



BULETIN INFORMATIV nr. 1

din 03.01.2024

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

A) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice:

- ❖ **O.G. nr. 88/2001**, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, aprobată cu Legea nr. 363/2002, modificată prin O.U.G. nr. 25/2004, 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. 1490/2004** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- ❖ **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, cu modificările ulterioare;
- ❖ **Legea nr. 481/2004** privind protecția civilă, cu modificările ulterioare;
- ❖ **O.M.A.I. nr. 360/2004** pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență;
- ❖ **O.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.

B1) Structura organizatorică:

- ✚ Centrul Operațional
- ✚ Inspekția de Prevenire
- ✚ Serviciul Pregătire pentru Intervenție și Reziliența Comunităților
- ✚ Management Stări Excepționale
- ✚ Structura de Securitate
- ✚ Serviciul de Comunicații și Tehnologia Informației
- ✚ Serviciul Logistic
- ✚ Achiziții Publice
- ✚ Financiar
- ✚ Serviciul Resurse Umane
- ✚ Control
- ✚ Juridic
- ✚ Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă
- ✚ Informare și Relații Publice
- ✚ Psihologie
- ✚ **Structuri de intervenție**
 - Detașamentul de Pompieri Reșița
 - Detașamentul de Pompieri Caransebeș:
 - Punctul de lucru Băile Herculane
 - Secția de Pompieri Oravița
 - Secția de Pompieri Moldova Nouă:
 - Garda de Intervenție Bozovici.

B2) Atribuții:

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 elaborat de Inspectoratul General;
- z) îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege.

B3) Programul de funcționare:

Sediul inspectoratului: luni-vineri: **08:00-16:00**.

Structurile de intervenție: asigură permanența pe ture de serviciu.

Programul de relații cu publicul în **domeniul avizării-autorizării:**

LUNI, MARȚI, JOI, VINERI – 08:30 – 16:30

MIERCURI – 08:30 – 18:30

Personalul compartimentului AVIZARE-AUTORIZARE își desfășoară activitatea la sediul nr. 2 al inspectoratului din municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, et. 1.

B4) Programul de audiențe:

Inspector șef: luni - **08:00-10:00**

Prim - adjunct al inspectorului șef: marți - **09:00-11:00**

Modalitatea de înscriere în audiență:

- la sediul inspectoratului, str. Castanilor, nr. 123, Reșița
- telefonic: 0255211213, int. 27104
- prin fax: 0255212137
- prin e-mail: contact@isusemenic.ro; isu_semenic@yahoo.com.

C) Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

Inspector șef: *Locotenent-colonel Ionel Petru TILCA*

Prim-adjunct al inspectorului șef: *Colonel George COZARIUC*

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice: *Sergent major Iuliana RUSAN*

D) Coordonatele de contact ale instituției publice

- Denumirea: Inspectoratul pentru Situații de Urgență „SEMENIC” al județului Caraș-Severin
- Sediul nr. 1 - Str. Castanilor, nr. 123, Reșița
- Sediul nr. 2 (Inspekția de Prevenire) - Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, et. 1, Reșița
- Telefon: 0255.211.213
- Fax: 0255.212.137
- Adresa de e-mail: contact@isusemenic.ro; isu_semenic@yahoo.com
- Adresa paginii de internet: www.isusemenic.ro

E) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „SEMENIC” al județului Caraș-Severin este ordonator terțiar de credite, în subordinea ordonatorului secundar de credite (reprezentat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență).

Surse de finanțare sunt alocate de la bugetul de stat.

F) Programele și strategiile proprii

- ✓ prevenirea, monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență din zona de competență;
- ✓ colaborarea cu alte instituții privind respectarea legislației specifice managementului situațiilor de urgență;
- ✓ accesarea fondurilor europene nerambursabile pentru finanțarea dotării cu autospeciale, mijloace și echipamente tehnice necesare intervenției;
- ✓ organizarea de campanii media privind pregătirea populației în scopul prevenirii unor situații de urgență și adoptării unui comportament adecvat pe timpul manifestării acestora;
- ✓ parteneriate cu societatea civilă, asociații non-profit, ONG-uri, mass-media etc.

G) Lista cuprinzând documentele de interes public:

- *Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;*
- *Structura organizatorică, atribuțiile structurilor din cadrul inspectoratului, programul de funcționare și programul de audiențe;*
- *Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției, precum și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;*
- *Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*

- *Programele și strategiile proprii;*
- *Bugetul de venituri și cheltuieli al inspectoratului și bilanțul contabil;*
- *Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri privind activitățile instituției;*
- *Modalitățile de contestare a deciziei instituției, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;*
- *Declarații de avere și declarații de interese;*
- *Documente privind donațiile și sponsorizările oferite inspectoratului;*
- *Materiale de educație în domeniul situațiilor de urgență;*
- *Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ;*
- *Datele și documentele necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;*
- *Documente referitoare la emiterea de avize/ autorizații/ acorduri pentru intervențiile în timp asupra construcțiilor;*
- *Lista cu persoanele autorizate pentru efectuarea lucrărilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;*
- *Lista cu verifcatorii și experții în cerința esențială securitate la incendiu;*
- *Informări privind activitatea desfășurată în cadrul CJSU;*
- *Raportul anual de evaluare privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.*

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;*
- *Documente de planificare și desfășurare a unor aplicații, exerciții de protecție și intervenție în situații de urgență;*
- *Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului inspectoratului;*
- *Documente privind pregătirea și evaluarea personalului operativ din cadrul subunităților de intervenție;*
- *Documente privind asistența medicală de urgență și prim ajutor;*
- *Centralizator forțe și mijloace specifice SMURD;*
- *Situații privind capacitatea de răspuns a echipajelor din structura SMURD;*
- *Planificarea cadrelor militare, precum și a persoanelor din alte structuri la cursurile de specialitate în domeniul primului ajutor calificat și descarcerării;*

- *Răspunsuri la petiții adresate instituției;*
- *Situații privind înzestrarea cu tehnică a inspectoratului;*
- *Plan de înștiințare, prealarmare și alarmare al inspectoratului;*
- *Adrese, informări și sinteze privind activitatea CJSU;*
- *Hotărâri, procese verbale de ședință ale CJSU;*
- *Situații centralizatoare privind pagubele produse la nivelul județului;*
- *Informări și sinteze prezentate în cadrul ședințelor ordinare/ extraordinare ale CJSU;*
- *Adrese și solicitări transmise CJSU privind întocmirea Planului anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare și a Planului de activități al CJSU;*
- *Informări, atenționări și avertizări hidro-meteorologice; documente de înștiințare a CLSU, instituții, operatori economici;*
- *Documente privind monitorizarea transporturilor speciale și deșeurilor/ substanțelor periculoase;*
- *Documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea serviciului de permanență și instruirea personalului din serviciul de permanență;*
- *Documentație privind verificarea și avizarea planurilor de intervenție la incendiu ale instituțiilor/ operatorilor economici;*
- *Planul roșu de intervenție la nivelul județului Caraș-Severin;*
- *Planul de analiză și acoperire a riscurilor al județului Caraș-Severin;*
- *Analiza statistică privind activitățile de intervenție în situații de urgență;*
- *Proceduri operaționale;*
- *Protocoale/ planuri de cooperare;*
- *Planul anual de control al inspectoratului;*
- *Documente privind efectuarea controalelor tematice la subunitățile de intervenție;*
- *Planul cu principalele activități ale inspectoratului, planuri trimestriale de activități;*
- *Registrul de riscuri și capacități al județului Caraș-Severin;*
- *Documente de pregătire, organizare, conducere, desfășurare, evidență, analiză, evaluare și raportare a acțiunilor de intervenție;*
- *Documente privind organizarea și desfășurarea competițiilor sportive la nivelul instituției;*
- *Documente privind desfășurarea programului de voluntariat în domeniul situațiilor de urgență;*
- *Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică/ informare preventivă;*
- *Informații și măsuri preventive privind acțiunile pe care populația trebuie să le adopte în cazul producerii unui accident major;*

- *Date statistice cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea SVSU/ SPSU;*
- *Avize emise pentru programele de pregătire profesională privind ocupațiile din sfera de activitate SVSU/ SPSU;*
- *Agenda activităților de informare preventivă derulate la nivel județean;*
- *Strategia de contractare și strategia anuală de achiziție publică;*
- *Documentele și documentațiile aferente derulării și finalizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;*
- *Documentele aferente efectuării de achiziții directe;*
- *Documentele aferente încheierii contractelor de comodat;*
- *Situații centralizatoare cu creditele lunare solicitate;*
- *Contractele de achiziție publică;*
- *Puncte de vedere privitoare la modul de interpretare și aplicare a unor acte normative;*
- *Note de constatare întocmite în urma efectuării unor acțiuni de control;*
- *Documente legate de activitatea de distribuire/ redistribuire mijloace și materiale specifice;*
- *Documente privind evidența și starea tehnică a mijloacelor din dotare;*
- *Propuneri de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli;*
- *Situații privind înzestrarea cu tehnică;*
- *Documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;*
- *Situații privind imobilele aflate în domeniul public al statului administrarea M.A.I;*
- *Situația privind evidența materialelor periculoase;*
- *State de plată, ordine de plată, fișe fiscale, deconturi, registre contabile;*
- *Propuneri de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli;*
- *Disponibilul creditelor bugetare angajate;*
- *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, bilanșe de verificare;*
- *Documente referitoare la deschiderea de credite, modificările și virările de credite bugetare și evidența creditelor bugetare aprobate;*
- *Bugetul de cheltuieli aprobat ISU CS, 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;*

- *Documente justificative privind evidența și calculul costurilor privind deplasările în țară și străinătate;*
- *Documente privind evidența personalului;*
- *Ordine de personal din competența inspectorului șef;*
- *Rapoarte și dări de seamă privind activitatea de sănătate și securitate în muncă;*
- *Dosare de cercetare a evenimentelor de muncă în inspectorat;*
- *Dosare personale și date cu privire la personalul inspectoratului;*
- *Documente referitoare la legitimațiile de serviciu;*
- *Date cu privire la personalul în rezervă și în retragere;*
- *Fișe de evaluare a personalului;*
- *Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului;*
- *Documente în legătură cu dosarele penale și civile, asupra cărora se desfășoară activități în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului;*
- *Planuri de comunicare;*
- *Rapoarte de monitorizare a presei centrale și locale;*
- *Evaluarea anuală a activităților desfășurate de inspectorat;*
- *Analize lunare și anuale cu privire la reflectarea în mass-media a activităților inspectoratului;*
- *Răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.*

I) Modalități de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

În cazul în care o persoană consideră că dreptul său privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 32-35 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin HG nr. 123/2002, modificată și completată prin HG nr. 478/2016. De asemenea, în cazul în care solicitantul se consideră vătămat în drepturile sale prevăzute de lege, poate depune plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției sau autorității publice, așa cum prevede art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și art. 36 din Normele

metodologice ale Legii nr. 544/2001, aprobate prin HG nr. 123/2002, completată și modificată prin HG nr. 478/2016.

INSPECTOR ȘEF
Locotenent-colonel

Ionel Petru TILCA

Întocmit,
Responsabil Legea nr. 544/2001
Sergent major

Iuliana RUSAN