

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**



**INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
“ UNIREA ” AL JUDEȚULUI ALBA**

Buletin informativ 2019

cuprinzând datele și informațiile de interes public, transmise din oficiu

În conformitate cu prevederile articolului 5 din Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a articolului 10 din Hotărârea Guvernului nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 și a Hotărârii Nr. 478/2016 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, vă prezentăm din oficiu, următoarele informații de interes public:

A) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al județului Alba

- Legea nr. 604/2003 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 63/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor;
- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 481/2005 privind protecția civilă în România;
- O.U.G. nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență aprobată cu modificări prin Legea nr. 363/2002 , cu modificările și completările ulterioare ;
- O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență ;
- H.G.R. nr. 1489/2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului Național pentru Situații de Urgență (M.O.884/28.09.2004) ;
- H.G. nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei I.G.S.U.(M.O. nr. 884/28.09.2004.) (M.O. nr. 1114/09.12.2005);

- ❑ H.G. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului în cadrul privind structura organizatorică , atribuțiile , funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru Situații de Urgență.(M.O. nr. 885/28.09.2004);
- ❑ H.G. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare , funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale (M.O. 885/28.09.2004)
- ❑ Ordin M.A.I. nr. 360/2004 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență (M.O. nr. 958/19.10.2004)
- ❑ H.G. nr 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul.
- ❑ Ordonanța de urgență nr. 1/2014 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;
- ❑ Hotărârea de Guvern nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență;
- ❑ ORDIN Nr. 370 din 28 septembrie 2004 pentru aprobarea structurii-cadru a Regulamentului privind organizarea și funcționarea inspectoratelor județene, respectiv al municipiului București, pentru situații de urgență;

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Unirea” al județului Alba s-a înființat la data de 15.12.2004, prin contopirea Grupului de Pompieri al județului Alba cu Inspectoratul de Protecție Civilă al județului Alba. Conform art. 6 din HG nr. 1492 din 09.09.2004, Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Unirea” al județului Alba își îndeplinește atribuțiile în zona de competență care coincide cu teritoriul județului Alba.

Inspectorul șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al județului Alba se subordonează nemijlocit inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

B1) Structura organizatorică

În cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Unirea” al județului Alba sunt constituite și funcționează ca structuri specializate, conform art. 4 din H.G. nr. 1492 din 09.09.2004, următoarele:

- a) centrul operațional județean care îndeplinește 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;

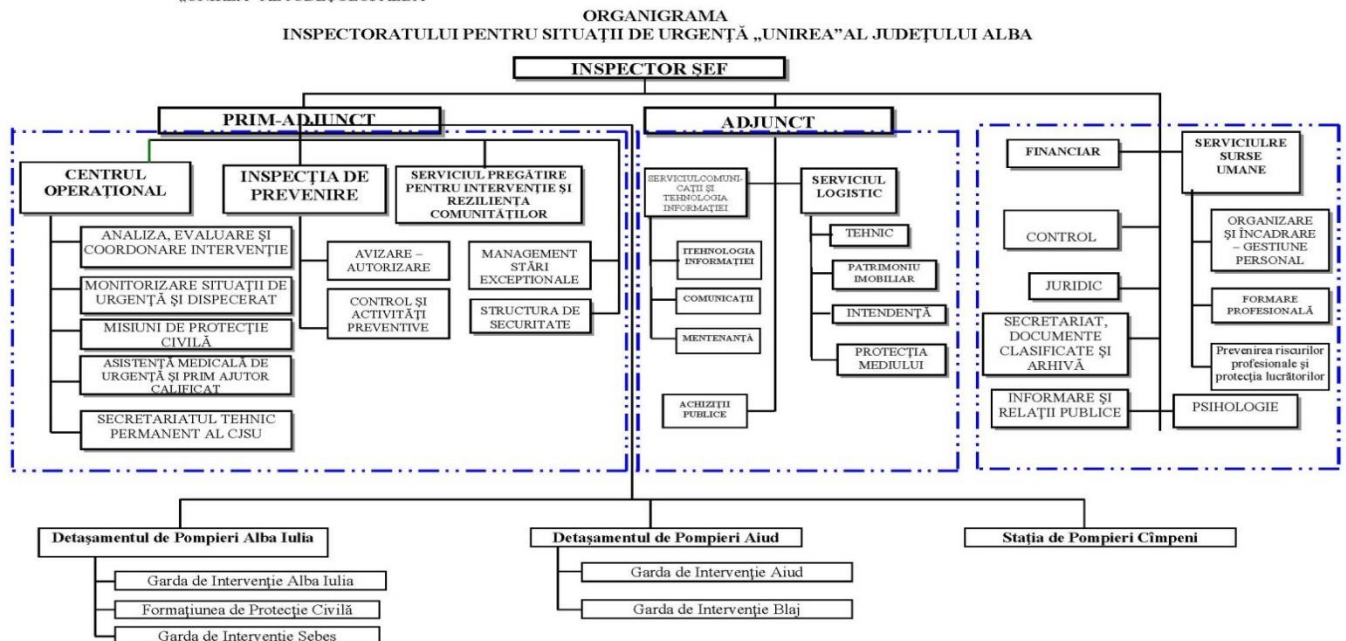
- e) alte structuri funcționale;
- f) garda de intervenție a subunității specializate, constituită din echipajele și personalul operativ care execută serviciul permanent în aceeași tură.

Subunitățile de intervenție din structura Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al județului Alba sunt:

- **Detașamentul de Pompieri Alba Iulia**, str. Alexandru I. Cuza, nr. 10, municipiul Alba Iulia, tel. 0258/810411, fax 0258/810425
Comandant detașament: Lt.col. Mircea DAN
 - **Garda de intervenție Sebeș**, strada Depozitelor nr. 2, municipiul Sebeș, tel. 0258/732.313
- **Detașamentul de Pompieri Aiud**, strada Cuza Vodă nr. 33, municipiul Aiud, tel/fax 0258/861212
Comandant detașament: Mr. Claudiu TIMAR
 - **Garda de intervenție Blaj**, strada Gheorghe Doja nr. 1A, municipiul Blaj, tel. 0258/711.212
- **Stația de pompieri Cîmpeni**, strada Gării nr. 10, orașul Cîmpeni, tel/fax 0258/771.471
Comandant stație: Mr. Virgil PETRICELE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
„UNIREA” AL JUDEȚULUI ALBA

NESECRET



B2) Atribuțiile structurilor funcționale

Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- elaborează studii, prognoze și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune măsuri în baza concluziilor rezultate din acestea;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduite de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- 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;
- emite avize și autorizații, în condițiile legii;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- 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;
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- avizează planurile de răspuns ale serviciilor de urgență voluntare și private;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează banca de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă cu grupări operative/solicită sprijinul grupărilor operative stabilite și aprobate pentru/la intervenții în zona/în afara zonei de competență;
- participă la acțiuni de pregătire și intervenție în afara teritoriului național, în baza acordurilor la care statul român este parte;

- ❑ participă la cercetarea cauzelor, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea situațiilor de urgență;
- ❑ controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor de urgență voluntare și private, precum și activitatea acestora;
- ❑ constată și sancționează, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- ❑ desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
- ❑ organizează concursuri profesionale cu serviciile de urgență voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- ❑ asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate, conform reglementărilor specifice;
- ❑ încheie, după terminarea operațiunilor de intervenție, documentele stabilite potrivit regulamentului elaborat de Inspectoratul General;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, inspectoratul colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu celelalte structuri deconcentrate ale Ministerului Administrației și Internelor, unități ale armatei, serviciile voluntare și private, serviciile descentralizate, filialele locale ale Societății Naționale de Cruce Roșie, mass-media, precum și cu alte asociații, fundații și organizații neguvernamentale care activează în domeniul specific (art. 15 din HG nr. 1492 din 09.09.2004).

B3) Programul de funcționare

- **Compartimentele din structura inspectoratului** (Centru Operațional; Inspekția de Prevenire; Serviciul Logistic; Financiar; Serviciul Resurse Umane; Serviciul Pregătire pentru Intervenție și Reziliența Comunităților; Achiziții Publice; Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației; Management Stări Excepționale; Structura de Securitate; Compartimentul Informare și Relații Publice, Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă): **luni – vineri, între orele 08.00 – 16.00**
- **Structuri de intervenție** (detașamente, stație, gărzi de intervenție, dispecerat): **permanent**

B4) Programul de audiențe

- (Î)Inspector șef – Colonel GUIA Marius-Adrian - luni, orele 13.00 -15.00
- (Î)Prim adjunct al inspectorului șef – Mr. COSTEA Ovidiu-Nicolae - marti, orele 13.00 - 15.00
- Adjunct al inspectorului șef - Colonel Silviu DOGAR - miercuri, orele 13.00 - 15.00

C) Conducerea instituției publice (comanda inspectoratului):

- (Î)Inspector șef : Colonel GUIA Marius-Adrian, tel : 0748.131.813
- (Î)Prim adjunct al inspectorului șef : Mr. COSTEA Ovidiu-Nicolae, tel: 0745.587.276
- Adjunct al inspectorului șef: Colonel Silviu DOGAR, tel : 0748.131.803

Responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

- Purtător de cuvânt: slt. KOVACS Cătălin Robert tel: 0745.651.805,
- e-mail: informare.publica@isualba.ro
- Compartiment Informare și Relații Publice: slt. KOVACS Cătălin Robert

D) Coordonatele de contact ale instituției publice

- Denumirea: Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Unirea” al jud. Alba
- Sediul: municipiul Alba Iulia, str. Alexandru I. CUZA nr.10
- Număr de telefon: 0258/810411
- Fax: 0258/810425
- Adresa de e-mail: isujab@isualba.ro,
- Adresa paginii de Internet: www.isualba.ro

F) Programele și strategiile proprii;

Planul cu principalele activități ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al județului Alba pentru anul 2019.

G) Lista cuprinzând documentele de interes public;

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea I.S.U.J.;
- Structura organizatorică, atribuțiile structurilor din cadrul I.S.U.J. și programul de funcționare;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea I.S.U.J., precum și ale responsabililor 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;
- Programul de audiențe al conducerii I.S.U.J.;
- Evaluarea anuală a activităților desfășurate de I.S.U.J.;
- Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli al I.S.U.J.;
- Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile instituției;
- Materiale prezentate în cadrul conferințelor de presă;
- Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică / informare preventivă;
- Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției massmedia;
- Documentații de achiziții pentru acțiunile organizate și desfășurate la nivelul I.S.U.J.;
- Contractele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
- Documente privind donațiile și sponsorizările oferite unităților I.S.U.J.;
- Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale I.S.U.J.;
- Datele și documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Date de contact și de prezentare a instituțiilor de formare inițială a personalului

I.S.U.J.;

- Declarații de avere și declarații de interese;
- Legislație pe linia prevenirii situațiilor de urgență;
- Informații și măsuri preventive privind acțiunile pe care populația trebuie să le adopte în cazul producerii unui accident major;
- Programe de activități cultural – educative, documente și fotografii privind istoria pompierilor;
- Informări referitoare la gestionarea unor situații de urgență;
- Lista persoanelor fizice și juridice autorizate pentru desfășurarea activităților de identificare, evaluare și control al riscurilor de incendiu.

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

- Ordine/dispoziții de personal din competența inspectorului șef;
Ștutul de organizare a I.S.U.J.;
- Planuri de măsuri, ordine și situații referitoare la organizarea și executarea unor misiuni, aplicații, exerciții de protecție și intervenție în situații de urgență;
- 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 în legătură cu dosare penale și civile, asupra cărora se desfășoară activități în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale I.S.U.J.;
- 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 securitate și sănătate în muncă în structurile I.S.U.J.;
- Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de protecția mediului în I.S.U.J.;
- Dosarelor de cercetare a evenimentelor de muncă în structurile I.S.U.J.;
- Ștate 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 vizând asigurarea ordinii publice pe timpul desfășurării alegerilor locale, parlamentare și pentru președinție, respectiv organizarea de referendum-uri;

- Dosarele personale și date cu privire la personalul I.S.U.J.;
- Studii de diagnoză și prognoză în domeniul resurselor umane;
- Planurile anuale de școlarizare, potrivit nevoilor și specificului activităților I.S.U.J.;
- Metodologia de emitere a documentelor de legitimare și de acces în sediul I.S.U.J.;
- Date cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și veteranii de război;
- Fișe de post, fișe de evaluare și rapoarte de evaluare a cadrelor I.S.U.J.;
- Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului I.S.U.J.;
- 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 I.S.U.J. ;
- Documente privind solicitările, distribuția, transferul și retragerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din categoria/componența echipamentelor informatice și pentru comunicații de date;
- Documente privind solicitările și distribuția de materiale consumabile și/sau de întreținere a echipamentelor;
- Documente privind asistența medicală de urgență și prim ajutor;
Răspunsuri la petiții și memorii;
- Documente statistice și indicatori de evaluare a activității de prevenire;
- Rapoarte privind acțiunile de prevenire desfășurate de I.S.U.J. ;
- Documente privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire;
- Programul logistic al I.S.U.J.;
- Contracte de furnizare de produse, prestare de servicii sau lucrări;
- Acte adiționale de modificare a unor clauze contractuale;
- Angajamente globale și individuale cât și ordonanțările pentru produsele și serviciile contractate/recepționate;
- Situații privind înzestrarea cu tehnică a I.S.U.J. ;
- Situația centralizatoare privind necesarul de reparații a tehnicii din dotarea I.S.U.J. ;
- Norme de consum carburanți pentru autospecialele de stins incendii nou intrate în înzestrarea I.S.U.J. ;
- Situația privind evidența materialelor periculoase;
- Situații privind imobilele aflate în domeniul public al statului administrarea M.A.I prin unitățile subordonate;
- Situații privind imobilele revendicate pe cale judecătorească sau prin notificare în baza Legii nr.10/2001;
- Situația privind derularea Programului multianual de realizare a înscrierii în cartea funciară imobilelor aflate în domeniului public al statului și administrarea MAI;
- 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;

- Secțiuni din planuri naționale de protecție și intervenție în caz de accident nuclear, urgență radiologică și radioactivă;
- Plan de înștiințare, prealarmare și alarmare al I.S.U.J. ;
- Planurile județene de evacuare a populației și bunurilor materiale în situații de urgență;
- Documente adresate Autorităților de Management / MDRT;
- Adrese, informări și sinteze privind activitatea componentelor CJSU;
- Informări și sinteze prezentate în cadrul ședințelor ordinare/ extraordinare ale CJSU;
- Adrese și solicitări transmise componentelor CJSU privind întocmirea Planului anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare și a Planului de activități al CJSU;
- Planul roșu de intervenție la nivelul I.S.U.J.;
- Centralizatoare privind gradul de pregătire pentru intervenție a I.S.U.J. în domeniul asistenței medicale de urgență;
- Planificarea cadrelor militare, precum și a persoanelor din alte structuri la cursurile de specialitate în domeniul primului ajutor calificat și descarcerării;
- Centralizator forțe și mijloace specifice SMURD;
- Situații privind capacitatea de răspuns a echipajelor din structura SMURD;
- Analiza statistică privind activitățile de prevenire și intervențiile în situații de urgență;
- Direcțiile de acțiune stabilite în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice domeniului de activitate;
Studii privind analiza riscurilor generatoare de situații de urgență și prognoze privind tendințele de evoluție a situației operative;
- Situația privind gradul de întocmire a Planurilor de Analiză și Acoperire a Riscului la nivel județean;
- 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;
- 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;
- Documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Documente referitoare la deschiderea de credite, modificările și virările de credite bugetare și evidența creditelor bugetare aprobate;
- Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat inspectoratului general pentru situații de urgență și 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;
- Planul de Relații Publice;
- Rapoarte de monitorizare a presei centrale și locale;
- Analize lunare și anuale cu privire la reflectarea în mass-media a activităților I.S.U.J.;
- Răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Formularea proiectelor de răspuns pe marginea articolelor apărute în mass-media.

I) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Datele referitoare la acest capitol pot fi consultate la Biroul Financiar.

J) 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.

Persoanele care se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informațiile de interes public ale instituției noastre, pot face uz de prevederile Legii 544/2001, art. 21 alin. 2 și art. 22 și HGR 123/2002, art. 32, 33, 36 și Hotărârea Nr. 478/2016 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea [Normelor](#) metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#). În conformitatea cu prevederile legii 544/2001, instituția noastră va soluționa eventualele reclamații privind accesul persoanelor la informațiile de interes public.