

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș este o instituție publică înființată în subordinea Consiliului Județean Maramureș, în temeiul HCJ nr. 234 din 25.10.2018 și a Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți.

Art.2. Sediul Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș este situat în Municipiul Baia Mare, str. Gheorghe Șincai, nr. 46, județul Maramureș, cod poștal 430311, e-mail: salvamont.maramures@gmail.com.

Art.3. Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș este instituție publică cu personalitate juridică, funcționează cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă, structurat în două compartimente, conform Organigramei și a Statului de Funcții.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș are ca obiect principal de activitate coordonarea activității de prevenire a accidentelor montane și de salvare în munți a persoanelor accidentate și a bolnavilor (COD CAEN 8424).

Art.5. Principalele atribuții ale Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș, conform prevederilor H.G. nr. 77/2003 sunt:

- 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 accidente montane și transmiterea acestora la șefii de formație Salvamont sau la înlocuitorii acestora;
- e) asigură permanența la punctele și bazele Salvamont;
- f) organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani din județ;
- g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Maramureș.

Art.6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș colaborează cu:

- a) Consiliul Județean Maramureș;
- b) Consiliile locale și primăriile din județul Maramureș;
- c) Serviciul Județean de Ambulanță Maramureș;
- d) Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș;
- e) Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România și asociațiile locale ale Salvatorilor Montani din Maramureș;
- f) Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Maramureș;
- g) Autoritatea Națională pentru Turism;
- h) Inspectoratul de Poliție Maramureș;
- i) Jandarmeria Maramureș;
- j) Romsilva – Direcția Silvică Maramureș;
- k) Crucea Roșie - Filiala Județeană Maramureș;
- l) Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Maramureș;
- m) Administrațiile Parcurilor Naționale și custozii arealelor naturale protejate din județul Maramureș;
- n) Structuri de salvare din țară sau străinătate.

CAPITOLUL III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.7. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș se aprobă de către Consiliul Județean Maramureș.

Art.8. (1) Conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș este asigurată de un **Director** și un **Șef serviciu tehnic salvare**.

(2) Organigrama va cuprinde astfel un număr total de **35 posturi** (1 director, 1 șef serviciu și 33 funcții contractuale de execuție) structurate astfel:

- Director - 1 post
- Serviciul Tehnic – Salvare – 26 posturi (1 post șef serviciu, 24 posturi salvatori montani și 1 post șofer)
- Compartimentul administrare drone – 1 post salvator montan
- Compartimentul administrare trasee turistice – 1 post salvator montan
- Compartimentul administrare echipamente tehnice - 1 post salvator montan
- Compartimentul administrare echipamente medicale - 1 post salvator montan
- Compartimentul administrare refugii – 1 post salvator montan
- Compartimentul administrare parc auto – 1 post salvator montan
- Compartiment Financiar – Contabil – 2 posturi (1 post referent de specialitate, 1 post inspector de specialitate)

Art.9. Pentru asigurarea unei bune funcționări, la nivelul Serviciului se organizează următoarele activități:

- a) dotare materială și tehnică de salvare;
- b) pregătire profesională și protecția muncii;
- c) pregătire medicală;
- d) turism - promovare, dezvoltare potențial turistic, informații și servicii turistice;
- e) ecologie și protejarea patrimoniului natural;
- f) relații profesionale la nivel național și internațional.

Art.10. În vederea asigurării pregătirii specifice și instruirii salvatorilor montani, Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș organizează acțiuni de pregătire specifice sezonului, pregătiri de minim 1 zi/săptămână/salvator, efectuate săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, astfel încât să se respecte și prevederile legale privind instructajul periodic de protecție a muncii.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT MARAMUREȘ

Art.11. Personalul serviciului este compus din personal cu contract individual de muncă, care este angajat, promovat, sancționat, și după caz, concediat în condițiile legii.

Art.12. Salarizarea personalului Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a actelor normative care reglementează activitatea de salvare montană, cu respectarea organigramei și a statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Maramureș și cu încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

Art.13. Pe perioada derulării unor programe cu finanțare din alte surse, organigrama Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș se poate suplimenta cu numărul de angajați necesari în proiect, salarizarea acestora asigurându-se din sursele proiectului sau după caz, din bugetul propriu.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art.14. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș, precum și cheltuielile în ceea ce privește dotările necesare obligatorii stabilite prin H.G. nr. 77/2003, în speță anexele hotărârii, se asigură din bugetul propriu al județului Maramureș, donații, sponsorizări și alte surse externe de finanțare.

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Maramureș.

(3) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.15. Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Baia Mare.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII

Art.16. (1) **Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș** este subordonat Consiliului Județean Maramureș. **Directorul** Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș îndeplinește atribuții de coordonare și control a activității serviciului, este ordonator terțiar de credite și îndeplinește următoarele atribuțiuni:

a) răspunde, conduce și coordonează activitatea Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Maramureș în ceea ce privește activitatea Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș;

b) reprezintă Serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

c) stabilește răspunderile și competențele personalului din cadrul serviciului;

d) elaborează proiectul de buget al serviciului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Maramureș;

e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;

f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

g) identifică nevoia de personal la nivelul Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Președintelui Consiliului Județean Maramureș;

h) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

i) întocmește și prezintă Consiliului Județean Maramureș rapoarte privind activitatea Serviciului;

j) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean Maramureș.

l) aplică măsurile de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare

m) organizează desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine

n) stabilește prin decizie un înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu în perioada absenței titularului

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art.17. Șeful Serviciului Tehnic- Salvare este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) stabilește răspunderile și competențele personalului din cadrul serviciului;

b) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

c) identifică nevoia de personal la nivelul Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Directorului;

d) întocmește și prezintă Directorului rapoarte privind activitatea Serviciului;

- e) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- f) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- g) încheie contracte de administrare și utilizare a bunurilor;
- h) întreprinde demersurile necesare pentru optimizarea activității Serviciului;
- i) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Director, la inițiativa Președintelui Consiliului Județean Maramureș.
- j) încheie contracte de voluntariat cu durată determinată cu orice persoană fizică română sau străină care are calitatea de salvator montan atestat sau salvator montan aspirant;
- k) externalizează, pe perioadă determinată, dacă este cazul și în funcție de necesități, serviciile de salvare montană, patrulare, prevenire și intervenție pe domeniile turistice și schiabile ale județului Maramureș, cu aprobarea Directorului.

Art.18. Serviciul Tehnic-Salvare este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și normelor P.S.I.;
- b) asigură administrarea, întreținerea, verificarea și evaluarea periodică a fondurilor materiale destinate bunei funcționări a serviciului;
- c) asigură buna funcționare și întreținere a tuturor Bazelor de salvare salvamont din județul Maramureș în baza de nevoie/solicitare;
- d) asigură permanența Bazelor de intervenție Salvamont din județul Maramureș precum și a punctelor salvamont din teritoriu;
- e) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ conform HG77/2003;
- f) întocmește planurile de intervenție în accidente montane;
- g) asigură operarea și întreținerea sistemelor aeriene fără pilot pentru misiuni de căutare-salvare;
- h) gestionează autorizațiile de zbor și pregătirea specifică a operatorilor de drone.
- i) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- j) propune omologarea sau desființarea traseelor montane.
- k) gestionează inventarul echipamentelor specifice de salvare (corzi, târgi, echipament alpin);
- l) asigură verificarea tehnică periodică și casarea echipamentelor uzate.
- m) asigură dotarea cu medicamente și materiale sanitare a bazelor și punctelor Salvamont;
- n) monitorizează termenele de valabilitate și starea de funcționare a aparatului medical din dotare;
- o) asigură buna funcționare și întreținerea refugiilor montane și a bazelor de salvare din județ;
- p) efectuează reparații curente și igienizarea spațiilor de adăpost.
- q) efectuează și gestionează activitatea de transport a serviciului;
- r) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismele din dotare și monitorizează reviziile tehnice;
- s) efectuează și gestionează activitatea de transport;
- t) colaborează cu toate compartimentele serviciului;
- u) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismele din dotare;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director.

Art.19. Compartimentul administrare drone este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Operare în misiuni: execută zboruri de recunoaștere și căutare a persoanelor dispărute, utilizând camere de înaltă rezoluție și senzori de termoviziune.
- Analiza datelor: monitorizează fluxul video în timpul zborului pentru identificarea indiciilor sau a victimelor în zone greu accesibile salvatorilor montani

- Sincronizare cu dispeceratul: transmite coordonatele GPS precise ale victimelor către echipele de intervenție
- Siguranța zborului: verifică condițiile meteorologice și restricțiile de spațiu aerian înainte de fiecare decolare, respectând reglementările aeronautice.
- Mentenanță operativă: răspunde de încărcarea acumulatorilor, actualizarea software-ului și verificarea stării tehnice a dronelor din dotare.

Art.20. Compartimentul administrare trasee turistice este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Managementul rețelei de trasee: coordonează activitatea de teren în vederea refacerii marcajelor și a semnalizării verticale.
- Omologare și documentație: întocmește dosarele tehnice de omologare a traseelor noi și de reomologare a celor existente, conform normelor legale în vigoare.
- Audit de siguranță: verifică starea potecilor, a podurilor și a elementelor de siguranță (balustrade etc), propunând intervenții imediate acolo unde integritatea turiștilor este periclitată.
- Digitalizare și cartografiere: gestionează datele GPS ale traseelor și colaborează cu administratorii de aplicații mobile de navigație pentru actualizarea în timp real a stării acestora.
- Colaborare administrativă: raportează către Compartimentul Financiar-Contabil necesarul de materiale (vopsea, indicatoare, stâlpi) pentru întreținerea anuală a infrastructurii montane.
- Informare publică: monitorizează și anunță lucrările de pe traseele turistice.

Art.21. Compartimentul administrare echipamente tehnice este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Managementul ciclului de viață: monitorizează durata de utilizare a echipamentelor textile și retrage imediat din uz elementele care au depășit termenul de valabilitate sau au suferit șocuri mecanice.
- Inspecția tehnică periodică: efectuează și documentează verificările vizuale și funcționale ale echipamentelor metalice (carabiniere, coborâtoare, blocatoare, târgi de salvare).
- Standardizarea dotării: elaborează kit-urile standard de intervenție pentru echipele de serviciu și se asigură că acestea sunt complete înainte de intrarea în tură.
- Suport pentru achiziții: întocmește referatele de necesitate pentru echipamente noi, fundamentate pe evoluția tehnologică și pe uzura celor existente
- Controlul calității în teren: verifică modul în care salvatorii montani întrețin echipamentul individual repartizat și oferă instruire privind depozitarea corectă a acestuia.
- Raportare: informează compartimentul financiar-contabil cu privire la bunurile care necesită casare din motive tehnice, pentru a asigura corectitudinea datelor

Art.22. Compartimentul administrare echipamente medicale este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Managementul dispozitivelor medicale: răspunde de verificarea tehnică și calibrarea periodică a defibrilatoarelor (AED), a robotilor de resuscitare etc
- Controlul stocurilor sanitare: monitorizează termenele de valabilitate pentru medicamente și materiale sanitare (feși, pansamente, betadina etc), coordonând aprovizionarea pentru toate punctele de lucru.
- Pregătirea rucsacilor de intervenție: configurează și verifică rucsacurile medicale de prim ajutor repartizate celor 30 de salvatori montani, asigurându-se că acestea sunt complete conform protocoalelor.
- Colaborare administrativă: întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de noi tehnologii medicale și colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil pentru evidența acestora.
- Igienizare și sterilizare: coordonează procesul de curățare și dezinfectare a echipamentelor reutilizabile (târgi, saltele vacuum, gulere cervicale etc) după fiecare misiune.

Art.23. Compartimentul administrare refugii este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Managementul infrastructurii: coordonează planul de întreținere pentru toate refugiile din administrarea serviciului, monitorizând integritatea acestora
- Logistica aprovizionării: planifică și organizează transportul materialelor necesare
- Raportare și conformitate: întocmește documentația pentru reparații capitale sau extinderi și colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil (format din cei 2 inspectori/referenți) pentru plata materialelor utilizate.
- Prevenție: verifică periodic starea de igienă și afișajul informativ din refugii, asigurându-se că regulamentul de utilizare este vizibil pentru turiști.

Art.24. Compartimentul administrare parc auto este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Managementul operativ al flotei: coordonează programul de utilizare a vehiculelor asigurându-se că echipele de intervenție au întotdeauna acces la mijloace de transport funcționale.
- Control tehnic și siguranță: efectuează verificări zilnice ale sistemelor critice (frâne, direcție, tracțiune integrală, trolii) și ale dotărilor speciale (girofaruri, stații emisie-recepție montate pe auto).
- Planificarea mentenanței: programează reviziile periodice, inspecțiile tehnice (ITP) și schimbul sezonier de anvelope/șenile, menținând legătura cu unitățile de service autorizate.
- Monitorizare și raportare: întocmește referatele necesare pentru compartimentul financiar-contabil (unde activează cei 2 inspectori/referenți) în vederea achizițiilor de piese sau combustibil.
- Instruirea conducătorilor: verifică periodic modul în care personalul operativ utilizează vehiculele în regim de off-road și propune măsuri pentru prevenirea uzurii premature a subsansamblelor tehnice.
- Documentație: răspunde de evidența tuturor documentelor de bord (asigurări, roviniete, foi de parcurs) și de corelarea acestora cu activitatea specifică de salvare.

Art.25. Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Conduce evidența analitică a creditelor bugetare pe an cu defalcarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
2. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe feluri de cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției;
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, bilanța 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 situațiile financiare pentru activitatea proprie;
12. Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;

13. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
14. Execută controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, prin anexarea registrului de casă cu documentele însoțitoare la actele contabile și periodic controlul inopinat asupra numerarului existent, în concordanță cu soldul scriptic din registrul de casă;
15. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente ;
16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
17. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane;
18. 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.;
19. 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;
20. Întocmește anual lucrările privind, promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare Directorului;
21. Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele Regulamentului intern, în vederea conformării;
22. Întocmește machetele privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
23. 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;
24. Stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal;
25. Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de persoanele care trebuie să le întocmească;
26. Întocmește și actualizează dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și ale voluntarilor, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
27. Completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale;
28. Organizează pe baza referatelor aprobate de către Director, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
29. Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, introduce și actualizează datele necesare;
30. Întocmește și completează baza de date privind conturile bancare și cardurile de debit pentru plata salariilor;
31. 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;
32. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților;
33. Eliberează adeverințe de serviciu pentru salariați;
34. Întocmește și verifică zilnic Condicile de prezență (pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul serviciului) ;
35. Întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza condicilor de prezență;
36. Verifică condicile de prezență ale personalului de teren;
37. 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;
38. Verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
39. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
40. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

41. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
42. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesarului transmis de celelalte compartimente strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
43. 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;
44. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare; aplică și finalizează procedurile de atribuire;
45. Colaborează activ cu membri compartimentului tehnic-salvare din cadrul serviciului;
46. Recepționează în contabilitate materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Serviciului, pe baza documentelor justificative întocmite de comisia de recepție a bunurilor
47. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
48. Pune la dispoziția comisiilor de inventar și de casare toate documentele necesare derulării activității acestora;
49. Asigură aplicarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
50. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
51. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean sau decizii ale Directorului.

(2) În cadrul serviciului funcționează **Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor**, iar angajații care au bunuri în gestiune își desfășoară activitatea în baza Legii 22 /1969. Aceste persoane au următoarele atribuții:

1. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Serviciului, îngrijindu-se de depozitarea și întreținerea magaziei;
2. Întocmesc bonurile de consum pentru materialele consumabile;
3. Eliberează și recepționează materialele de la membri.

Art.26. (1) Serviciile administrativ - juridic și achiziții publice pot fi externalizate, ca urmare a încheierii de contracte de prestări servicii.

(2) Prin serviciile externalizate prevăzute la aliniatul (1) se asigură:

- a) organizarea activității de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul serviciului, conform normelor legale în vigoare;
- b) coordonarea activității din punct de vedere al aprovizionării cu tot ce este necesar pentru bunul mers al instituției;
- c) urmărirea ca produsele achiziționate să corespundă din punct de vedere calitativ, să corespundă cu facturile emise de furnizori și să fie predate gestionarilor, conform cu actele întocmite;
- d) înregistrarea documentelor intrate și ieșite în registrul de corespondență;
- e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu.

Art.27. Formațiile de salvare montană au următoarele atribuții:

- a) asigură patrularea preventivă în zonele montane cu flux turistic mare, grad de pericolozitate ridicat și în zonele de practicare intensivă a sporturilor de iarnă;
- b) asigură deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical și transportarea la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate, sau la prima unitate sanitară.
- c) asigură întreținerea, verificarea, marcarea sau remarcarea periodică a traseelor turistice montane;
- d) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de director.

Art.28. (1) Fiecare formație de salvare montană este condusă de un șef de formație ales de membrii acesteia. Șeful formației 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.

(2) Pentru situații de indisponibilitate, șeful formației numește un înlocuitor care preia atribuțiile acestuia.

CAPITOLUL VII. ALTE PREVEDERI ȘI OBLIGAȚII REGULAMENTARE

Art.29. Regulamentul de ordine interioară se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul Serviciului și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților și voluntarilor.

Art.30. Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, persoanele cu statut de voluntar, colaborator, detașat, au obligația să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară.

Art.31. Personalul de conducere are obligația de a prelua reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.32. Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de ordine interioară.

Art.33. Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș răspunde după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș menține relații permanente cu Serviciile Publice Salvamont din județele învecinate pentru conlucrarea în cazul accidentelor produse în regiunile de demarcație a județelor sau în cazul unor accidente care necesită intervenția unui număr mare de salvatori.

Art.35. Serviciul Public Județean SALVAMONT Maramureș, împreună cu conducerea Consiliului Județean Maramureș, negociază cu instituțiile sau structurile la care sunt angajați salvatori montani, condițiile și modalitățile concrete de sprijinire a participării acestora la acțiunile de salvare.

Art.36. Pe perioada desfășurării activităților de patrulare – prevenire, pregătire sau salvare, în situația în care nu se acorda indemnizația de hrană, se acordă salvatorilor participanți la acțiune, diurnă de deplasare în condițiile și cuantumul prevăzute de sistemul bugetar.

Art.37. (1) În cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș funcționează o echipa de intervenții speciale, pregătită să acționeze în situații deosebite și în afara zonei montane, acțiuni de salvare care necesită intervenții complexe pentru recuperarea și transportul accidentaților în cazul unor accidente civile, industriale, rutiere și calamități naturale.

(2) Echipa acționează prioritar la nivelul județului Maramureș, dar poate răspunde și la solicitări de intervenție la nivel național sau internațional.

Art.38. În cadrul activității sale, Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș colaborează și cu alte structuri de salvare organizate la nivel județean, național sau internațional și se poate afilia la asociații și organisme de profil din țară și străinătate.

Art.39. (1) Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(2) Numirea, modificarea și încetarea se fac în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.40. Directorul răspunde de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziție a unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu în perioada absenței titularului.

Art.41. Toți salariații Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș au obligația și răspund de respectarea și aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.42. Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Maramureș este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.43. Prevederile prezentului regulament se completează cu noi dispoziții legale privitoare la obiectul de activitate al serviciului.