calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
- întocmeşte şi eliberează adeverințe, la cerere, prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, adeverințe cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza referatelor extrase din statele de salarii și fișele existente în arhiva instituției;
- elaborează centralizatorul privind certificatele de concediu medical, întocmește cererea de recuperare a sumelor reprezentând concedii medicale și le depune la termen la C.A.S.S.;
- înregistrează, completează, transmite, gestionează și procesează datele referitoare la elementele contractelor individuale de muncă ale angajaților Serviciului Public Județean Salvamont Argeș în aplicaţia “REGES-ONLINE” ("Registrul general de evidenţă a salariaţilor”);
- gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
- întocmește Planul de pregătire profesională al angajaților din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș și îl prezintă spre aprobare;
- asigură întocmirea, gestionarea și păstrează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

15.4. Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu:
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire şi cu

normele metodologice aprobate de Ministerul Finanţelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea şi realitatea operaţiunilor;
- asigură condiţiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficienţă, eficacitate, economicitate şi regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exerciţiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanţare şi plata cheltuielilor din fonduri publice;
- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- întocmește trimestrial raportul privind activitatea de control financiar preventiv și îl supune aprobării;
- actualizează Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv în cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;

15.5. Atribuții privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese:
- gestionează şi înregistrează, declaraţiile de avere ale persoanelor cu funcţii de conducere în "Registrul declaraţiilor de avere";
- gestionează şi înregistrează declaraţiile de interese ale persoanelor cu funcţii de conducere din cadrul instituţiei în "Registrul declaraţiilor de interese";

Art. 16. Dispeceratul Salvamont Argeș are următoarele atribuții principale:
- asigură preluarea apelului de urgență venit prin SNUAU 112 sau Dispeceratul Național Salvamont și repartizarea acestuia către formațiile responsabile, cu informarea concomitentă a conducerii;
- asigură fluxul informațional al operațiunilor de salvare aflate în derulare, potrivit competențelor;
- ia legătura telefonic sau prin stația radio cu personalul operativ (patrula Salvamont) aflat pe teren pentru a le transmite solicitarea de intervenţie;
- asigură legătura telefonică sau radio cu serviciile abilitate în cazul apariției situațiilor excepționale (calamități, dezastre, accidente colective etc);
- folosește un limbaj civilizat, tonul convorbirii trebuia să fie calm şi ferm, de liniștire şi încurajare a solicitantului pentru a putea afla sau preciza informațiile necesare, conform unor seturi de întrebări standard, la care se vor adaugă şi altele necesare, după caz, avand drept scop urmărirea intervenţiilor care au loc şi coordonarea acestora, raportarea evenimentelor cu multiple victime,raportarea evenimentelor şi situaţiilor care necesită implicarea resurselor suplimentare;
- are obligația să cunoască şi să respecte toate protocoalele şi procedurile stabilite la nivelul Dispeceratului SPJ Salvamont Argeș şi să dirijeze resursele disponibile cu economicitate, luând în considerare interesul pacientului. Alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje Salvamont constituie abatere disciplinară şi se sancționează conform legii. În cazul în care alertarea întârziată sau evitarea alertării duce la consecințe grave asupra vieţii sau integrității uneia sau mai multor persoane, cazul este deferit autorităților competente în vederea investigării acestuia şi luării măsurilor necesare, administrative, civile şi/sau

penale;

- în vederea alertării echipajelor de intervenție, ține cont de următoarele criterii: echipajul cel mai apropiat, mijlocul de intervenție cel mai potrivit și monitorizarea echipajelor din teren şi de la punctele de lucru;
- întocmește procesul verbal de predare/primire a activității, unde vor fi consemnate, la intrarea şi ieșirea din tură, situația logisticii aflate la dispoziție sau orice alte evenimente de natura a afecta activitatea curenta a serviciului;
- asigură alertarea generală a personalului, la decizia directorului;
- asigură verificarea telefonică a realității datelor solicitării, unde este cazul;
- anunță conducerea S.P.J. Salvamont (director și sef serviciu) după fiecare apel preluat, informându-i asupra cazului respectiv;
- comunică cazuistica zilnic, către Dispeceratul National Salvamont;
- oferă informații asupra stării traseelor turistice montane din zona montană a județului Argeș.

Art. 17. Serviciul Public Județean Salvamont Argeș, întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș.

Art. 18. Bugetul de venituri și cheltuieli se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar, începând cu 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an, cuprizând:

a) Venituri:

- veniturile se constituie prin alocații bugetare de la Consiliul Județean Argeș și din fonduri speciale.

b) Cheltuieli cuprinzând:

- cheltuieli de personal pentru salarii, deplasări, indemnizații de periculozitate și de hrană, alte drepturi cuvenite salariaților și celorlalți salvatori montani;

- cheltuieli materiale;

- cheltuieli de capital ce rezultă din obiectul de activitate.

Nicio cheltuială bugetară nu poate fi efectuată dacă nu este prevăzută în buget.

Veniturile și cheltuielile aferente unui exercițiu bugetar sunt defalcate pe trimestre.

Art. 19. Contul de încheiere a exercițiului bugetar se supune aprobării Consiliului Județean Argeș, odată cu bugetul de venituri și cheltuieli.

Taxele se vor stabili prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art. 20. Operațiunile de încasări și plăți se efectuează prin conturi deschise la trezoreria municipiului Pitești. Încasările se constituie prin alocații bugetare de la Consiliul Județean Argeș, din bugetul propriu și din fonduri speciale.

În cazul constituirii de garanții de la casierie, gestionari ș.a., se deschid conturi

de garanții la una din băncile comerciale.

Art. 21. În cadrul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș sunt înființate următoarele atribuțiuni:

1. Reprezentantul/reprezentanții salariaților desemnat conform Legii 53/2003 Codul Muncii, art.221 și 222.
2. Coordonatorul voluntarilor, desemnat conform Legii 78/2014, art.3 lit.g.

CAP. IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Prezentul regulament se păstrează la Serviciul Public Județean Salvamont Argeș și se aduce la cunoștința celor interesați.

Art. 23. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, în cazul în care apar atribuții noi, Serviciul Public Județean Salvamont Argeș va adopta Regulamentul Intern și fișa postului pentru fiecare salariat interesat, asigurându-se detalierea și repartizarea atribuțiilor. Sarcinile ce revin salvatorilor montani din formațiile teritoriale vor fi cuprinse în cadrul contractelor de colaborare sau de voluntariat.

Art. 24. Completarea și modificarea prezentului regulament se poate face numai cu aprobarea Consiliului Județean Argeș.

Art. 25. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Argeș.