

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN „SALVAMONT – SALVASPEO” CLUJ**

		pag.
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III	PATRIMONIU	4
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	4
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	4
CAPITOLUL VI	MANAGEMENTUL SPJSS Cluj	5
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	7
CAPITOLUL VIII	ALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE	14
CAPITOLUL IX	COMISII ȘI ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ	16
CAPITOLUL X	DISPOZIȚII FINALE	17

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

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

Articolul 2.

Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj este un serviciu permanent în folosul comunității, conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale specifice domeniului propriu de activitate.

Articolul 3.

Serviciul este parte componentă a sistemului național de urgență fiind coordonat operativ de către Departamentul pentru Situații de Urgență și având atribuții ca titular de caz sau de sprijin pentru 12 situații de urgență prevăzute de indexul de cooperare din cadrul *Metodologiei privind cooperarea agențiilor specializate de intervenție și a altor entități cu competențe în domeniu, pentru preluarea și gestionarea urgențelor primite prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență.*

Articolul 4.

(1) Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj are sediul în municipiul Cluj Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53-55 cod poștal 400394, județul Cluj, telefon: 0371 49 33 33, adresa de e-mail: baza@salvamontcluj.ro, pagina web <https://salvamontcluj.ro/>.

(2) Embleună:



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN



SERVICIUL PUBLIC
JUDEȚEAN SALVAMONT –
SALVASPEO CLUJ

Articolul 5.

Consiliul Județean Cluj coordonează și controlează modul de organizare și funcționare al Serviciului, iar conducerea și gestiunea, precum și toate obligațiile și răspunderile ce rezultă din acestea sunt asumate de conducerea serviciului, în condițiile legii.

Articolul 6.

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

Articolul 7.

În cadrul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj activează 2 categorii de personal:

- a) Angajați în baza unui contract individual de muncă cărora li se aplică prevederile Codului Muncii;
- b) Voluntari cu contract individual de voluntariat cărora li se aplică prevederile Legii Voluntariatului:

Ambelor categorii li se aplică prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II. MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE

Articolul 8.

Serviciul are ca misiune prevenirea accidentelor și salvarea persoanelor aflate în dificultate în zona montană, în peșteri, lacuri, râuri și sifoane de peșteră pe raza administrativ teritorială a județului Cluj, în zone greu accesibile sau alte zone din țară sau străinătate, la solicitarea Departamentului pentru Situații de Urgență sau ISU sau alte organisme cu rol de intervenție în situații de urgență.

Articolul 9. Serviciul, ca parte componentă a Sistemului Național de Intervenție în Situații de Urgență trebuie să poată interveni profesionist și eficient pentru salvarea persoanelor. Pentru aceasta, serviciul va întreține o relație permanentă de colaborare cu celelalte structuri ale statului implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu ONG-uri care pot sprijini această activitate. Prevenirea accidentelor este o latură esențială a activității care include de la măsuri concrete în teren până la activități de educație și promovare.

Articolul 10.

Misiunea esențială a Serviciului, de salvare de vieți omenești sau ajutorarea persoanelor aflate în pericol, este una de o importanță socială deosebită, personalul implicat în activitățile de salvare trebuie să fie unul cu un înalt caracter moral, cu spirit de echipă, să dovedească compasiune și spirit civic.

Articolul 11.

Principalele funcții îndeplinite de serviciu sunt cele pe linie Salvamont și Salvaspeo. Pentru aceasta Serviciul este organizat în mai multe formații salvamont, o echipă salvaspeo, o echipă de scafandri și o echipă de căutare aero. Pentru asigurarea suportului tehnic, în cadrul serviciului funcționează două departamente.

Articolul 12.

Obiectivele principale ale Serviciului sunt cele prevăzute în legislația aplicabilă adică:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de căutare, salvare, sau recuperare în zona montană, mediul subteran speologic, zone greu accesibile, râuri sau lacuri din județ;
- b) efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din zona turistică montană și din mediul subteran speologic;
- c) intervine în limita resurselor pentru salvarea persoanelor aflate în dificultate în sfera de responsabilitate și competență;
- d) propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
- e) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- f) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a echipărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniția activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
- g) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane, speologice sau de altă natură în sfera de activitate specifică și transmiterea acestora la șefii de formație salvamont, consilierii tehnici salvaspeo, șeful echipei de scafandri sau aero sau la înlocuitorii acestora;
- h) asigura permanența la punctele și refugiile SALVAMONT;
- i) organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani, salvaspeo, scafandri sau piloți de dronă în județ;
- j) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană și salvaspeo prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.
- k) colaborează cu alte instituții similare atât pe plan național, cât și internațional;
- l) îndeplinește toate obligațiile ce-i revin conform unor protocoale de colaborare, în care Serviciul este parte.

CAPITOLUL III. PATRIMONIU

Articolul 13.

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

Articolul 14.

(1) Bazele de salvare și punctele de prim ajutor sunt necesare desfășurării activității serviciului și altor acțiuni de salvare. Ele sunt constituite din cabane, refugii sau spații prevăzute în cabanele altor agenți economici. Bazele de salvare oferă posibilitatea de cazare a salvatorilor, acordare prim ajutor și adăpostirea accidentaților până la transportul spre o unitate medicală, depozitarea materialelor de intervenție și prim

ajutor, a echipamentelor și a altor bunuri necesare bunei desfășurări a activității Salvamont/Salvaspeo.

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

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

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

Articolul 15.

Pentru deplasarea de urgență la intervenții serviciul utilizează mijloace de transport echipate cu sisteme de avertizare sonoră și luminoasă pentru prioritate în trafic în condițiile legii.

CAPITOLUL IV. FINANȚARE

Articolul 16.

Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj este finanțat din bugetul local al județului Cluj, conform prevederilor legale în vigoare și nu are venituri proprii.

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

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE

Articolul 17.

Beneficiarii serviciilor furnizate de către SPJSS Cluj au drepturi și obligații ce izvorăsc din calitatea acestora de turiști sau de victime ale accidentelor în care sunt implicați. Aceștia au dreptul de a beneficia de servicii de calitate, profesionale, de a fi tratați cu respectul cuvenit, de a beneficia de toate drepturile conferite prin lege (nediscriminare, protecția datelor cu caracter personal, secretul medical, etc.), de a depune și primi răspuns la petiții, etc. Detalierea acestora și modul de relaționare cu personalul implicat în activitățile salvamont-salvaspeo se va face în Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL SPJSS Cluj

Articolul 18.

(1) Conducerea Serviciului este încredințată unui director angajat în baza unui concurs organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Numirea, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a directorului se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Cluj, prin hotărâre a Consiliului Județean.

Articolul 19.

Coordonarea activităților specifice pe linie de prevenție și intervenție se face conform prevederilor legale în vigoare, fiind asigurată de șef serviciu, șefii de formație salvamont, consilier tehnic salvaspeo, șeful scafandrilor respectiv șeful echipei de căutare aero.

Articolul 20.

Directorul Serviciului se subordonează Consiliului Județean Cluj și Președintelui Consiliului Județean Cluj.

Articolul 21.

(1) Directorul asigură conducerea Serviciului, coordonând nemijlocit activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei.

(2) Directorul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciului public județean salvamont-salvaspeo Cluj în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

- c) întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- d) stabilește obiectivele generale și specifice ale Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
- e) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama, statul de funcții precum și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;
- f) numește prin decizie persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al serviciului, conform legislației contabilității;
- g) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
- h) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și / sau penal, în condițiile legii;
- i) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană și în mediul subteran speologic în județ;
- j) aprobă programul de activitate, în vederea asigurării permanenței la punctele și refugiile salvamont-salvaspeo,
- k) aprobă necesarul de dotări cu echipament;
- l) asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
- m) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Cluj, aflate în administrarea Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;
- n) îndrumă, analizează și ia decizii privitoare la buna gestionare a resurselor materiale din dotare, având în vedere și achiziționarea corespunzătoare a acestora;
- o) emite instrucțiuni interne specifice privind: întocmirea rapoartelor lunare, gestionarea materialelor și a mijloacelor fixe, gestionarea acțiunilor de salvare, gestionarea acțiunilor de alarmare, întocmirea regulamentului privind bazele de salvare ;
- p) aprobă primirea sau excluderea membrilor salvamont-salvaspeo-scafandri care au calitatea de voluntari, aspiranți sau consultanți;
- q) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de salvare (intervenții sau exerciții);
- r) are obligația de a se menține în bună formă fizică și la un nivel de pregătire ridicat în privința tehnicilor salvamont și salvaspeo;
- s) participă la activități specifice salvamont, salvaspeo, scufundări pentru supervizare, control, pregătire personală sau intervenție;
- t) poate exercita activitate de salvator montan sau salvaspeo, cu condiția să fie atestat, beneficiind de drepturile salvatorilor montani/salvaspeo;
- u) propune Consiliului Județean Cluj omologarea sau desființarea unor trasee turistice montane;
- v) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- w) verifică îndeplinirea obligațiilor persoanelor fizice sau juridice care administrează cabane montane pe linie salvamont, conform prevederilor legale.
- x) repartizează spre rezolvare, personalului din subordine, corespondența primită;
- y) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- z) semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;

- aa) exercită atribuțiile legale în domeniul resurselor umane la nivelul instituției;
- bb) anual, până la data de 10 ianuarie, transmite președintelui consiliului județean cluj, raportul privind modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pentru anul precedent, în vederea întocmirii fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale și stabilirii calificativului final în vederea aprobării acestuia de către consiliul județean.
- cc) întocmește și înainteaază consiliului județean cluj, raportul anual de activitate al Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;
- dd) aprobă și asigură respectarea regulamentului intern al serviciului;
- ee) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv, de sănătate și securitate în muncă (ssm) și situații de urgență (su), în condițiile legii;
- ff) asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele instituției;
- gg) analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/ măsurilor;
- hh) furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- ii) respectă. normele de sănătate și securitate în muncă (ssm) și situații de urgență, (su);
- jj) cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual;
- kk) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
- ll) asigură informarea Consiliului Județean Cluj și a președintelui Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
- mm)colaborează cu ceilalți șefi de compartimente, cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Consiliului Județean Cluj, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență;
- nn) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce îi revin;
- oo)asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- pp) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean Cluj și/sau dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Cluj în domeniul de activitate.

Articolul 22.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Articolul 23.

În absența directorului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Articolul 24. Zona de activitate:

- (1) Zona de acțiune a Serviciului pe linie de salvamont este zona montană a județului Cluj.
- (2) Serviciul poate acționa și pe teritoriul altor județe, pe bază de convenții sau la solicitarea autorităților/instituțiilor din sfera situațiilor de urgență sau a organismelor cu rol de coordonare salvamont sau salvaspeo reglementat.
- (3) În zonele cu afluență mare de turiști se asigură permanența, pe întreaga perioadă a anului sau temporar în perioade cu aflux turistic ridicat, la: Cheile Turzii, Beliș, Băișoara, Vlădeasa, Doda Piliu, Valea Stanciului (Cascada Văluț Miresei), pe pârtiile de schi omologate;
- (4) In perioadele cu afluență mare de turiști se poate asigura permanență în week-end în alte zone din județ.
- (5) Asigurarea asistenței la diverse evenimente în zona administrativă a județului.

(6) Pentru asigurarea activității salvamont pe raza Județului Cluj în cadrul Serviciului funcționează 2 formații salvamont: Formația Cluj și Formația Vlădeasa. Acestea sunt constituite și funcționează în conformitate cu prevederile HG77/2003.

(7) Echipa Salvaspeo acționează pe raza administrativ-teritorială a județului Cluj, sau în alte județe la solicitarea DSU/ISU/CORSA, în orice locație în care se află suprafețe de teren care cuprind peșteri, avene, alte forme carstice și care, prin vizitarea lor, pot pune în pericol viața turiștilor și a vizitatorilor.

(8) Echipa de scafandri acționează în râurile și lacurile din zona montană a județului, sau în alte județe la solicitarea DSU/ISU/ANSMR/CORSA precum și în peșterile cu sifoane. La solicitarea ISU, echipa poate interveni și în alte ape deschise sau structuri inundate construite, în limita nivelului de pregătire și echipare ale salvatorilor.

(9) Echipa de căutare aero acționează pe raza județului, sau în alte județe la solicitarea DSU/ISU/ANSMR.

Articolul 25.

În activitatea sa, Serviciul, ca parte integrantă a sistemului național de urgență relaționează cu:

- a) Departamentul pentru Situații de Urgență – coordonează operativ activitatea de intervenție, putând emite norme procedurale obligatorii;
- b) Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;
- c) Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cluj și implicit UPU și SMURD Cluj – în baza protocolului de colaborare existent între CJ Cluj, ISU Cluj și SPJSS Cluj;
- d) IGSU sau alte ISU județene la solicitarea acestora direct sau prin DSU;
- e) Serviciul de Telecomunicații Speciale și implicit numărul unic de alarmare 112;
- f) Serviciul de Ambulanță Județean;
- g) Inspectoratul General de Aviație, respectiv Unitatea Specială de aviație Cluj;
- h) Unități Militare pentru activități punctuale;
- i) Inspectoratul Județean de Jandarmerie în baza protocolului de colaborare dintre părți;
- j) Poliția Județeană sau subunități ale acesteia
- k) Structuri de Coordonare sau Administrare a Ariilor Naturale Protejate din Județ;
- l) Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
- m) Corpul Român Salvaspeo;
- n) Federații naționale cu profil montan: Federația Română de Alpinism și Escaladă, Federația Română de Speologie, Asociația Națională a Scafandrilor Profesioniști și Salvamarilor din România;
- o) Alte autorități, instituții sau organizații cu rol în gestionarea situațiilor de urgență sau care pot sprijini această activitate din țară sau din străinătate.

Articolul 26.

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate Serviciul Public Județean Salvamont - Salvaspeo Cluj este structurat conform organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Cluj.

Articolul 27.

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

Articolul 28.

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

Articolul 29.

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

Articolul 30.

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

Articolul 31.

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

Articolul 32.

Potrivit organigramei aprobate, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj are în structura sa:

- a) Director;
- b) Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ;
- c) Compartiment Salvamont, Salvaspeo, Scufundări, Aero compus din:
 - i. Șef Serviciu, cu pregătire de salvator montan și salvator speolog
 - ii. Salvatori montani atestați, alte categorii de salvatori angajați și voluntari implicați în activități specifice salvamont
 - iii. Salvatori din mediul subteran speologic, alte categorii de salvatori speologi angajați și voluntari implicați în activități specifice salvaspeo
 - iv. Salvatori scafandri din ape deschise și scafandri de peșteră, angajați sau voluntari
 - v. Piloți de dronă atestați voluntari
 - vi. Voluntari cu pregătire sau competențe cu rol de sprijin în activitatea de prevenire sau intervenție
 - vii. Voluntari aspiranți, aflați în perioada de pregătire pentru a deveni salvatori
- d) Compartiment SCIM.

Articolul 33.

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

Articolul 34.

Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuții:

- a) conduce evidența analitică a creditelor bugetare pe an cu defalcarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- b) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe feluri de cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare în concordanță cu execuția de casa a bugetului întocmit de trezoreria Cluj;
- c) efectuează virările de credite necesare bunei funcționări a serviciului;
- d) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile serviciului;
- e) pentru fiecare plată întocmește anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global și ordonanță de plată;
- f) lunar întocmește statele de plată și asigură depunerea declarațiilor aferente;
- g) lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
- h) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori;
- i) înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniu;
- j) întocmește lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- k) întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie;
- l) întocmește trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizatoare pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
- m) întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- n) urmărește evidența creditelor bugetare deschise
- o) întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;

- p) execută controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, prin anexarea registrului de casa cu documentele însoțitoare la actele contabile și periodic controlul inopinat asupra numeralului existent, în concordanță cu soldul scriptic din registrul de casa;
- q) întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
- r) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- s) organizează și realizează gestiunea resurselor umane;
- t) 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.;
- u) 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;
- v) întocmește anual lucrările privind, promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare directorului;
- w) informează noii angajați cu date referitoare la clauzele contractului colectiv de muncă și ale regulamentului intern, în vederea conformării;
- x) întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către institutul național de statistică;
- y) întocmește și predă serviciului buget local, venituri, machetele privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal pentru depunerea la Consiliul Județean Cluj;
- z) 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;
- aa) stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal;
- bb) studiază legislația referitoare la contractele colective de muncă la nivel național sau pe ramură de activitate și se informează asupra modificărilor apărute în vederea asigurării fundamentării corecte a cheltuielilor de personal;
- cc) participă la negocierile colective pentru stabilirea unor drepturi;
- dd) implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de persoanele care trebuie să le întocmească;
- ee) întocmește și actualizează dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și ale voluntarilor, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță; completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale;
- ff) întocmește o bază de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele angajate și eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcție, etc. conform legii;
- gg) solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați, care se află în șomaj, de la A.J.O.F.M.;
- hh) organizează, pe baza referatelor aprobate de către director, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu; întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor vacante; comunică posturile vacante și cerințele de ocupare ale acestora la A.J.O.F.M.;
- ii) asigură întocmirea statelor de plată, lunar, introduce și actualizează datele necesare;
- jj) întocmește și completează baza de date privind conturile bancare și cardurile de debit pentru plata salariilor;

- kk) 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;
- ll) asigură întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență al salariaților;
- mm) eliberează adeverințe de serviciu pentru salariați;
- nn) întocmește și verifică zilnic condicile de prezență (pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediu serviciului) ;
- oo) întocmește foaia colectivă de prezență pe baza condicilor de prezență;
- pp) verifică condicile de prezență ale personalului de teren ;
- qq) 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;
- rr) verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- ss) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- tt) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- uu) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- vv) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesarului transmis de celelalte compartimente strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- ww) 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;
- xx) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- yy) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- zz) realizează achizițiile directe;
- aaa) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- bbb) poate elabora referate de necesitate și oportunitate în limita domeniului de competență;
- ccc) în colaborare cu personalul angajat pe linie de contabilitate, gestiune, elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în vederea derulării corecte a procesului de achiziții publice;
- ddd) colaborează activ cu membrii celorlalte compartimente din cadrul serviciului;
- eee) recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul serviciului, îngrijindu-se de depozitarea și întreținerea magaziei;
- fff) întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
- ggg) eliberează și recepționează materialele de la membri;
- hhh) verifică periodic echipamentul și întocmește documentația necesară;
- iii) asigură efectuarea la termen a verificărilor tehnice, reviziilor sau a altor activități legate de parcul auto sau de dotări motorizate, inclusiv asigurări și taxe de drum;
- jjj) asigură verificarea periodică a echipamentelor cu regim special, cum sunt cele de scufundare (poansonarea buteliilor, verificarea anuală a detectoarelor, etc.);
- kkk) întreține, repară echipamentul în limita pregătirii și competenței;
- lll) întocmește referatele necesare achizițiilor directe și le înaintează responsabilului cu achiziții publice;
- mmm) pune la dispoziția comisiilor de inventar și de casare toate documentele necesare derulării activității acestora;
- nnn) organizează instructajele periodice de SSM și PSI;
- ooo) asigură îndeplinirea activităților de informare publică prin actualizarea permanentă a site-urilor și paginilor de pe rețelele de socializare ale serviciului, prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;
- ppp) stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al serviciului;

- qqq) asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj a serviciului, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic precum și prin organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;
- rrr) elaborează grafica unitară pentru panouri și indicatoare turistice la nivelul județului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- sss) în vederea prezentării unitare, elaborează grafica pentru inscripționarea echipamentelor, a mijloacelor de transport, a altor instrumente de promovare a imaginii.
- ttt) transmite spre avizare Consiliului Județean Cluj acordurile de colaborare cu instituții similare din străinătate;
- uuu) propune bugetul necesar susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern;
- vvv) înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate serviciului prin verificarea și asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al serviciului sau care i-au fost repartizate spre soluționare;
- www) formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale;
- xxx) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în domeniul de activitate, stabilite prin decizii ale consiliului județean, sau dispoziții ale președintelui consiliului județean sau decizii ale directorului serviciului.
- yyy) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau decizii ale directorului serviciului, în limita nivelului de competență și a atribuțiilor specifice.

Articolul 35.

Compartimentul Salvamont, Salvaspeo, Scufundări Aero este condus de un Șef Serviciu subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare în munți pe teritoriul județului;
- b) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidente turistice în munți și transmiterea acestora la șefii de formație salvamont-salvaspeo sau înlocuitorii acestora;
- c) asigură permanența la punctele și refugiile salvamont-salvaspeo;
- d) asigură deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical;
- e) asigură transportarea accidentatului sau a bolnavului utilizând tehnica din dotare (inclusiv mijloace motorizate) și predarea acestuia către serviciile de intervenție și transport specializate (ambulanță, SMURD);
- f) asigură patrularea preventivă și căutarea persoanelor dispărute;
- g) verifică îndeplinirea obligațiilor prevăzute de articolul 39, literele „a” – „e” din Hotărârea Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;
- h) organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani din județ și la formele de pregătire organizate de asociația națională a salvatorilor montani din România;
- i) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice montane din județ; gestionează electronic situația marcajelor;
- j) propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
- k) informează turiștii și consiliul județean Cluj despre orice nereguli apărute pe traseele turistice (căderi de stânci, de copaci, drumuri blocate) în urma viiturilor, furtunilor, incendiilor și calamităților naturale;
- l) realizează și întreține un site care să ofere, pe lângă informațiile referitoare la activitatea serviciului, informații pentru uzul turiștilor;

- m) efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
- n) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare din mediul subteran speologic;
- o) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele din mediul subteran speologic;
- p) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniția activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
- q) organizează la nivel județean activitatea de pregătire a membrilor echipei de salvatorilor speologi;
- r) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de căutare și recuperare subacvatică;
- s) asigură verificarea tehnică și întreținerea bazei materiale și propune achiziția de echipamente conform normelor emise de ANSMR și CORSA;
- t) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele din lacuri și râuri montane;
- u) asigură asistență în vederea prevenirii accidentelor la manifestări sportive sau de promovare turistică care au interacțiune cu apa;
- v) organizează activitatea de pregătire internă a salvatorilor scafandri;
- w) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de căutare utilizând drone sau alte dispozitive de căutare aeriene, inclusiv relaționarea cu autoritatea de reglementare în domeniu;
- x) sprijină activitatea de documentare și promovare;
- y) organizează activitatea de instruire și pregătire internă a piloților de dronă;
- z) întocmește și înaintează spre aprobare referatele de necesitate și oportunitate conform procedurii interne;
- aa) propune instrucțiuni interne specifice, proceduri, de activitate, în conformitate cu ROF, regulamentul intern, norme tehnice emise de ANSMR, CORSA, documente ale DSU, legislația aplicabilă;
- bb) asigură derularea instructajelor periodice în domeniul ssm, psi și efectuarea analizelor medicale periodice ale angajaților. monitorizează efectuarea analizelor medicale ale voluntarilor;
- cc) asigură plata indemnizațiilor conform prevederilor legale și stabilite de către consiliul județean în limita bugetului;
- dd) asigură instruirea personalului cu privire la norme și regulamente interne, norme tehnice emise de ANSMR, CORSA, coduri de conduită, alte reglementări ale activității specifice;
- ee) păstrează o relație permanentă de colaborare cu ANSMR, CORSA, ISU CLUJ, unitatea specială de aviație, jandarmeria, SMURD, ambulanță, servicii salvamont-salvaspeo din județele limitrofe în vederea coordonării acțiunilor comune (pregătire, intervenție, etc.);
- ff) realizează asigurări de accidente pentru membri (angajați și voluntari), conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 și a Legii nr. 402/2006;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau decizii ale directorului serviciului, în limita nivelului de competență și a atribuțiilor specifice.

Articolul 36.

Compartimentul Sistem Control Intern Managerial are următoarele atribuții:

- a) centralizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj și propune Comisiei de Monitorizare (CM) profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- b) elaborează, actualizează și Registrul de riscuri al entității publice, prin centralizarea Registrelor de riscuri semnificative de la nivelul structurilor entității;
- c) supune anual avizării CM și aprobării directorului Registrul de riscuri (riscurile semnificative) al Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;

- d) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj, pe care, după aprobare de către director, îl transmite structurilor responsabile în vederea implementării;
- e) elaborează și supune spre aprobare directorului, pe baza raportărilor anuale ale compartimentelor funcționale, Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- f) analizează procedura documentată din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura de sistem de elaborare/actualizare a procedurilor documentate;
- g) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem/operationale în Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale, în format electronic,
- h) distribuie procedurile documentate conform listei de difuzare prin intermediul rețelelor informatice existente;
- i) elaborează Inventarul centralizat al activităților compartimentelor funcționale pe baza propunerilor primite;
- j) elaborează, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, Inventarul privind funcțiile sensibile și măsurile pentru gestionarea acestora;
- k) elaborează raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pe baza datelor primite de la compartimentele funcționale;
- l) asigură managementul documentelor aflate în atribuția CM;
- m) asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul CSCIM, către părțile interesate;
- n) asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial
- o) asigură comunicarea prevederilor legale în vigoare și a altor documente cu privire la sistemul de control intern/managerial;
- p) participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/managerial;
- q) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, atât informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, în raport cu programul adoptat, precum și referitoare la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- r) elaborează propuneri pentru programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.;
- s) la solicitarea compartimentelor elaborează propuneri pentru modificarea programului și revizuieste termenele de realizare;
- t) solicită, trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele serviciului, informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- u) întocmește, actualizează și modifică registrului riscurilor identificate în cadrul compartimentului;
- v) monitorizează implementarea măsurilor de prevenire a materializării riscurilor identificate la nivelul compartimentului;
- w) propune directorului forma declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională și comunicarea acesteia MDLPA;
- x) asigură consultarea angajaților în procesul de elaborare a Planului de integritate și diseminarea acestuia;
- y) colaborează cu coordonatorul desemnat pentru implementarea strategiei naționale anticorupție și urmărește, împreună cu acesta, evaluarea anuală a

- modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate și transmiterea către MDLPA;
- z) colaborează cu echipe de audit/control oferind informațiile referitoare la SCIM, integritate sau alte activități din cadrul compartimentului;
 - aa) ține evidența activității voluntarilor;
 - bb) întocmește raportul anual, până în 31 ianuarie anul următor, de activitate pentru fiecare voluntar pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
 - cc) eliberează la cerere fișa de voluntariat;
 - dd) înștiințează conducerea în cazul în care voluntarul nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele prevăzute în contractul de voluntariat;
 - ee) verifică și preia în vederea arhivării documentele serviciului pe bază de proces verbal;
 - ff) arhivează conform prevederilor legale documentele preluate;
 - gg) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă;
 - hh) dezvoltă un sistem care să permită identificarea facilă a documentelor în arhivă;
 - ii) eliberează documente la solicitare, în baza procedurilor interne;
 - jj) informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
 - kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau decizii ale directorului serviciului, în limita nivelului de competență și a atribuțiilor specifice.

CAPITOLUL VIII. ALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE

Articolul 37.

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 77/2003, a Legii nr. 402/2006, a normelor tehnice emise de către ANSMR și CORSA, a necesităților generate de geografia județului și de traficul turistic, în cadrul Serviciului Salvamont-Salvaspeo-Scufundări-Aero funcționează 2 formații salvamont, o echipă salvaspeo, o echipă de scafandri și o echipă de căutare aero.

Articolul 38.

(1) Serviciul are în componență un șef de formație salvare montană pentru fiecare formație în parte, un consilier tehnic județean salvaspeo, un șef scafandrii, un șef al piloților de dronă și un referent (gestionar-magaziner). Șefii formațiilor de Salvatori Montani sunt aleși de către membrii formațiilor și numiți prin decizia Directorului.

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

(3) Șeful scafandrilor este ales de echipa de scafandri și numit în funcție prin decizie a directorului.

(4) Șeful echipei de căutare aero este ales de către membri echipei și numit prin decizia directorului.

(5) Activitățile specifice de Gestionar-magaziner sunt îndeplinite de către Referentul din cadrul Compartimentului Contabilitate, resurse Umane, Administrativ.

Articolul 39.

(1) Atribuțiile membrilor (angajați sau voluntari) care, potrivit prevederilor legale, îndeplinesc funcții de coordonare și conducere pe linie de salvamont, salvaspeo, scufundări, aero sunt:

(2) Șefi formații Salvatori Montani:

- a) organizează activitatea de patrulare și permanentă;
- b) mobilizează formația pentru intervenție în timpul cel mai scurt;
- c) asigură coordonarea activității de intervenție și instruirea permanentă a formației;
- d) răspunde de folosirea și păstrarea materialelor de intervenție, salvare și transport al accidentatului sau bolnavului;

- e) ține evidența voluntarilor care nu au calitatea de salvator montan/salvaspeo și care participă la patrulare preventivă sau la intervenții cu un grad redus de complexitate;
 - f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice sau încredințate de șeful Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;
 - g) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului.
- (3) Consilier Tehnic Județean Salvaspeo:**
- a) relaționează cu autoritățile administrației publice locale și cu salvatorii;
 - b) stabilește planul de intervenție pentru arealul pe care acționează;
 - c) stabilește programul antrenamentului echipei pe care o coordonează;
 - d) coordonează și gestionează operațiunea de salvare subterană;
 - e) mobilizează echipa pentru intervenție la accidente din mediul subteran speologic în cel mai scurt timp;
 - f) răspunde de folosirea materialelor de intervenție, salvare, evacuare și transport al persoanelor accidentate și a bolnavilor;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice sau încredințate de șeful Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj.
- (4) Șeful Scafandrilor:**
- a) organizează activitatea în cadrul echipei prin crearea de responsabilități specifice în special pe linie de întreținere a echipamentelor
 - b) propune spre aprobare șefului serviciului programul anual de pregătire și de achiziții
 - c) numește pentru fiecare acțiune în parte un coordonator de scufundare
 - d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice sau încredințate de șeful Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;
- (5) Șeful piloților de dronă:**
- a) ține evidența resurselor disponibile, pentru a putea interveni cât mai eficient în caz de necesitate;
 - b) organizează activitatea în cadrul echipei;
 - c) propune spre aprobare șefului serviciului programul anual de pregătire și de achiziții;
colaborează strâns cu coordonatorii formațiilor salvamont pentru integrarea activității de căutare aero cu celelalte tipuri de activități;
 - d) relaționează cu personalul responsabil pentru promovarea imaginii serviciului;
 - e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice sau încredințate de șeful Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj.

Articolul 40

(1) Pregătirea fizică și profesională a salvatorilor montani, salvaspeo și scafandri:

a) Pentru Salvamont:

Perfecționarea pregătirii fizice și profesionale a salvatorilor se face la nivel național și la nivel județean și are ca scop intervenția rapidă, sigură și eficientă la acțiunile de prevenire și salvare, precum și evitarea punerii în pericol a vieții sau sănătății accidentaților sau a salvatorilor. La nivel național, perfecționarea se face prin intermediul Școlilor Naționale Salvamont și a Competițiilor Naționale sau Internaționale Salvamont. La nivel județean perfecționarea se face prin cursuri medicale sau gardă pe ambulanță SMURD, pregătire individuală, stagii de pregătire de iarnă – vară, cu durata de 5–7 zile. După fiecare stagiul salvatorii primesc calificative.

b) Pentru Salvaspeo:

Perfecționarea pregătirii fizice și profesionale a salvatorilor se face la nivel național și la nivel județean și are ca scop intervenția rapidă, sigură și eficientă la acțiunile de prevenire și salvare, precum și evitarea punerii în pericol a vieții sau sănătății accidentaților sau a salvatorilor. La nivel național, perfecționarea se face prin intermediul Școlilor Naționale Salvaspeo, și a Exercițiilor Regionale, Naționale și Internaționale, a conferințelor și seminariilor organizate de CORSA sau ECRA. La nivel județean perfecționarea se face prin cursuri medicale sau gardă pe ambulanță SMURD pentru salvatorii cu pregătire de Asistența Victimei (ASV), pregătire individuală pentru Tehnica Speologiei Alpine (TSA), stadii de pregătire de bază de TSA organizate de serviciu sau de Școala Română de Speologie, exerciții județene sau regionale

organizate conform procedurii CORSA completate de evaluare și calificative pentru personalul angajat.

c) Pentru Scafandri

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 cursurilor recunoscute la nivel internațional (PADI, NAUI, etc), a taberelor de pregătire organizate de către ANSMR și a cursurilor de scufundare de peșteră organizate de departamentul specializat din cadrul CORSA. Echipa de scafandri poate participa la forme de pregătire organizate de alte structuri din sfera situațiilor de urgență care au echipe de scafandri (ISU, Armată). La nivel județean perfecționarea se face prin exerciții și antrenamente județene în cadrul echipei cu o frecvență minimă de 2 scufundări/lună, respectiv minim 15 ore de scufundare pe an.

(2) Pentru toate cele trei categorii de salvatori calificativele tehnice se stabilesc pe baza activității de evaluare individuală, în echipă și a exercițiilor.

(3) Pentru angajați, calificativele tehnice vor reprezenta 50% din calificativul evaluării anuale.

Articolul 41. Dotare materială

Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj este dotat cu echipament colectiv și individual și materiale pentru intervenție, salvare, prim ajutor medical și transport, conform baremelor prevăzute de legislația specifică în vigoare. Salvatorii pot utiliza echipamente individuale personale în cadrul activității pe baza asumării scrise a responsabilității. În cazuri excepționale, autoritățile, instituțiile publice, agenții economici din domeniul turismului, prevăzuți de legislația incidentă, vor asigura Serviciului sprijin material, mijloace de transport și alte facilități necesare derulării acțiunilor de salvare.

CAPITOLUL IX

COMISII ȘI ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ

Articolul 42.

În temeiul unor acte normative, ale unor hotărâri ale Consiliului Județean Cluj sau dispoziții ale directorului, la nivelul instituției se organizează și funcționează comisii și alte structuri cu activitate permanentă ale căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, acte administrative sau decizii ale directorului Serviciului:

- a) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul;
- b) Comisia de inventariere anuală a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- c) Comisia de casare/declasare a unor bunuri materiale;
- d) Comisia de primire-recepție a bunurilor materiale achiziționate;
- e) Comisia de disciplină;
- f) Comisie de analiză a reclamațiilor administrative;
- g) alte comisii și structuri.

Articolul 43.

(1) Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj dispune de un sistem de control intern managerial a cărui concepere și aplicare permite conducerii să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

(2) În cadrul Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj este înființată structura Compartimentul Sistem Control Intern Managerial.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Articolul 44.

Personalul Serviciului (salariați și voluntari) sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, conducerea Serviciului va asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința tuturor salariaților.

Articolul 45.

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

PREȘEDINTE
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci