

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
„CRIȘANA” AL JUDEȚULUI BIHOR



NESECRET  
O R A D E A  
EXEMPLAR UNIC  
NR. 1504939  
DIN 19.01.2018

## BULETIN INFORMATIV

**cu datele și informațiile de interes public, conform prevederilor art. 5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public**

### **A) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice**

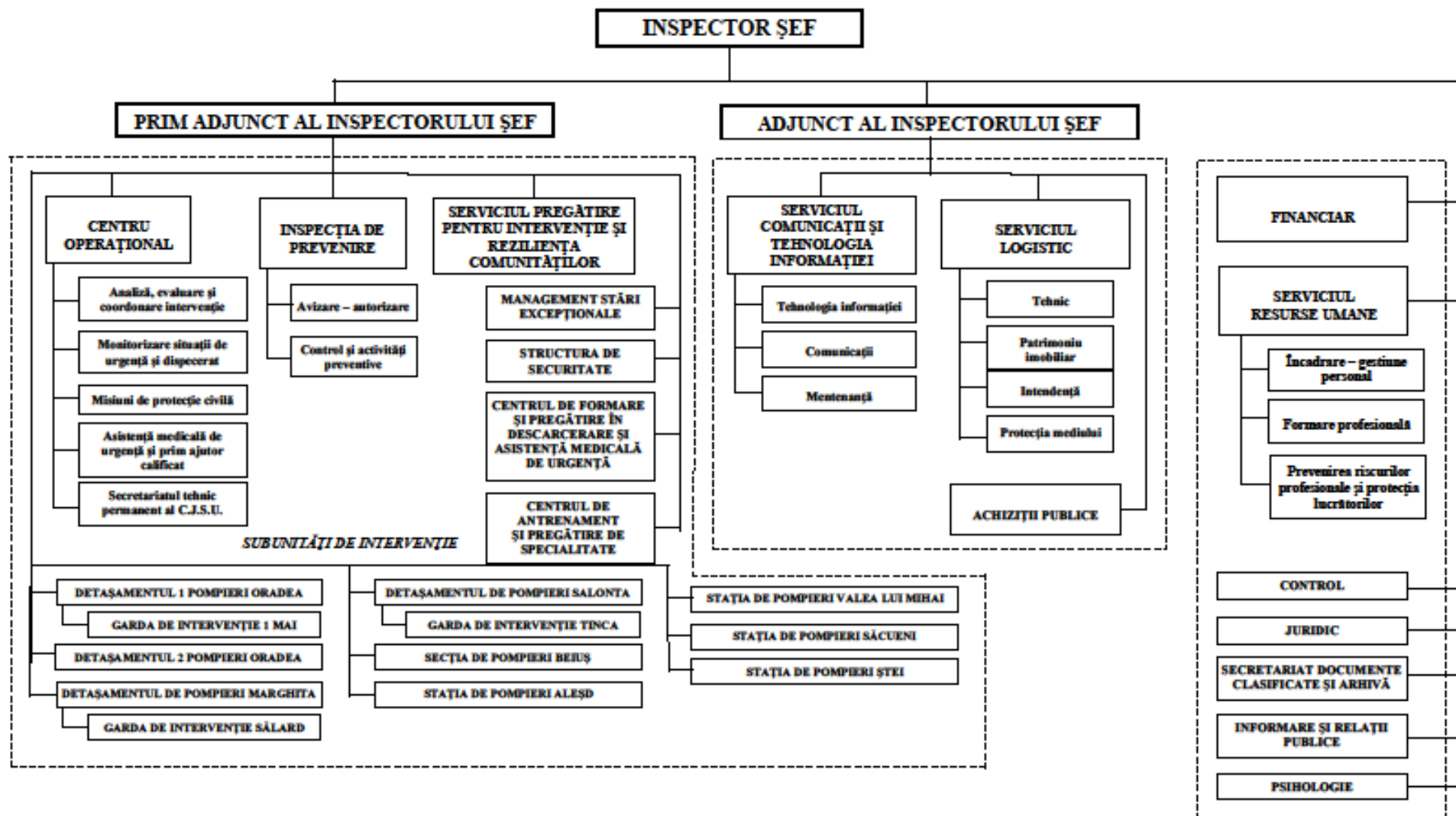
- O.G.R. nr.88/2001, privind înființarea organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, modificată și aprobată cu Legea nr.363/2002 și ulterior prin O.U.G. nr.25/2004, ce a fost aprobată prin Legea nr.329/2004;
- O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea nr.15/2005;
- H.G.R. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă;
- Ordinul M.A.I. nr. 360/2004 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura Organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență;

- Ordinul M.A.I. nr. 370/2004 pentru aprobarea structurii – cadru a Regulamentului privind organizarea și funcționarea inspectoratelor județene, respectiv al municipiului București, pentru situații de urgență;
- O.U.G. nr.1 din 29 ianuarie 2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului.

## **B) Structura organizatorică, Atribuțiile departamentelor, Programul de funcționare, Programul de audiențe**

- **Structura organizatorică**

**Organigrama inspectoratului :**



În cadrul inspectoratului funcționează ca structuri specializate:

- a) centrul operațional, care îndeplinește permanent, la nivelul zonei de competență, atribuțiile privind monitorizarea, evaluarea, înștiințarea, avertizarea, prealarmarea, alertarea și coordonarea tehnică operațională a intervențiilor pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- b) inspecția de prevenire, care îndeplinește, în zona de competență, atribuțiile pe linie de avizare/autorizare, informare publică preventivă, îndrumare și control privind prevenirea situațiilor de urgență;
- c) structura de pregătire pentru intervenție și reziliența comunităților, cu responsabilități în domeniul pregătirii personalului operativ propriu, precum și a populației privind comportarea în situații de urgență;
- d) 12 subunități de intervenție (patru detașamente, o secție, patru stații și trei gărzi de intervenție) care desfășoară misiuni specifice în 12 raioane de intervenție: Detașamentul 1 de Pompieri Oradea, Detașamentul 2 de Pompieri Oradea, Stația de Pompieri Aleșd, Garda de Intervenție 1 Mai Detașamentul de Pompieri Marghita, Stația de Pompieri Săcueni, Stația de Pompieri Valea lui Mihai, Garda de Intervenție Sălard, Detașamentul de Pompieri Salonta, Stația de Pompieri Ștei, Secția de Pompieri Beiuș și Garda de Intervenție Tinca;
- e) structuri de suport logistic;
- f) alte structuri funcționale;
- g) garda de intervenție a subunității specializate, constituită din echipajele și personalul operativ care execută serviciul permanent în aceeași tură.

- **Atribuțiile structurilor funcționale**

**Inspectoratul îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) planifică și desfășoară inspecții, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- b) elaborează studii, prognoze și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune măsuri în baza concluziilor rezultate din acestea;
- c) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- d) participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență și avizează dispozițiile în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență, emise de autoritățile publice locale și cele deconcentrate/descentralizate;
- e) emite avize și autorizații, în condițiile legii;
- f) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- g) participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- h) organizează pregătirea personalului propriu;
- i) execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistență medicală de urgență, stingere a incendiilor, depoluare, protecție N.B.C. și decontaminare, filtrare și transport de apă, iluminat, asanare de muniție neexplodată, protecție a bunurilor materiale și valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;
- j) controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
- k) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- l) stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- m) avizează planurile de răspuns ale serviciilor de urgență voluntare și private;
- n) planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- o) organizează banca de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- p) participă cu grupări operative/solicită sprijinul grupărilor operative stabilite și aprobate pentru/la intervenții în zona/în afara zonei de competență;
- q) participă la acțiuni de pregătire și intervenție în afara teritoriului național, în baza acordurilor la care statul român este parte;

- r) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- s) stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- t) controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare și private, precum și activitatea acestora;
- u) constată și sancționează, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- v) desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
- w) organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- x) asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate, conform reglementărilor specifice;
- y) încheie, după terminarea operațiunilor de intervenție, documentele stabilite potrivit regulamentului;
- z) îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, inspectoratul colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu celelalte structuri deconcentrate ale Ministerului Afacerilor Interne, unități ale armatei, serviciile voluntare și private, serviciile descentralizate, mass-media, precum și cu alte asociații, fundații și organizații neguvernamentale care activează în domeniul specific.

- **Program de funcționare**

Sediul inspectoratului: luni – vineri, 08.00 -16.00

Structurile de intervenție – permanent

- **Program de audiențe**

Inspector șef: Colonel Caba Sorin Mihai

- Marți : 08.00 - 10.00

(Î) Prim – adjunct al inspectorului șef: Colonel Nemeș Alin

- Miercuri: 08.00 – 10.00

(Î) Adjunct al inspectorului șef- Colonel Mariș Gheorghe

- Luni: 10.00 – 12.00

Primirea cetățenilor în audiență de către inspectorul șef, prim – adjunctul inspectorului șef și adjunctul inspectorului șef se face în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități, prin compartimentul Secretariat sau prin Dispeceratul unității.

Înscrierea în audiență se face direct, la sediul instituției, telefonic sau prin intermediul altor mijloace de comunicație în **REGISTRUL PENTRU ÎNSCRIEREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚE**, având următorul conținut:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Data înscrierii</b>	<b>Numele, prenumele și adresa cetățeanului care solicită audiența, număr de telefon</b>	<b>Data la care solicită audiențe</b>	<b>Persoana la care solicită audiența</b>	<b>Probleme ridicate</b>	<b>Observații</b>
---------------------	----------------------------	--	---	---	--------------------------	-------------------

În timpul programului de lucru, între orele 08.00 -16.00, înscrierea pentru audiențe se face direct, la sediul instituției, telefonic, fax, e-mail etc., prin compartimentul Secretariat, prin completarea tuturor rubricilor registrului;

În afara programului de lucru, între orele 16.00 - 21.00, înscrierea pentru audiențe se face direct, la sediul instituției, telefonic, fax, e-mail etc. prin Dispeceratul unității, care va solicita cetățeanului date privind completarea tuturor rubricilor registrului.

În cazul solicitării primirii în audiență prin fax, e-mail, etc. persoana solicitantă este obligată să prezinte următoarele:

1. data la care solicită audiența;
2. datele de contact (numele, prenumele, adresa de domiciliu și numărul de telefon);
3. persoana la care se solicită audiența;
4. problema/problemele ridicate.

### **C) Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice (comanda inspectoratului) și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice**

Inspector șef: Colonel Caba Sorin Mihai

(Î) Prim – adjunct al inspectorului șef: Colonel Nemeș Alin

(Î) Adjunct al inspectorului șef: Colonel Mariș Gheorghe

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice: Maior Camelia Roșca

#### **D) Coordonatele de contact ale instituției publice**

Denumirea: Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor

Sediul: Oradea, str. Avram Iancu, nr.9

Numerele de telefon: 0259-411.212 , 411.213

Fax: 0259-430.693 , 479.001

Adresa de e-mail: ijsu@rdsor.ro

Adresa paginii de Internet: www.isubh.ro

#### **E) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor este ordonator terțiar de credite, în subordinea ordonatorului secundar de credite reprezentat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență. Sursele financiare: bugetul de stat.

#### **F) Programele și strategiile proprii**

Organizarea și funcționarea inspectoratului se bazează pe principiile:

- legalității;
- autonomiei;
- împărțirii administrativ teritoriale;
- deconcentrării și descentralizării responsabilității;
- corelării cerințelor și resurselor;



- cooperării și solidarității în vederea:
- pregătirii preventive și protecției prioritare a populației;
- realizării condițiilor necesare supraviețuirii în situații de urgență;
- participării la protecția valorilor culturale, arhivistice, de patrimoniu și a bunurilor materiale, precum și a mediului;
- desfășurării pregătirii profesionale a personalului organismelor specializate și serviciilor de urgență;
- organizării și executării intervenției operative pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- constituirii rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

#### G) Lista cuprinzând documentele de interes public

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea ISU "Crișana" al județului Bihor, precum și a structurilor subordonate;
- Structura organizatorică, atribuțiile structurilor inspectoratului, programul de funcționare și programul de audiențe;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea inspectoratului, precum și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, mobil, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- Programele și strategiile proprii;
- Evaluarea anuală a activităților desfășurate de ISU "Crișana" al județului Bihor;
- Date statistice cu privire la dinamica producerii situațiilor de urgență în zona de competență;
- Informări privind activitatea desfășurată în cadrul CJSU BH;
- Legislație pe linia prevenirii situațiilor de urgență;
- Informări referitoare la gestionarea unor situații de urgență;
- Materiale de educație pe linia situațiilor de urgență;
- Lista cu persoanele juridice/fizice, atestate/autorizate să efectueze lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Lista verficatorilor de proiecte pentru cerința esențială „securitate la incendiu” a construcțiilor;

- Lista experților tehnici atestați;
- Documente referitoare la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență;
- Date privind activitățile de informare și educație preventivă desfășurate în zona de competență;
- Date statistice cu privire la activitățile de verificare și monitorizare a îndeplinirii cerințelor de securitate la incendiu și protecție civilă la localități, instituții și agenți economici care-și desfășoară activitatea în zona de competență;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Contractele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
- Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Datele și documentele necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Sursele de finanțare, bugetul de cheltuieli și bilanțul contabil;
- Situația plăților efectuate și a veniturilor salariale;
- Declarații de avere și declarații de interese;
- Comunicate de presă, buletine informative, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile instituției;
- Materiale prezentate în cadrul conferințelor de presă;
- Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică/informare preventive;
- Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass-media;
- Programe de activități cultural-educative, documente și fotografii privind istoria pompierilor;
- Raportul anual de evaluare privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Raportul periodic de activitate al Inspectoratului pentru Situații de Urgență “ Crișana“ al județului Bihor;
- Formulare în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

**H) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**

- Planuri de măsuri, ordine și situații referitoare la organizarea și executarea unor misiuni, aplicații, exerciții de protecție și intervenție în situații de urgență;
- Programe de dezvoltare instituțională și strategii pe termen mediu;
- Proiecte de programe anuale și multianuale de acțiuni sau strategii ale ISU BH;
- Documente vizând asigurarea ordinii publice pe timpul desfășurării unor manifestări publice;
- Documente întocmite în urma efectuării unor acțiuni de control;
- Documente în legătură cu dosare penale și civile, asupra cărora se desfășoară activități în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale ISU BH;
- Documente privind asistența medicală de urgență și prim ajutor;
- Răspunsuri la petiții și memorii;
- Informări și sinteze prezentate în cadrul ședințelor ordinare/extraordinare ale CJSU BH;
- Planul roșu de intervenție la nivelul județului Bihor;
- Situații necesare gestionării resurselor proprii;
- Situații privind capacitatea de răspuns a echipajelor de la nivelul structurilor operative de intervenție;
- Documente privind acreditarea/reacreditarea persoanelor care desfășoară activități de pregătire în domeniul primului ajutor calificat și descarcerării;
- Documente privind reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității;
- Corespondență cu privire la avizarea pentru legalitate a contractelor, înțelegerilor și altor acte juridice care angajează răspunderea juridică a unității;
- Corespondența cu parchetele și celelalte autorități administrative jurisdicționale;
- Proceduri operaționale;
- Documente de planificare și organizare a activității;

- Informări privind situația înzestrării și starea de operativitate a mijloacelor tehnice și materialelor de resort destinate îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- Documentație privind ofertele de produse / lucrări / servicii;
- Contracte de achiziții;
- Situații centralizatoare cu nevoi de reparații a tehnicii din dotare;
- Planul de reparații-conservare pentru bunurile materiale;
- Planul cu necesarul de materiale pentru activitățile de reparații și întreținere;
- Documente privind stadiul realizării programelor de investiții și înzestrare;
- Listele de înzestrare, investiții, lucrări și servicii;
- Documente legate de activitatea de distribuire/redistribuire mijloace și materiale specifice;
- Documente privind evidența și starea tehnică a mijloacelor din dotare;
- Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de protecția mediului în ISU BH;
- Programul logistic al ISU BH;
- Situația centralizatoare privind necesarul de reparații a tehnicii din dotarea ISU BH;
- Norme de consum carburanți pentru autospecialele de stins incendii nou intrate în înzestrarea ISU BH;
- Proiecte pentru contracte de furnizare de produse, prestare de servicii sau lucrări;
- Proiecte acte adiționale de modificare a unor clauze contractuale; Adrese, informări și sinteze privind activitatea componentelor CJSU BH;
- Dosarele personale și date cu privire la personalul ISU BH;
- Documente privind recrutarea, selecția, încadrarea și încetarea activității personalului inspectoratului;
- Documente privind stabilirea drepturilor de personal;
- Situații centralizatoare privind gestiunea resurselor umane;
- Analize și sinteze privind managementul resurselor umane;
- Documente privind starea disciplinară a personalului;
- Date cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și la veteranii de război;

- Documente privind gestionarea legitimațiilor de serviciu;
- Fișe de post, fișe de evaluare și rapoarte de evaluare a cadrelor ISU BH;
- Statul de organizare al ISU BH;
- Ordine/dispoziții de personal din competența inspectorului șef;
- Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului ISU BH;
- Dosare privind activitatea de recrutare a candidaților pentru instituțiile de învățământ;
- Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de securitate și sănătate în muncă în ISU BH;
- Dosarele de cercetare a evenimentelor de muncă în ISU BH;
- Instrucțiuni și proceduri specifice activității de inspecție a muncii pe linia relațiilor de muncă;
- Registre și rapoarte de evaluare specifice activității de psihologie;
- State de plată, ordine de plată, fișe fiscale, deconturi, registre contabile;
- Execuția bugetară;
- Documentele justificative aferente plăților prin casierie;
- Documente justificative, declarații privind calculul, reținerea și virarea obligațiilor angajatorului și ale angajaților la bugetele prevăzute și față de terți;
- Documente de evidență contabilă, corespunzător formei de înregistrare contabilă utilizată, fișe de cont, jurnale, balanțe de verificare;
- Bugetul de venituri și cheltuieli, documente și analize necesare pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- Documente justificative privind evidența și calculul drepturilor de transport, delegare, detașare și mutare convenite cadrelor;
- Adeverințe de venit;
- Documente privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Documente de înregistrare fiscală;
- Documente privind elaborarea și implementarea proiectelor de comunicații și informatică;
- Documente privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări pentru activitatea de informatică și comunicații de date;
- Documente privind intervențiile tehnice la echipamentele informatice din dotarea ISU BH;

- Documente privind solicitările, distribuția, transferul și retragerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din categoria/componenta echipamentelor informatice și pentru comunicații de date;
- Documente privind solicitările și distribuția de materiale consumabile și/sau de întreținere a echipamentelor;
- Documente privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire;
- Rapoarte privind acțiunile de prevenire desfășurate de inspectorat;
- Situații privind înzestrarea cu tehnică a ISU BH;
- Situația privind evidența materialelor periculoase;
- Proceduri de lucru pe linie de adăpostire, (adăposturi și puncte de comandă de protecție civilă);
- Proceduri de lucru pe linie de asanare pirotehnică;
- Planuri de organizare și desfășurare a inspecțiilor și controalelor, precum și materialele rezultate în urma desfășurării acestor activități;
- Plan de înștiințare, prealarmare și alarmare al ISU BH;
- Planurile de evacuare a populației și bunurilor materiale în situații de urgență;
- Analiza statistică privind activitățile de prevenire și intervențiile în situații de urgență;
- Direcțiile de acțiune stabilite în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice domeniului de activitate;
- Avize/autorizații de securitate la incendiu;
- Procese verbale de constatare și sancționare contravenției;
- Planuri de comunicare și relații publice;
- Rapoarte de monitorizare a mass-media;
- Răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Proiecte de răspuns pe marginea articolelor apărute în mass-media;
- Analize lunare și anuale cu privire la reflectarea în mass-media a activităților ISU BH.

**I) Modalități de contestare a deciziilor instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:**

- Reclamație la conducătorul instituției,
- Plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială își are sediul instituția.

**Responsabil cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**

Maior **CAMELIA ROȘCA**