

**REGULAMENT**  
**de organizare si funcționare**  
**al Serviciului Public Județean "SALVAMONT" Vrancea**

**CAPITOLUL I**

***Dispoziții generale***

**Art.1.**

(1) Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea, denumit în continuare Serviciul Salvamont, este organizat și funcționează ca instituție cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea.

(2) Serviciul Salvamont are sediul în str. Milcov, nr. 40, municipiul Focșani, județul Vrancea.

(3) Serviciul Salvamont este un serviciu de interes județean, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 19 din data de 12 martie 2010, subordonat Consiliului Județean Vrancea.

(4) Baza legală de înființare, organizare și funcționare este Hotărârea Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, conform art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(5) Serviciul Salvamont își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, a Regulamentului Intern și a actelor normative aplicabile serviciilor publice de prevenire a accidentelor montane și de salvare în munți.

**Art.2.**

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

**Art.3.**

(1) În cadrul Serviciului Public Salvamont Județean Vrancea 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.

Ambelor categorii li se aplică prevederile prezentului regulament.

(2) Serviciul Salvamont are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: România, Consiliul Județean Vrancea, Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea. Antetul documentelor și corespondența vor avea același înscris ca și cel de pe ștampilă, putând fi inscripționat și însemnul național Salvamont, legal aprobat.

## **CAPITOLUL II**

### ***Obiectul de activitate. Atribuții***

#### **Art.4.**

(1) Serviciul Salvamont are ca obiect de activitate:

- patrularea preventivă pe traseele montane de pe raza județului Vrancea;
- asigurarea permanenței la bazele Salvamont (Păulești, Nistorești, Soveja) conform planului de activități aprobat;
- căutarea persoanelor dispărute;
- căutarea și salvarea persoanelor accidentate;
- acordarea primului ajutor medical pentru turiști;
- transportul accidentaților sau al bolnavilor la serviciul de urgență sau până la locul de unde pot fi preluați de echipaje medicale specializate;

(2) Activitatea Serviciului Salvamont se desfășoară în zona montană a județului Vrancea. În perioada cu afluența mare de turiști, în zona Cheile Tisitei, se asigură patrulare cu câte 2-3 salvatori montani. Alarmarea și intervenția în caz de accident montan se declanșează în principal prin intermediul șefului de formației, dar și a dispecerului din baza Paulești. Fiecare salvamontist este obligat să aibă în permanență echipamentul personal de intervenție pregătit, astfel încât să poată părăsi locuința în 15 minute. Dacă în zona în care se produce un accident montan se află unul sau mai mulți salvamontiști, aceștia vor interveni pentru acordarea primului ajutor, nemaifiind necesară declanșarea alarmei, decât dacă cei prezenți nu pot rezolva cu forțe proprii cazul.

(3) În situații de urgență, Serviciul Salvamont poate interveni și în zone din afara teritoriului administrativ al județului Vrancea, la solicitare și cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vrancea sau al persoanei desemnate de către acesta, cu respectarea principiului colaborării cu instituțiile specializate din zona respectivă. În acest sens, Serviciul Salvamont va încheia protocoale de colaborare cu serviciile publice Salvamont din județele limitrofe.

(4) Pentru prevenirea accidentelor montane, Serviciul Salvamont se ocupă de amenajarea și întreținerea traseelor turistice montane, iar condițiile materiale și financiare necesare lucrărilor de amenajare și întreținere a traseelor turistice montane se asigură de Consiliul Județean Vrancea.

#### **Art.5.**

Serviciul Salvamont, în îndeplinirea obiectului său de activitate, exercită următoarele atribuții principale:

- a) organizează, desfășoară și coordonează activitățile de salvare montană în județ;
- b) colaborează cu serviciile publice locale Salvamont de pe teritoriul județului Vrancea, în condițiile legii;
- c) propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;

- d) coordonează și supraveghează, întreține și reabilitează traseele turistice montane din județ, aflate în domeniul public al județului Vrancea și în administrarea Consiliului Județean Vrancea;
- e) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șefii de formație;
- f) asigură permanență la bazele Salvamont (Păulești, Nistorești, Soveja);
- g) verifică și sprijină dotarea cabanelor nominalizate prin hotărârea Consiliului Județean Vrancea, conform art. 3 lit. f raportată la art. 39 din H.G. nr.77/2003;
- h) organizează activitatea de pregătire profesională și medică salvatorilor montani, conform planului anual aprobat;
- i) întreține și repară punctele de salvare și refugiile existente; construiește noi puncte și refugii în zonele cu risc mare de accidente;
- j) asigură dotarea salvatorilor montani cu echipament și materiale de intervenție, salvare și transport al accidentatului sau al bolnavului, mijloace de comunicare și semnalizare, conform baremului prevăzut de legislația în vigoare;
- k) acordă drepturile bănești și indemnizațiile legale stabilite, suportă cheltuielile legate de pregătirea, instruirea și perfecționarea salvatorilor montani;
- l) asigură tipărirea, difuzarea și afisarea după caz, la locurile de risc și pe căile de acces în munți a unor materiale specifice activității Salvamont, precum și susținerea altor acțiuni cu caracter educativ și preventiv, în diverse ocazii și în mass-media, în scopul diminuării și combaterii riscurilor de accidente în munți;
- m) în situații speciale și în cazul producerii unor calamități naturale, colaborează cu celelalte servicii publice comunitare pentru apărarea și/sau salvarea vieții oamenilor sau a bunurilor materiale, după caz;
- n) colaborează cu organismele naționale și locale, având ca obiect de activitate zona montană, respectiv cu Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România (A.N.S.M.R.), Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Anghel Saligny” al Județului Vrancea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vrancea „Eracle Nicolescu”, S.M.U.R.D. și altele, cu care încheie protocoale de colaborare;
- o) reprezintă Consiliul Județean Vrancea în și pentru soluționarea unor probleme specifice în raporturile interinstituționale din țară și străinătate, pe baza unui acord-cadru sau a unui mandat expres încredințat în acest scop de Consiliul Județean Vrancea sau de presedintele acestuia;
- p) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea.

### **CAPITOLUL III**

#### ***Structura organizatorică, conducerea și personalul***

##### **Art.6.**

Potrivit organigramei, Serviciul Salvamont are în structura sa:

- a) director;
- b) compartiment buget, contabilitate, resurse umane;
- c) compartiment de specialitate;
- d) salvatori montani cu atestat;
- e) compartiment juridic și contracte.

##### **Art.7.**

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Județean Vrancea, prin hotărâre.

### **Secțiunea 1. Conducerea Serviciului Salvamont**

#### **Art.8.**

(1) Conducerea Serviciului Salvamont este asigurată de către un **director**, numit, prin hotărâre de Consiliul Județean Vrancea, potrivit legii.

(2) Directorul va avea în mod obligatoriu stagiul de pregătire de salvator montan și cursul de prim-ajutor.

(3) Directorul Serviciului Salvamont are calitatea de ordonator terțiar de credite.

#### **Art.9.**

(1) Principalele atribuții ale directorului sunt:

a) asigură conducerea activității curente a serviciului și răspunde în fața Consiliului Județean, a presedintelui și vicepresedintelui de resort de modul de organizare și desfășurare a activității Serviciului;

b) organizează, coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Serviciului;

c) organizează și conduce acțiunile de salvare care presupun colaborarea cu alte servicii specializate (Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Anghel Saligny” al Județului Vrancea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vrancea „Eracle Nicolescu”, S.M.U.R.D.).

d) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) aplică sancțiunile disciplinare și acordă recompensele prevăzute de lege personalului din subordine;

f) propune presedintelui Consiliului Județean Vrancea, în condițiile legii, inițierea unor proiecte de hotărâri privind bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și de personal ale Serviciului Salvamont, proiecte de investiții, propuneri legislative;

g) propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vrancea;

h) urmărește și răspunde de îndeplinirea hotărârilor adoptate de către Consiliul Județean Vrancea și a dispozițiilor emise de presedintele Consiliului Județean Vrancea, cu referire la activitatea Serviciului Salvamont;

i) în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectivului de activitate al Serviciului Salvamont colaborează cu structurile aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vrancea;

j) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

k) reprezintă Serviciul Salvamont în cadrul A.N.S.M.R., având cu aceasta o relație de colaborare;

l) organizează conferințe de presă, răspunde solicitărilor de informații publice în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

m) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vrancea și dispoziții ale presedintelui acestuia;

- n) supune spre aprobare proiectul de buget de venituri si cheltuieli;
  - o) aproba Regulamentul Intern, fisele posturilor, planificarea concediilor de odihna;
  - p) asigura perfectionarea profesionala a salariatilor, dezvoltarea si implementarea controlului intern managerial, aproba procedurile de lucru, asigura si coordoneaza Planurile de prevenire a accidentelor, raporteaza anual activitatile desfasurate.
- (2) În lipsa directorului, Serviciul Salvamont este condus de un salariat delegat, prin decizia directorului, pe perioadă limitată.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Serviciului Salvamont emite decizii.

#### **Art.10.**

- (1) Directorul este ajutat de un **Inspector de specialitate** numit prin concurs, în condițiile legii.
- (2) Inspectorul de specialitate se subordonează directorului si îndeplinește următoarele atribuții:
- a) coordonează activitatea financiar-contabilă si răspunde de legalitatea si oportunitatea operațiunilor efectuate;
  - b) organizează si răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
  - d) organizează si răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - c) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
  - d) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituției;
  - e) verifică angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
  - f) asigură întocmirea lunară, trimestrială, semestrială si anuală a situațiilor financiare;
  - g) analizează periodic rezultatele financiare ale Serviciului Salvamont, pe baza datelor din bilanțul contabil,

#### **Secțiunea 2. Compartimentul de specialitate**

##### **Art.11.**

Compartimentul de specialitate este alcătuit din 2 salvatori montani. Principalele atribuții ce revin acestui compartiment sunt:

- a) propune:
  - tehnicile specifice de salvare;
  - planul anual de activitate;
  - achiziționarea echipamentelor si materialelor specifice si repartizarea acestora;
  - programul de pregătire specifică;
- b) propune și întocmeste documentația privind întreținerea și reabilitarea traseelor turistice montane din județ, aflate în domeniul public al județului Vrancea și în administrarea Consiliului Județean Vrancea, a bazei materiale de salvare și a refugiilor montane;
- c) asigură întreținerea și verificarea periodică a traseelor turistice montane omologate;
- d) asigură diseminarea normelor de protecție a muncii, specifice domeniului de activitate;

- e) aplică procedurile de lucru specifice și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii;
- f) rezolvă în termenul legal sesizările legate de atribuțiile care îi revin.

#### **Art. 12.**

(1) În condițiile H.G. nr.77 / 2003, în cadrul Compartimentului de specialitate se stabilesc două formații de salvatori montani, care au următoarele atribuții:

a) deplasarea de urgență la locul în care s-a produs evenimentul, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical și transportarea acestuia la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;

b) patrularea preventivă în zonele montane cu flux turistic, grad de pericolozitate ridicat și în stațiunile turistice montane de practicare intensivă a sporturilor de iarnă;

(2) Patrulările preventive și celelalte activități specifice se efectuează potrivit unui program aprobat lunar de către directorul Serviciului Salvamont.

(3) Fiecare formație de salvare montană este condusă de un șef de formație ales de membrii acesteia.

(4) Șeful de formație are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de patrulare preventivă, conform planului anual de activitate;

b) mobilizează formația pentru intervenție în timpul cel mai scurt, în condițiile prevăzute în Regulamentul de alarmare și intervenție;

c) stabilește conducătorii echipelor de intervenție;

d) asigură coordonarea activității de intervenție și instruirea permanentă a formației;

e) răspunde de folosirea și păstrarea materialelor de intervenție, salvare și transport al accidentatului sau bolnavului;

f) raportează conducerii Serviciului Salvamont, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, modul de îndeplinire a atribuțiilor;

g) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii.

h) relaționează cu autoritățile administrației publice locale și cu salvatorii;

i) stabilește planul de intervenție pentru arealul pe care acționează;

j) stabilește programul antrenamentului echipei pe care o coordonează;

k) coordonează și gestionează operațiunea de salvare subterană;

l) mobilizează echipa pentru intervenție la accidente din mediul subteran speologic în cel mai scurt timp;

m) răspunde de folosirea materialelor de intervenție, salvare, evacuare și transport al persoanelor accidentate și a bolnavilor.

(5) Șeful formației de salvare montană își numeste înlocuitorul care preia atribuțiile acestuia, în eventualitatea indisponibilității sale, cu înștiințarea directorului.

### ***Secțiunea 3. Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane si Administrativ***

#### **Art. 13.**

Principalele atribuții ce revin acestui compartiment sunt:

**(1) Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

1. întocmeste lucrările referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și le prezintă spre aprobare;

2. urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea consiliului asupra modului de realizare a acestora;
3. organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
4. întocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
5. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate;
6. întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
7. gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul serviciului, ori date în folosință personalului, efectuează inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
8. întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
9. rezolvă în limitele competențelor ce revin serviciului cererile și sesizările adresate;
10. furnizează datele și informațiile pe care le deține directorului și celorlalte compartimente și altor servicii și instituții publice, la cerere;
11. respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege
12. studiază și cunoaște legislația în vigoare specifică;
13. îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea serviciului.

**(2) Cu privire la activitatea de resurse umane:**

1. organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională;
2. elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de reactualizarea acestuia;
3. urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, încadrarea în muncă, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, etc. ;
4. gestionează și actualizează cărțile de muncă;
5. întocmește, la cerere, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
6. acordă asistență de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează a fi evaluați;
7. întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă;
8. elaborează proiectele de hotărâri având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
9. rezolvă, în limitele competențelor, cererile și sesizările adresate serviciului și consiliului județean;
10. furnizează datele și informațiile pe care le deține directorului și celorlalte compartimente și altor servicii și instituții publice, la cerere;
11. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor clasificate;
12. îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției.

**(3) Cu privire la activitatea administrativă:**

1. asigură baza materială și echipamentele necesare desfășurării activității curente, precum și întreținerea și apărarea operativă a acestora;
2. asigură combustibilul necesar pentru autoturismele din dotare și gestionează foile de parcurs;
3. organizează și urmărește curățirea, igienizarea și asigurarea microclimatului pentru spațiile folosite de instituție;
4. asigură transmiterea operativă a documentelor către posta specială și Posta Română SA;
5. pregătește acțiunile de protocol și reprezentare și asigură baza materială necesară pentru acestea, conform referatului de necesitate aprobat;
6. îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de directorul instituției.

#### ***Secțiunea 4. Compartimentul Juridic și Contracte***

##### **Art. 14.**

Principalele atribuții ce revin acestui compartiment sunt:

##### **(1) Cu privire la activitatea juridică:**

1. Să cunoască și să respecte prevederile legale, regulamentele tehnice, legislația în domeniu, procedurile de lucru și procedurile interne în domeniul juridic.
2. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu sau la solicitarea conducerii și personalului instituției.
3. Reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată.
4. Redactează acțiunile, întâmpinările, notele de concluzii, precum și orice alte acte procedurale în dosarele în care instituția are calitate procesuală și susține interesele acesteia.
5. Exerciță căile de atac, din dispoziția directorului și ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor instituției.
6. Solicită informațiile de ordin tehnic de la compartimentele din cadrul instituției în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată.
7. Ține evidența centralizată, în registre specifice, a dosarelor aflate pe rol la instanțele de judecată, precum și modul de soluționare a acestora și ține evidența cauzelor soluționate de instanțele de judecată.
8. Primește și analizează corespondența instituției și formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice.
9. Întocmește, negociază, avizează și contrasemnează documentele, contractele, protocoalele de colaborare și alte acte care angajează răspunderea juridică, răspunzând de legalitatea documentelor.
10. Verifică, avizează și contrasemnează pentru legalitate contractele încheiate de instituție cu persoane juridice sau persoane fizice, întocmite de către personalul instituției.
11. Comunică personalului instituției actele normative nou apărute în sfera de activitate profesională a acestora.
12. Sprijină întreg personalul instituției, acordă consultanță în domeniul științelor juridice și redactează punctele de vedere juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea instituției.



13. Sprijină din punct de vedere juridic activitatea comisiei pentru achiziții publice și a comisiilor pentru evaluarea ofertelor.
14. Colaborează cu angajații din celelalte compartimente în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției.
15. Acordă viza de control financiar preventiv propriu, răspunzând de legalitatea documentelor.
16. Aplică prevederile OSGG 600/2018 și răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul instituției.
17. Înregistrează în registrele specifice OSGG 600/2018 toate documentele, potrivit procedurilor interne, conform legislației în vigoare.
18. Îndeplinește atribuții cu privire la activitatea Comisiei de monitorizare, respectiv: participă la ședințele Comisiei, participă la elaborarea și actualizarea obiectivelor generale și specifice, la identificarea activităților procedurabile, la elaborarea procedurilor documentate și la coordonarea procesului de gestionare a riscurilor.
19. Se asigură că instituția adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016 și prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și se asigură că întreg personalul din cadrul instituției întocmește documente respectând prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.
20. Completează Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.
21. Întocmește documentele necesare conform Legii 544/2001 și legislației în vigoare în domeniul informațiilor de interes public și comunică informațiile de interes public.
22. Se asigură că personalul instituției întocmește documentele privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice, conform Legii 176/2010.
23. Gestionează documentele instituției, se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora.
24. Întocmește rapoarte de activitate pe care le înaintează conducerii instituției, conform prevederilor legale.

## **(2) Cu privire la activitatea de achiziții publice:**

1. Să cunoască și să respecte prevederile legale, regulamentele tehnice, legislația în domeniu, procedurile de lucru și procedurile interne în domeniul achizițiilor publice. Întocmește procedurile de sistem și procedurile operaționale și documentele ce îi revin funcției în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial.
2. Să mențină o legătură permanentă cu persoana responsabilă șef de formație, inspector de specialitate la Compartimentul Buget și Contabilitate și magazinerul.
3. Face propuneri pentru întocmirea și elaborarea Planului Anual al Achizițiilor Publice, în funcție de necesitățile instituției și prevederile bugetare și urmărește respectarea acestuia. Răspunde de postarea în SEAP a acestuia, conform legislației în vigoare.
4. Participă la întocmirea documentațiilor și a caietelor de sarcini de achiziții de bunuri, servicii și lucrări și a caietelor de sarcini, verificând constant existența

fondurilor necesare alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate).

5. Verifică și confirmă periodic situațiile de lucru în vederea realizării achizițiilor publice, precum și pentru efectuarea plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora.

6. Organizează selecția de oferte și aplicarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare, întocmește și avizează contractele încheiate, precum și dosarul achiziției publice, conform legii.

7. Urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate.

8. Verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurilor folosite.

#### **Secțiunea 4. Personalul serviciului**

##### **Art.15.**

(1) Salariații Serviciului Salvamont au calitatea de angajat cu contract individual de muncă în sistemul bugetar și se supun reglementărilor legale în vigoare, în această materie.

(2) Angajarea se face potrivit prevederilor legale în vigoare, prin decizia directorului.

(3) Angajații încadrați pe funcția de salvator montan au program de lucru flexibil, aprobat de director.

(4) Personalul de conducere și execuție va fi supus unei perioade de probă, conform Codului Muncii. Dacă în perioada de probă persoana numită nu face față sarcinilor postului, va fi trecută în altă funcție, iar dacă nu este posibil îi va înceta contractul de muncă.

(5) Personalul care nu prestează activități de patrulare și/sau alte activități montane, specifice obiectului de activitate, se va încadra în următorul program de lucru, astfel:

- luni – joi: 8,00-16,30;

- vineri: 8,00-14,00.

##### **Art.16.**

Poate deveni salvator montan orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are vârsta de cel puțin 18 ani;

b) nu are antecedente penale;

c) are o stare de sănătate corespunzătoare confirmată prin fișa medicală;

d) a parcurs formele de pregătire profesională și a efectuat un stagiu de aspirant, stabilit de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;

e) are o conduită demnă și morală;

f) a promovat examenul de atestare în profesie organizat de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România.

Calitatea de salvamontist încetează în caz de retragere, pierderea dreptului de liberă practică și prin încetarea contractului individual de muncă în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

### **Art.17.**

(1) 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. La nivel județean perfecționarea se face prin cursuri lunare medicale, pregătire individuală, stadii de pregătire de iarnă – vară, cu durata de 2-5 zile. După fiecare stagiu salvatorii primesc calificative.

(2) În vederea asigurării asistenței de urgență la un nivel superior primului ajutor de bază, Serviciul Salvamont poate pregăti salvatori montani în vederea acordării primului ajutor calificat prin Centre de formare acreditate și autorizate, conform legislației în vigoare.

(3) Fiecare salvator montan este dotat cu echipament și o trusă de prim ajutor, conform baremurilor prevăzute în lege.

### **Art.18.**

(1) Salvatorii montani au obligația de a participa la intervale stabilite de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România la examene de reconfirmare a dreptului de liberă practică în profesia de salvator montan.

(2) Neparticiparea sau nepromovarea examenelor prevăzute la alin.1 duce la pierderea dreptului de liberă practică în profesia de salvator montan.

(3) Obligatiile și îndatoririle salvatorului montan:

a) să aibă o ținută morală demnă;

b) să activeze cu devotament pentru atingerea scopului și obiectivelor serviciului;

c) să nu aducă daune materiale sau morale serviciului, iar dacă acestea s-au produs să suporte consecințele legale pentru repararea prejudiciului;

d) să cunoască și să respecte: prevederile legislației specifice în vigoare, tehnicile de salvare și prim ajutor și alte cunoștințe prevăzute în programele de pregătire stabilite de forurile de resort și tehnica și normele etice și de siguranță specifice activității pe care o desfășoară.

e) să își mențină o bună condiție fizică și să se perfecționeze continuu pe plan profesional;

f) să utilizeze adecvat și exclusiv în cadrul activității de salvare echipamentul și celelalte mijloace permise cu orice titlu și să le înapoieze la solicitarea șefului formației;

g) să răspundă prompt la toate solicitările de participare la activitățile de salvare și prevenire a accidentelor, conform programului de activitate și regulilor stabilite de șeful formației, precum și – imediat și necondiționat – în cadrul alarmelor, orice absență la convocări trebuind să fie temeinic justificată;

h) să efectueze, în timpul serviciului, toate activitățile prevăzute în fișa postului și să îndeplinească în timpul misiunilor toate sarcinile încredințate;

i) să poarte în timpul serviciului și misiunii însemnele Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea și să aibă asupra sa legitimația de serviciu, pe care să o utilizeze conform normelor legale;

j) să-l informeze urgent pe șeful Serviciului cu privire la: schimbări de date personale, acțiuni de salvare desfășurate în afara serviciului și orice alte elemente ce pot prezenta interes pentru serviciu.

### **Art.19.**

(1) Pregătirea fizică și tehnică a salvatorilor montani are ca scop intervenția rapidă, în condiții cât mai sigure și eficiente, la acțiunile de prevenire și salvare, precum și evitarea punerii în pericol a vieții și sănătății accidentaților și a salvatorilor montani. Pregătirea acestora se va face la nivel național și județean, conform planului anual de activitate.

(2) La nivel național, perfecționarea pregătirii profesionale se face prin intermediul Scolii Naționale Salvamont, etapa de iarnă și vară.

(3) Perfecționarea la nivel județean se face prin cuprinderea tuturor salvatorilor montani angajați sau voluntari din județ, anual, într-un ciclu de pregătire de vară și un ciclu de pregătire de iarnă, sub coordonarea Serviciului Salvamont.

(4) Ciclurile de pregătire vară-iarnă la nivel județean se fac conform programului anual și trebuie să fie parcurs de fiecare salvator montan.

### **Art.20.**

(1) Fiecare salvator montan primește, pe perioada activității de patrulare, precum și de salvare în munți, constând în căutarea, acordarea primului ajutor medical și transportul accidentatului, o indemnizație de pericolozitate care se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea, în raport cu riscurile și cu condițiile naturale specifice, precum și cheltuielile de cazare și transport, când este cazul.

(2) Pe perioada participării la activitățile prevăzute la alin.1, precum și la formele de pregătire profesională a salvatorilor montani, aceștia beneficiază de o indemnizație de hrană echivalentă cu baremul de hrană al sportivilor de performanță, conform hotărârii Consiliului Județean Vrancea.

(3) Pentru perioada desfășurării acțiunilor de întreținere, reparații și recondiționare a marcajelor și traseelor montane, salvatorii montani au dreptul la indemnizațiile de hrană și de pericolozitate.

### **Art.21.**

(1) Salvatorii montani încheie asigurări pentru răspundere civilă profesională, de viață sau pentru accidente.

(2) Contravaloarea primelor de asigurare a salvatorilor montani angajați prin încheierea de contracte de muncă sau contracte de voluntariat, este achitată din bugetul Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea.

### **Art.22.**

În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile Legii nr. 571 /2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și dispozițiile Legii nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată.

### **Art.23.**

(1) Conform art. 15 din HG. 77/2003 Serviciul Salvamont poate înființa formații de voluntari care participă la acțiunile de patrulare preventivă sau la intervențiile cu un grad redus de complexitate. Aceste formații sunt compuse dintr-un număr de minim 6 voluntari fiecare.

(2) Sancțiunile care se pot aplica salvatorilor montani sunt:

- a) avertismentul – se aplică șeful serviciului și șeful formației;
- b) suspendarea – se aplică și se revocă de șeful serviciului;

- c) excluderea – se aplică de către conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea în condițiile legii.
- d) Pentru salvatorii montani angajați cu contract individual de muncă se aplică normele legale în vigoare.
- 3) Sancțiunile se aplică pentru încălcarea legislației în domeniu, a prezentului regulament și a deontologiei profesionale.
- 4) Sancțiunile se aplică individual, proporțional cu abaterea săvârșită.

## **CAPITOLUL IV**

### ***Patrimoniu***

#### **Art.24.**

(1) Patrimoniul Serviciului Salvamont se compune din bunuri mobile si imobile aflate în domeniul public al județului si transmise în administrarea Serviciului, precum si din drepturile si obligațiile patrimoniale ce decurg din exercitarea acestora.

(2) Patrimoniul Serviciului Salvamont poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum si prin preluarea prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate în administrarea Serviciului Salvamont se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Serviciului fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

(4) Conform art. 36, art. 37 și art. 38 din Hotărârea Guvernului nr. 77 /2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, ca măsuri de prevenire a accidentelor montane, pentru adăpostirea persoanelor aflate în dificultate, surprinse de schimbări meteorologice bruște în zone montane izolate, departe de cabane, se construiesc, se amenajează sau se reamenajează refugii. Lucrările de amenajare, precum și de construire a refugiilor, a bazelor SALVAMONT și a punctelor sanitare SALVAMONT se execută de către Consiliul Județean Vrancea, sub directa supraveghere a serviciului SALVAMONT. Fondurile necesare pentru amenajarea și întreținerea traseelor turistice montane, precum și pentru construirea refugiilor, a bazelor SALVAMONT și a punctelor sanitare SALVAMONT se asigură din bugetul propriu al județului.

## **CAPITOLUL V**

### ***Bugetul de venituri si cheltuieli***

#### **Art.25.**

(1) Finanțarea Serviciului Salvamont se realizează din alocații de la bugetul județului Vrancea, în condițiile legii.

(2) Serviciul Salvamont poate desfășura activități din care să realizeze venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Serviciul Salvamont are buget propriu, care se elaborează anual si se aprobă de către Consiliul Județean Vrancea.

(4) Gestiunea Serviciului Salvamont este auditată de Compartimentul audit din cadrul Consiliului Județean Vrancea.

## **CAPITOLUL VI**

### ***Dispoziții finale***

#### **Art.26.**

Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea, în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are obligația de a respecta cu strictețe dispozițiile legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

#### **Art. 27**

(1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de director, în vederea aprobării ei de către Consiliul Județean Vrancea.

#### **Art.28.**

(1) În contextul acestui regulament, prin „salvator montan” se înțelege persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art.18 din prezentul regulament și se află într-o relație contractuală cu Serviciul Salvamont.

(2) Excepție fac prevederile privind perfecționarea salvatorilor montani, care se referă și la persoanele care activează în cadrul serviciilor locale Salvamont, coordonate de Serviciul Salvamont.

#### **Art.29.**

Directorul Serviciului Salvamont va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

#### **Art.30.**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Vrancea.

**pentru Președintele  
Consiliului Județean Vrancea  
Președinte de sedinta  
Dănuț Cristian**

**Contrasemneaza,  
Secretar general al județului  
Raluca Dan**