

Serviciul Județean SALVAMONT- SALVASPEO Bihor

✉ Oradea, str. Sovata nr. 34/A, 410290, jud. Bihor, Romania,
tel.(+4)0359-436.022 ; fax (+4)0259 – 410.182 ; mobil. (+4)0724 - 212588 ; (+4)0744 -185081
e – mail : salvamontbihor@yahoo.com WEB site: www.salvamontbihor.ro
reprezentat juridic prin Asociația Salvatorilor Montani Bihor

sentință civilă no. 39/A/2002, Nr. RSAF 31/A/2002 ; cod fiscal 14639277

cont nr. RO93RNCB0032046499500001

SALVAMONT

Banca Comercială Română suc. “ Rogerius”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN

SALVAMONT- SALVASPEO BIHOR

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor este organizat și funcționează ca serviciu public de interes județean în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic, Legii nr 253/2019 privind câinii Salvamont, Legii nr 5 /2021 privind Statutul personalului profesionist operativ de intervenție din cadrul serviciilor civile care asigură asistență publică medicală de urgență și prim ajutor calificat, O.U.G. 1/2004 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare., precum și Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 14/22.02.2005 și Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 160/22.12.2006 și Contractului de prestări servicii nr.3653 încheiat la data de 29.03.2005 între Asociația Salvatorilor Montani Bihor și Consiliul Județean Bihor.

Art.2. Sediul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor este situat în Municipiul Oradea, str. Sovata nr. 34/A, Județul Bihor, cod postal 410290, adresa de e-mail salvamontbihor@yahoo.com.

Art.3. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor este externalizat și reprezentat juridic de către “Asociația Salvatorilor Montani Bihor”; este acreditat ca și serviciu Salvamont – Salvaspeo de către ANSMR – Salvamont Romania și CORSA – Salvaspeo Romania, este finanțat de Consiliul Județean Bihor și este aflat sub coordonarea operativă a Departamentului pentru Situații de Urgență (DSU). Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor funcționează cu personal angajat pe baza de contract individual de muncă sau contract de voluntariat cu salvatori montani și salvatori din mediul subteran speologic și este structurat conform organigramei.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor (numit în continuare SJSSBh) are ca obiect principal de activitate coordonarea activității de prevenire a accidentelor montane și de salvare în munți și în mediul subteran speologic a persoanelor accidentate și a bolnavilor.

Art. 5. Principalele atribuții ale SJSSBh, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 77/2003, ale Legii nr. 402/2006, precum și ale Procedurii de Sistem nr. 3654/2017 emisă de Ministerul Afacerilor Interne privind managementul informațiilor și coordonarea resurselor în cazul acțiunilor de căutare-salvare în zona montană și alte zone cu acces dificil, sunt:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană și speologică în județ;
- b) propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
- c) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- d) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane, speologice și a celor produse în afara zonei montane în locuri cu acces dificil 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 și salvatorilor speologi din județ;
- g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană și salvaspeo prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale SJSSBh colaborează cu:

- a) Consiliul Județean Bihor;
- b) Consiliile locale și primăriile din județul Bihor;
- c) Serviciul Județean de Ambulanță Bihor;
- d) SMURD Bihor;
- e) Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Crisana” al Județului Bihor;
- f) Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
- g) Corpul Român Salvaspeo-CORSA;
- h) Federația Română de Speologie;
- i) Ministerul Turismului;

- j) Inspectoratul Județean de Poliție Bihor;
- k) Inspectoratul de Jandarmi al județului Bihor;
- l) Romsilva Bihor;
- m) Administrația Parcului Natural Apuseni;
- n) Centrul pentru Arie Protejate si Dezvoltare Durabila (CAPDD);
- o) Agenția de Management a Destinației Bihor;
- p) S.A.R.T.I.S.S.;
- q) CISA ICAR;
- r) Structuri de salvare din țară sau străinătate;
- s) Departamentul pentru Situații de Urgență al Ministerului Afacerilor Interne;
- t) Inspectoratul General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne;
- u) Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- v) Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian ROMATSA R.A.;
- w) Consiliul Național al Serviciilor Publice SALVAMONT din România;
- x) Instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bihor.

CAPITOLUL III

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 7. SJSSBh are ca funcții de conducere un director/ presedinte al ASM Bihor si un economist / vicepresedinte ASM Bihor, iar ca funcții de executie personalul angajat, salvatori montani si dispecer.

Art. 8. (1) Conducerea SJSSBh este asigurată de un Director/Presedinte ales de către Adunarea Generala a Asociației Salvatorilor Montani Bihor, la fel ca si Comitetul Director al Asociației, alcatuit din Presedinte, Vicepresedinte, Secretar si doi membri (cinci persoane).

(2) Directorul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin fisa postului si prezentul regulament, precum și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Bihor.

(3) Directorul informează Consiliul Județean Bihor asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau ori de cate ori este nevoie un raport asupra activității Serviciului.

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.
- g) dispecerat urgente si radiocomunicatii;

Art. 10. În vederea asigurării pregătirii specifice și instruirii salvatorilor montani și salvaspeo, SJSSBh organizează acțiuni de pregătire specifice sezonului, efectuate astfel încât să se respecte și prevederile legale privind instructajul periodic de protecție a muncii.

Art. 11. Programul de lucru pentru salvatorii montani este un program flexibil adaptat în funcție de sezonul turistic și în funcție de situațiile de urgență, astfel :

- a) Programul normal de lucru pentru salvatorii montani ce execută activitățile de asigurare a permanenței în sediul, bazele și posturile Salvamont, Dispecerat, respectiv în patrulare preventivă în zona de responsabilitate este de 8 - 11 ore/zi.
- b) În cazul producerii unor accidente montane sau în alte situații în care echipele Salvamont sunt solicitate să intervină, ca resursă de sprijin, programul de lucru se poate prelungi până la 24 de ore. Aceste prevederi se aplică și salvatorilor montani aflați în perioada de repaus, liber sau concediu de odihnă, care au fost solicitați să participe la acțiunea de căutare-salvare ca resursă de intervenție.
- c) Salvatorii montani și salvatorii speologi angajați intervin și acționează în afara programului de muncă (desfășurat în baza contractului individual de muncă) în regim de voluntariat.
- d) Compensarea orelor lucrate suplimentar se face în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12. Servicii externalizate:

- a) Servicii de contabilitate conform contractului nr.30 /05.01.2005
- b) Serviciul de cenzorat conform contractului nr. 1 /20.02.2018
- c) Serviciul de instruire în protecția muncii și PSI conform contractului nr. 7/25.02.2020

CAPITOLUL IV

PERSONALUL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT- SALVASPEO BIHOR

Art. 13. Personalul serviciului este compus din personal cu contract individual de muncă, care este angajat, promovat, sancționat, și, după caz, concediat, în condițiile legii și din personal cu contract de voluntariat.

Art. 14. Salarizarea personalului SJSSBh se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a actelor normative care reglementează activitatea de salvare montană și speologică, cu respectarea organigramei/statului de funcții și cu încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

Art. 15. Organigrama SJSSBh se suplimentează cu numărul de angajați necesari conform recomandării ANSMR în concordanță cu normele de personal necesar privind acreditarea serviciilor, având cheltuielile aferente cuprinse în bugetul anului respectiv.

Art. 16. Posturile vacante pot fi ocupate numai de persoane atestate ca salvatorii montani.

Art. 17. Personalul angajat îndeplinește atribuțiile suplimentare administrative necesare bunei desfășurări a activității serviciului.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art. 18. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale SJSSBh se asigură integral din bugetul propriu al județului Bihor.

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

(3) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite 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. 19. SJSSBh – ASMBh organizează și conduce contabilitatea primara/de baza a propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la BCR – Oradea și se asigură ca documentele să fie predate serviciului de contabilitate contractat. După prelucrarea acestora, se asigură ca documentele ajung la serviciul de cenzorat contractat, în vederea verificării corectitudinii înregistrărilor contabile.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art. 20. (1) Directorul SJSSBh îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde, conduce și coordonează activitatea SJSSBh și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Bihor în ceea ce privește activitatea SJSSBh;
- 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 împreună cu economistul serviciului proiectul de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bihor.
- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale și consultarea Comitetului Director al Asociației Salvatorilor Montani Bihor;
- f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- g) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Consiliului Județean Bihor;
- h) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;
- i) întocmește și prezintă, la cerere, Consiliului Județean Bihor rapoarte privind activitatea Serviciului;
- j) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- k) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- l) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- m) răspunde de gestionarea, protejarea și inventarierea patrimoniului instituției, precum și de gestionarea bunurilor date în administrare sau folosință gratuită;
- n) întreprinde demersurile necesare pentru optimizarea activității Serviciului;
- o) întocmește și înaintează spre verificare Asociației Naționale a Salvatorilor Montani din România documentațiile de acreditare/reacreditare privind capacitatea de a desfășura activități de prevenire a accidentelor montane și de salvare în munți ale Serviciului public județean Salvamont, respectiv, certificatele de atestare/reatestare a capacității operative de intervenție ale formațiilor de salvare montană.

(2) La baza exercitării atribuțiilor ce-i revin directorului stau hotărârile ale Comitetului Director al ASMBh. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art. 21. Economistul SJSSBh îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;
 - b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
 - c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite, organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul serviciului, conform normelor legale în vigoare;
- d) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
 - e) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
 - f) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
 - g) urmărește activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere realizată de personalul angajat în funcție de execuție care are aceste atribuții prevăzute în fișa postului.
 - h) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
 - i) angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în relația cu terțe persoane;
 - j) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
 - k) verifică statele de salarii lunare, și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
 - l) coordonează activitatea din punct de vedere al aprovizionării cu tot ce este necesar pentru bunul mers al instituției;
- m) înregistrează documentele intrate și ieșite în registrul de corespondență;
- n) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:
 - q1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 - q2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
 - q3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
 - q4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

q5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- o) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director.

Art. 22. Personalul angajat in functii de executie are urmatoarele atributii administrative (in plus fata de cele de salvare montana si speologica) prevazute in fisele de post:

- a) asigură administrarea și întreținerea bazelor și posturilor salvamont
- b) realizeaza activitatea de aprovizionare cu tot ce este necesar pentru bunul mers al instituției
- c) întocmește și supune aprobării directorului Serviciului Planul Anual de Activitate, graficul lunar de patrulări și de asigurare a asistenței de specialitate, în zonele cu aflus mare de turiști, sau în zonele cu factori de risc ridicat
- d) realizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere
- e) contribuie la realizarea instructajului periodic in domeniul securitatii si sanatatii in munca instructajului periodic privind situatiile de urgenta
- f) contribuie la realizarea/redactarea delegatiilor de serviciu si inregistrarea documentelor in registrul de casa
- g) asigura realizarea foilor de parcurs pentru vehiculele institutiei
- h) contribuie la realizarea documentelor necesare in activitatea administrativa
- i) realizeaza rapoarte periodice privind activitatea serviciului, cazuistica, statistici, fise de pregatire, eliberare de avize etc.
- j) realizeaza grafic si fizic semne, sageti, planse indicatoare sau de avertizare necesare in intretinerea traseelor turistice
- k) intretine pagina de web Salvamont Bihor
- l) asigura preluarea apelurilor de alarmare sosite prin 112 sau 0-SALVAMONT pentru SJSSBh (serviciu de dispecerat)
- m) informeaza si consiliaza in ceea ce priveste respectarea legislatiei in vigoare cu referire la protectia datelor cu caracter personal (responsabil cu protectia datelor)
- n) organizeaza patrulele si componenta acestora
- o) se implica in organizarea/realizarea activitatilor de formare a aspirantilor la statutul de salvator montan sau de perfectionare a salvatorilor montani si speologi (stagii, exercitii)
- p) verifica echipamentul tehnic si medical si pregateste echipamentul necesar pentru locatiile de efectuare a permanentei
- q) verifica integritatea si functionalitatea vehiculelor din parcul auto al institutiei, precum si evidenta documentelor necesare pentru utilizarea acestora
- r) coordonează activitatea de pregătire profesională organizată pe plan local precum și activitatea de pregătire profesională, evaluare, atestare, reatestare organizate la nivel național;
- s) **Dispecerul** asigură reluarea apelurilor de urgență privind accidente montane și transmiterea acestora la șefii de formație SALVAMONT sau la înlocuitorii acestora primite prin Sistemul Național Unic de Urgență 112. Dispeceratul Național Salvamont sau prin apelare directă;

t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director.

Art.23. Salvatorii montani angajați și voluntari (echipele de salvare montană) au următoarele atribuții:

a) asigură patrularea preventivă și permanentă 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) duc la îndeplinire și alte sarcini repartizate de director.

Art.24. Salvatorii din mediul subteran speologic (echipa Salvaspeo Bihor) au următoarele atribuții:

a) asigură patrularea preventivă în zonele carstice cu aflux de turiști și grad de pericolozitate ridicat;

b) asigură deplasarea de urgență la locul solicitat, acordarea primului ajutor medical, evacuarea accidentatului, a bolnavului, a persoanei dispărute și găsite, după caz, și transportul acestora pentru a fi preluate de echipele specializate de suprafață Salvamont, sau de personalul medical de specialitate;

c) alte sarcini stabilite de director, pe baza legislației în vigoare și care fac obiectul pregătirii echipei județene salvaspeo.

Art. 25. (1) Echipa SALVASPEO BIHOR este condusă de un **consilier tehnic județean** numit de Corpul Român Salvaspeo-CORSA. **Consilierul tehnic județean** are următoarele atribuții:

a) asigură relaționarea cu salvatorii;

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

c) realizează antrenamentul echipelor din centrul județean pe care-l 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) actualizează lista salvatorilor speologi activi în vederea licențierii acestora de către CORSA – Salvaspeo Romania.

(2) Pentru situații de indisponibilitate, consilierul tehnic județean numește un înlocuitor care preia atribuțiile acestuia.

CAPITOLUL VII

ALTE PREVEDERI ȘI OBLIGAȚII REGULAMENTARE

Art. 26. Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul Serviciului și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 27. Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, persoanele cu statut de voluntar, colaborator, detașat, au obligația să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 28. Personalul de conducere are obligația de a prelucra reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 29. Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de Ordine Interioara.

Art. 30. Personalul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor 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. 31. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor menține relații permanente cu Serviciile Publice Salvamont și Salvaspeo 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. 32. Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor, împreună cu conducerea Consiliului Județean Bihor, negociază cu instituțiile la care sunt angajați salvatori montani sau salvatori speologi voluntari, condițiile și modalitățile concrete de sprijinire a participării acestora la acțiunile de salvare.

Art. 33. Pe perioada desfășurării activităților de patrulare - prevenire, asistenta, pregătire sau salvare se acorda indemnizația de hrană echivalentă cu cea a sportivilor de performanță salvatorilor participanți la acțiune în condițiile prevăzute de către HG 77/2003 Legea 402/2006. Cuantumul acesteia este stabilit de către Comitetul Director al SJSSBh – ASMBh și este prevăzut în bugetul aprobat de către Consiliul Județean Bihor pentru anul în curs.

Art. 34. (1) Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor poate fi solicitat 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, acvatice, subacvatice și calamități naturale.

(2) Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor acționează prioritar la nivelul județului Bihor, dar poate răspunde și la solicitări de intervenție la nivel național sau internațional.

Art. 35. În cadrul activității sale, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor 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. 36. (1) Atribuțiile directorului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului.

Art. 37. Personalul Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor este asimilat în cadrul DSU ca personal profesionist operativ de intervenție conform **Legii nr 5 /2021 privind Statutul personalului profesionist operativ de intervenție din cadrul serviciilor civile care asigură asistență publică medicală de urgență și prim ajutor calificat** și este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 38. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund 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 modalității de delegare de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante, precum și a unei funcții ocupate al cărei titular se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

Art. 39. Toți salariații Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor au obligația și răspund de:

- a) aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. Personalul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 41. Prevederile prezentului regulament pot fi completate cu noi dispoziții legale privitoare la obiectul de activitate al serviciului.

Director,

Pinter Istvan

