

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUTUL DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ



Neclasificat
București
Nr. 4288600 din 26.03.2019
Ex. unic

A P R O B
DIRECTOR
Comisar-șef de poliție

CAZACU Nicușor

**BULETIN INFORMATIV
AL INSTITUTULUI DE STUDII PENTRU
ORDINE PUBLICĂ CU
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
- 2019 -**

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	<ul style="list-style-type: none"> • Hotărârea Guvernului nr. 1678 din 10.12.2008 privind înființarea Institutului de Studii pentru Ordine Publică în subordinea MAI și pentru completarea anexei nr. 1 la HG nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele MAI, cu modificările și completările ulterioare • OMAI nr.160 din 22.11.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, cu modificările și completările ulterioare.
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare • Organigrama aprobată conform legii • Cod de etică și conduită profesională a Institutului de Studii pentru Ordine Publică • Regulament intern al Institutului de Studii pentru Ordine Publică
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	<p>Director – comisar șef de poliție CAZACU Nicușor Director adjunct pentru învățământ - comisar șef de poliție dr. LICȘANDRU Dumitru Director adjunct pentru logistică – Tel: (021) 332 48 67; Fax: (021) 332 38 55 Email: isop@mai.gov.ro Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public – comisar șef de poliție PĂUN Cristina Tel: (021) 332 48 67 int.20101 Fax: (021) 332 38 55 Email: isop@mai.gov.ro</p>
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	<p>Șos. Olteniței 158-160, sector 4 Cod Poștal 041323 RO- București Tel: 021 332 48 67 Fax: 021 332 38 55 E-mail: isop@mai.gov.ro</p>
e) audiențe	<p>Solicitare audiențe: (021) 332 48 67, interior 20104, Fax: (021) 021 332 38 55; Persoana care solicită programarea unei audiențe la conducere furnizează datele de contact pentru a fi anunțată în legătură cu data și ora la care directorul/directorul adjunct acordă audiența.</p>
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	<p>Bugetul aprobat Bilanțul contabil</p>
g) programele și strategiile proprii	<p>Proiectul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2015-2019</p>

<p>h) lista cuprinzând documentele de interes public</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea ISOP 2. Structura organizatorică, atribuțiile structurilor organizatorice din ISOP 3. Programul de funcționare și programul de audiențe al ISOP 4. Coordonatele de contact ale instituției (denumire, adresa poștală, nr. de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet) 5. Numele și prenumele persoanelor din conducerea ISOP, precum și numele persoanei/compartimentului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public 6. Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil 7. Programele și strategiile proprii ISOP 8. Raport anual de evaluare a aplicării Legii nr. 544/2001 9. Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică 10. Declarații de avere și de interese 11. Programul anual privind achizițiile publice 12. Raportul anual privind achizițiile publice 13. Situații privind veniturile salariale nete achitate personalului ISOP 14. Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante; 15. Graficul cursurilor/programele de formare profesională continuă pentru personalul MAI pentru anul de învățământ 2018-2019 16. Declarația privind politica în domeniul calității și obiectivele calității 17. Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul ISOP 18. Informarea privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității conform SR EN ISO 9001:2015 la nivelul ISOP 19. Informații privind baza materială deținută și utilizată în procesul de învățământ
<p>i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamentul de organizare și funcționare a ISOP 2. Regulamentul intern al ISOP 3. Cartea de onoare 4. Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității ISOP 5. Proiectul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2015-2019 6. Documente privind desfășurarea inspecțiilor, controalelor de fond și tematice executate la nivelul ISOP de către conducerea MAI și alte instituții de control și la nivelul structurilor organizatorice din ISOP de către conducerea institutului 7. Dispoziții și note-raport pe probleme punctuale și/sau cu aplicabilitate limitată în timp, emise de conducerea MAI referitoare la activitatea ISOP 8. Documentația Sistemului de Management al Calității 9. Documentația Sistemului de Control Intern Managerial 10. Graficul anual al cursurilor/programele de formare profesională organizate și desfășurate în ISOP 11. Proiecte cu finanțare națională, europeană și internațională 12. Protocoale și corespondență referitoare la colaborarea ISOP cu instituții similare din țară și din străinătate

13. Dispozițiile zilnice / tematice (punctuale) ale directorului ISOP
14. Registrul de dispoziții ale directorului ISOP
15. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate.
16. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.
17. Registre de intrare-ieșire a corespondenței neclasificate
18. Registre de evidență a informațiilor clasificate
19. Registrul de evidență a petițiilor
20. Registrul de evidență a audiențelor
21. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
22. Documente întocmite cu ocazia ședințelor Consiliului de Conducere al ISOP
23. Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate
24. Condiții și borderouri de expediere a corespondenței neclasificate/clasificate
25. Situații lunare de prezență a personalului la serviciu
26. Documente privind gestionarea sigiliilor și ștampilelor
27. Corespondență externă cu instituții din MAI, alte ministere, CEPOL, instituții guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu persoane fizice pe diverse domenii (învățământ, financiar-contabilitate, juridic, logistică, resurse umane, etc.)
28. Petiții primite de la cetățeni, autorități publice, alte persoane juridice, mass-media, precum lucrările privind verificarea, soluționarea și răspunsul petenților;
29. Ordine, metodologii și proceduri formalizate (specifice) - privind activitățile desfășurate la nivelul structurilor organizatorice din ISOP
30. Documente de arhivă
31. Bugetul anual de venituri și cheltuieli al ISOP
32. Dare de seama financiar-contabilă
33. State de plata ale drepturilor bănești
34. Norme și regulamente privind activitatea financiar contabilă, drepturi de personal și pensii, audit intern
35. Registrul de casa , Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP
36. Documente referitoare la operațiuni de casă și bancă
37. Documentația referitoare la inventarierea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe anuale, lunare și trimestriale
38. Fișe pentru operațiuni diverse și operațiuni bugetare , fișe analitice-valori materiale, fișa mijlocului fix, balanțe analitice-stocuri materiale;
39. Contracte de furnizări produse, prestări servicii și execuție lucrări
40. Note contabile însoțite de actele de gestiune financiară care au stat la baza întocmirii lor și extrase de cont (trezorerie și bănci comerciale)
41. Balanțe lunare de verificare și documentele aferente
42. Documentele contabile care stau la baza operațiunilor de primire și scădere a materialelor, mișcări, transformări compensări, fișe de evidență a acestora precum și documentelor de predare primire a

	<p>gestiunilor (nrcd, bcc, bptr, facturi, avize, liste de distribuție alimente etc.)</p> <p>43. Rapoarte și materiale privind modul de executare al sarcinilor ordonate de conducerea unității care nu se arhivează la actele de gestiune</p> <p>44. Situații informative lunare și la solicitare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli</p> <p>45. Situația monitorizării cheltuielilor de personal</p> <p>46. Declarații fiscale</p> <p>47. Fișe fiscale personale care cuprind venitul și impozitul anual</p> <p>48. Adrese referitoare la îndrumări, precizări și dispoziții tehnice privind activitatea financiar-contabila</p> <p>49. Contracte de garanții în numerar pentru gestionari</p> <p>50. Adeverințe eliberate la cerere</p> <p>51. Documente de evidență a participanților la cursurile/programele organizate și desfășurate în ISOP</p> <p>52. Registre de evidență a eliberării certificatelor de absolvire</p> <p>53. Certificate de absolvire a cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în ISOP și adeverințe de participare</p> <p>54. Situații statistice solicitate de conducerea ISOP sau alte structuri din cadrul MAI privind cursurile/programele de pregătire profesională organizate și desfășurate în ISOP</p> <p>55. Documente de evidență a personalului ISOP</p> <p>56. Statul de organizare al ISOP</p> <p>57. Ordine ale ministrului afacerilor interne, pe probleme de resurse umane, privind încadrări, mutări, avansări, transferări, pensionări ș.a.</p> <p>58. Dosarele personale ale cadrelor ISOP</p> <p>59. Dosare de pensionare</p> <p>60. Fișe ale posturilor</p> <p>61. Rapoarte, situații și sinteze privind existentul și necesarul de cadre în unitate, funcții vacante</p> <p>62. Situații și tabele statistice centralizatoare lunare privind regimul disciplinar al personalului ISOP raportate la DGMRU</p> <p>63. Situații privind dinamica de personal (trimestriale, semestriale)</p> <p>64. Documente privind pregătirea continuă a personalului ISOP</p> <p>65. Situații privind eliberarea și evidența legitimațiilor</p> <p>66. Declarații de avere și de interese</p> <p>67. Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale MAI</p> <p>68. Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;</p> <p>69. Documente privind creșterea capacității operaționale a ISOP</p> <p>70. Documente în domeniul sănătății și securității în muncă</p> <p>71. Documente privind statutul juridic al instituției</p> <p>72. Contracte, convenții, acorduri și înțelegeri sau alte acte cu caracter juridic care angajează răspunderea instituției</p> <p>73. Registrul de evidență a proceselor la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție</p> <p>74. Registrul de evidență a termenelor în procese</p> <p>75. Registrul opis alfabetic (al părților în procese)</p>
--	---

76. Registrul de evidență al proiectelor de acte normative
77. Registrul de evidență al contractelor avizate
78. Dosare privind litigiile soluționate de către instanțele judecătorești sau alte organe de jurisdicție
79. Documente cu caracter juridic care privesc activitatea instituției (observații și propuneri motivate juridic la proiecte de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului)
80. Proiecte de dispoziții, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau individual emise ori semnate de directorul ISOP avizate pentru legalitate
81. Programele anuale privind achizițiile publice
82. Rapoartele anuale privind achizițiile publice
83. Documentația aferentă dosarelor de achiziție publică, conform prevederilor legale
84. Notele de justificare aferente achizițiilor publice, conform prevederilor legale
85. Rapoarte și comenzi referitoare la derularea contractelor de achiziție publică
86. Contractele de achiziții publice
87. Documentație privind ofertele de produse, servicii și lucrări
88. Documente de învățământ - Planuri de învățământ / Planificări tematice, programe analitice, situații centralizatoare, cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în ISOP,
89. Documente ale Consiliului de învățământ (planuri, ordinea de zi, procese-verbale, informări etc.)
90. Dispoziții de examen admitere și absolvire, tabele cursanți, subiecte de examen, borderouri, comunicări, grafice, dări de seamă etc. pentru cursurile/programele de formare profesională organizate și desfășurate în ISOP
91. Planuri de prevenire a faptelor de corupție la nivelul ISOP, corespondență privind activitatea consilierului de integritate și grupului de lucru pe anticorupție etc.
92. Planuri editoriale/publicistică, cercetare științifică etc.
93. Registre de procese-verbale - ale ședințelor de catedră/grupurilor de lucru/ comisiei metodice
94. Planul activităților de relații internaționale al ISOP
95. Note de fundamentare și Note-raport referitoare la participarea cadrelor instituției la activități internaționale de pregătire (cursuri, seminarii, vizite de studii, vizite de lucru, misiuni internaționale)
96. Teste de verificare a competențelor lingvistice – la solicitarea DGMRU și a altor instituții abilitate
97. Documente privind activitatea logistică (planuri/programe tehnico-materiale, note de informare/note-raport/ note de constatare etc.)
98. Documentele referitoare la evidența de cadastru, imobile etc.
99. Documente referitoare la lucrări de refacere și întreținere la clădirile aflate în administrarea ISOP
100. Planul anual de perspectivă privind investițiile și dotările programate
101. Dosarele de execuție a investițiilor
102. Planuri anuale de aprovizionare/înzestrare tehnico-materială și financiară
103. Documente privind reparații curente la construcții instalații, mobilier și mașini de birou

	<p>104. Contracte service și utilități</p> <p>105. Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe</p> <p>106. Documentație privind declasarea și casarea a mijloacelor fixe și altor bunuri, altele decât cele fixe</p> <p>107. Documente privind planificarea, aprovizionarea și înprospătarea materialelor din stoc mobilizare (echipament)</p> <p>108. Documentații tehnice, antecalculații de preț și consumuri specifice privind materialele, confecțiile de echipament</p> <p>109. Registrul de evidență plan aprovizionare cu materiale echipament</p> <p>110. Documente în domeniul protecției informațiilor clasificate la nivelul ISOP (strategii, programe, inventarieri, registre de evidență, note-raport, procesele-verbale a documentelor clasificate, fișe de pregătire individuală și rapoarte de acordare/eliberare autorizații de acces la informații clasificate, corespondență etc.)</p> <p>111. Documente privind evidența și starea tehnică a autovehiculelor din dotare</p> <p>112. Documente de evidență a armamentului și muniției din dotare</p> <p>113. Documente justificative privind existentul și consumul de carburanți și lubrifianți pentru autovehicule din dotare, rapoarte rulaj efectuat, foi de parcurs etc.</p>
<p>j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului la acces la informațiile de interes public</p>	<p>În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public i-a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă, directorului Institutului de Studii pentru Ordine Publică – (cărui i-a fost solicitată informația), în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință în ceea ce privește refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu responsabilități privind punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - cu modificările și completările ulterioare.</p>

	<p>În cazul în care o persoană se consideră vatamată în drepturile sale, prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a carei rază teritorială se află sediul ISOP. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevazut la art.7.</p>
--	--

ÎNTOCMIT

Responsabil cu difuzarea
informațiilor de interes public
Comisar-șef de poliție

PĂUN Cristina

AVIZAT

pentru legalitate
Consilier juridic
Comisar-șef de poliție

MOLDOVAN Adriana