

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



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

Oradea. str. Avram Iancu nr. 9

Tel: 0259/41.12.12

E-mail: [ijsu@rdsor.ro](mailto:ijsu@rdsor.ro)

[www.isubh.ro](http://www.isubh.ro)

## **ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC CONFORM LEGII 544/2001**

### **Informațiile de interes public**

În conformitate cu art.2, lit.b) din Legea 544/2001 „, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației” .

Informațiile de interes public pot fi împărțite în informații „la cerere” și informații „din oficiu”.

Informațiile furnizate la cerere sunt acele informații pentru care furnizarea este posibilă numai în urma unei solicitări. Fiecare cetățean poate solicita informații de interes public :

- **verbal**, adresându-se birourilor de informare publică sau persoanelor responsabile de informare publică. În cazul în care este disponibilă, informația solicitată va fi furnizată pe loc. Dacă nu este posibil acest lucru, va fi îndrumat să depună solicitare în scris.

- **în scris**, cererile pot fi adresate pe suport de hârtie sau electronic (e-mail). Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public se completează conform modelului atașat (model cerere tip). Răspunsul poate fi solicitat și pe suport electronic (e-mail) dacă birourile de informare publică dețin mijloacele tehnice necesare.

Informațiile de interes public din oficiu sunt acele informații pe care instituțiile și autoritățile publice sunt obligate să le faca publice fără a exista o solicitare în acest sens. Conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, informațiile din oficiu trebuie să fie disponibile la punctele de informare-documentare ale instituțiilor și autorităților publice, în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, precum și în publicațiile proprii sau în pagina de internet.

#### **Informațiile care se furnizează din oficiu sunt :**

- actele normative în baza cărora autoritățile sau instituțiile publice respective funcționează și sunt organizate ;
- modul în care sunt organizate instituțiile sau autoritățile, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice ;
- coordonatele prin care poate fi contactată instituția sau autoritatea ;
- denumirea instituției, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet ;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil al instituțiilor publice ;
- programele și strategiile adoptate de fiecare instituție și autoritate în parte ;
- lista cu documentele considerate de interes public ;
- lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituțiile și autoritățile respective, potrivit legii ;
- modalitățile prin care pot fi contestate deciziile autorităților sau instituțiilor publice în cazul în care o persoană se consideră vătămată în ceea ce privește exercitarea dreptului de a avea acces la informațiile de interes public.

#### **Costul accesului la informațiile publice**

Accesul la informațiile de interes public este **gratuit**. Cetățenii care solicită informații de interes public nu trebuie să plătească pentru serviciile de căutare și identificare a informației solicitate dar, în cazul în care solicită copii după documente oficiale, trebuie să suporte **contravaloarea serviciilor de copiere**.

#### **Termene de răspuns**

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a răspunde în scris la solicitare, în **termen de 10 zile lucrătoare** de la depunerea cererii.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea informației depășește acest termen, solicitantul va primi răspunsul în **cel mult 30 de zile lucrătoare** de la depunerea cererii și va fi înștiințat despre acest fapt în **cel mult 10 zile**.

În cazul în care informația pe care o solicită este considerată a fi o informație exceptată de la liberul acces, în **cel mult 5 zile lucrătoare** va fi înștiințat în scris despre acest fapt.

### **Cazul în care nu se răspunde sau răspunsul este nemulțumitor**

În cazul în care un cetățean consideră că i-a fost încălcat dreptul la liber acces la informațiile de interes public, poate depune o **reclamație**.(anexa 2) Aceasta trebuie făcută în **cel mult 30 de zile** de la comunicarea refuzului explicit sau tacit al instituției.

Reclamația trebuie adresată conducătorului autorității sau instituției căreia i-a fost adresată solicitarea, iar în urma unei anchete administrative, reclamantul va primi un răspuns în cel mult 15 zile de la înregistrarea plângerii, iar dacă reclamația se dovedește a fi întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și va menționa sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului vinovat.

Dacă un cetățean apreciază că i-a fost încălcat dreptul de liber acces la informațiile de interes public, se poate adresa justiției, printr-o plângere făcută fie după trecerea timpului legal în care autoritatea publică sau instituția publică are obligația să răspundă, fie după răspunsul autorității publice sau instituției publice la reclamația administrativă (dar în termen de 30 de zile de la expirarea termenului legal de primire a răspunsului la solicitarea inițială).

### **Modele de solicitări ale informațiilor de interes public prevăzute de Legea 544/2001 :**

[DOWNLOAD.\[ MODEL CERERE-TIP .DOC \]](#)

[DOWNLOAD.\[ MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ \(1\).DOC \]](#)

[DOWNLOAD \[ MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ \(2\).DOC \]](#)

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



Str. Avram Iancu nr.9, Oradea  
Tel. 0259411212; 0751180053, Fax 0259430693,  
e-mail: ijsu@rdsor.ro, www.isubh.ro

Oradea, 15.01.2016

## 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.

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

##### Structura organizatorică

În cadrul inspectoratului se constituie și funcționează ca structuri specializate:

- a) centrul operațional județean care îndeplinește permanent funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare,

avertizare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională a intervențiilor pentru gestionarea situațiilor de urgență;

b) inspecția de prevenire, care îndeplinește funcțiile de reglementare, avizare/autorizare, informare publică, îndrumare și control privind prevenirea situațiilor de urgență, precum și pregătirea populației privind comportarea în situații de urgență;

c) grupuri de prevenire și intervenție, detașamente, detașamente speciale, secții, stații, pichete, echipe și echipaje, ca structuri de intervenție de pompieri, de protecție civilă și securitate civilă și mixte; în cadrul structurilor de intervenție se constituie un număr variabil de echipe și echipaje specializate pe tipuri de intervenții;

d) structuri de suport logistic;

e) alte structuri funcționale;

f) 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 dezastrelor;

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.

### **Centrul operațional are următoarele atribuții principale:**

- a) efectuează activități de analiză, evaluare și sinteză referitoare la situațiile de urgență din competență;
- b) monitorizează evoluția situațiilor de urgență și informează operativ, când este cazul, președintele comitetului pentru situații de urgență și celelalte organisme abilitate să întreprindă măsuri cu caracter preventiv ori de intervenție, propunând, în condițiile legii, instituirea stării de alertă;
- c) elaborează concepția specifică privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, precum și concepția de acțiune în situații de urgență, conform reglementărilor interne, emise în baza răspunderilor privind tipurile de risc gestionate și funcțiile de sprijin îndeplinite;
- d) face propuneri comitetului pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național, prin Inspectoratul General, privind activitatea preventivă și de intervenție în situații de urgență;
- e) urmărește aplicarea prevederilor regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție/cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- f) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor și urmărește menținerea legăturilor de comunicații cu Centrul Operațional Național, centrele operative cu funcționare permanentă, cu alte organisme implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu forțele proprii aflate în îndeplinirea misiunilor;
- g) centralizează solicitările privind necesarul de resurse pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin, premergător și în timpul situațiilor de urgență, și le înaintează organismelor abilitate să le soluționeze;
- h) asigură transmiterea mesajelor de înștiințare primite către structurile din subordine, cele cu care colaborează și către autoritățile locale;
- i) evaluează consecințele probabile ale surselor de risc;
- j) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență date în competență;
- k) desfășoară activități în domeniul primirii și acordării asistenței internaționale, al medicinei de urgență a dezastrelor, al asistenței psihologice și religioase;
- l) îndeplinește alte atribuții, conform reglementărilor interne, emise în baza prevederilor legale.

### **Program de funcționare**

Serviciile, Birourile și Compartimentele din structura inspectoratului: luni – vineri, orele 08.00 -16.00

Structurile de intervenție – permanent

### **Program de audiențe**

Inspector șef – General de brigadă dr. Baș Ioan – Marți : 08.00 -10.00;

Prim – adjunct al inspectorului șef – Colonel Caba Sorin Mihai – Miercuri: 08.00 -10.00;

Adjunct al inspectorului șef- Locotenent colonel Nemeș Alin - Luni: 10-12.

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

Inspector șef: General de brigadă dr. Baș Ioan

Prim – adjunct al inspectorului șef: Colonel Caba Sorin Mihai

Adjunct al inspectorului șef- Locotenent colonel Nemeș Alin

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice: Căpitan 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](mailto:ijsu@rdsor.ro)
- Adresa paginii de Internet: [www.isubh.ro](http://www.isubh.ro)

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

**Sursele financiare** sunt alocate de la bugetul de stat.

**Bugetul** de cheltuieli pe anul 2016 al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor

CLASIFICAȚIA BUGETARĂ	TOTAL	
	2015	2016
<b>Sursa finanțare: A Capitol: 61 Subcapitol 05 Paragraf 00</b>	51.658,37	45.993,00



<b>10</b>	<b>Titlul I "Cheltuieli de personal"</b>	49.668,90	44.738,00
<b>20</b>	<b>Titlul II "Bunuri si servicii"</b>	1.987,20	1.255,00
<b>59</b>	<b>Titlul XI „Alte cheltuieli”</b>	2.268,00	0,00
<b>Sursa finanțare: A Capitol: 68 Subcapitol 06 Paragraf 00</b>		120,492	120,492
<b>51</b>	<b>Titlul VI Transfer între unitați ale administrației</b>	3,351	3,351
<b>57</b>	<b>Titlul IX „Asistență socială”</b>	117,141	117,141
<b>Sursa finanțare: A Capitol: 68 Subcapitol 08 Paragraf 00</b>		17,532	0,00
<b>57</b>	<b>Titlul IX „Asistență socială”</b>	17,532	0,00

## 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 jud. 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 responsabililor 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;
- Evaluarea anuală a activităților desfășurate de ISU "Crișana" al jud. Bihor;
- Materiale de educație pe linia situațiilor de urgență;
- Date statistice cu privire la dinamica producerii situațiilor de urgență în zona de competență;
- Lista cu persoanele juridice/fizice din județul Bihor, atestate/autorizate să efectueze lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Lista verificatorilor de proiecte pentru cerința esențială „securitate la incendiu” a construcțiilor;

- Lista experților tehnici atestați;
- Documente referitoare la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență;
- 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 furnizare/servicii atribuite în decursul anului;
- Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Documente privind ocuparea posturilor vacante prin concurs/examen;
- Declarații de avere și declarații de interese;
- Comunicate de presă și buletine informative;
- Raportul anual de evaluare privind implementarea Legii nr. 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**

- Documente privind: regulamente, instrucțiuni, proceduri de lucru, planuri de organizare a activității, planuri de cooperare, rapoarte de intervenție, documente de control încheiate cu prilejul verificărilor tehnice de specialitate, avize și autorizații, planuri de organizare a intervenției funcție de tipuri de risc, planuri de urgență externă, planuri de evacuare, evidențe nominale și statistice pe categorii de obiective și/sau activități.

#### **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**

**Căpitan CAMELIA ROȘCA**