**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**
**DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ**
**INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ**

**INSPECTORATUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ**
**"GHEORGHE POP DE BĂSEŞTI "AL JUDEŢULUI MARAMUREŞ**

# INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC GESTIONATE DE INSPECTORATUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ "GHEORGHE POP DE BĂSEŞTI" AL JUDEŢULUI MARAMUREŞ CONFORM LEGII 544/2001

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, art. 5 alin. 1 şi 2, privind informaţiile de interes public gestionate de unitatea noastră, facem cunoscute următoarele informaţii de interes public:

## 1. ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZA ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA UNITAŢII

- Legea nr. 604/2003 privind organizarea şi funcţionarea M.A.I.;
- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 481/2005 privind protecţia civilă în Romania;
- O.U.G. nr. 88/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru situaţii de urgenţă aprobată cu modificări prin Legea nr. 363/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă;
- H.G.R. nr. 1489/2004privind organizarea şi funcţionarea Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (M.O.884/28.09.2004);
- H.G. nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a organigramei I.G.SU. (M.O. nr. 884/28.09.2004.) (M.O. nr. 1114/09.12.2005);
- H.G. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru Situaţii de Urgenţă.(M.O. nr. 885/28.09.2004);
- H.G. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcţionare şi atribuţiile serviciilor de urgenţă profesioniste (M.O. 885/28.09.2004);
- Ordin M.A.I. nr. 360/2004 pentru aprobarea criteriilor de performanţă privind structura organizatorică şi dotarea serviciilor profesioniste pentru situaţii de urgenţă (M.O. nr. 958/19.10.2004);
- H.G. nr 878/2005 privind accesul publicului la informaţia privind mediul;
- H.G. nr. 259/31.03.2005 privind înfiinţarea şi stabilirea atribuţiilor Centrului Naţional pentru securitate la incendiu si Protecţie Civilă - publicată în M.O. nr. 294/07.04.2005

## 2.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUŢII, PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENŢE AL INSPECTORATULUI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ "GHEORGHE POP DE BĂSEŞTI" AL JUDEŢULUI MARAMUREŞ

**Structura organizatorică:**
Centrul operaţional
Inspecţia de prevenire:
- Serviciul Prevenire
- Serviciul Protecţie, Pregătire şi Educaţie Preventivă a Populaţiei
- Compartiment Avizare - Autorizare
- Compartiment Evidenţă, Analiză şi Prognoze Preventive

Serviciul Logistic
Biroul Managementul Resurselor Umane
Biroul Financiar
Compartiment Juridic şi Contencios
Compartiment Secretariat şi Documente Clasificate
Compartiment Informare şi Relaţii Publice
Detaşamentul de Pompieri "Căpitan Marchiş Adrian" Baia Mare
Detaşamentul de Pompieri Sighetu Marmaţiei
Secţia de Pompieri Vişeu de Sus
Pichetul de Pompieri Târgu Lăpuş
Garda nr.2 de Intervenţie Bogdan Vodă
Garda nr.2 de Intervenţie Borşa
Garda nr.2 de Intervenţie Fărcaşa
Punctul de lucru Şomcuta Mare

### 3. ATRIBUŢII

❖ planifică şi desfăşoară inspecţii, controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
❖ elaborează studii, prognoze şi analize statistice privind natura şi frecvenţa situaţiilor de urgenţă produse şi propun măsuri în baza concluziilor rezultate din acestea;
❖ desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduite de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
❖ participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competenţă şi avizează dispoziţiile în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă, emise de autorităţile publice locale şi cele deconcentrate/descentralizate;
❖ emite avize şi autorizaţii, în condiţiile legii;
❖ monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
❖ participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare şi private, precum şi a populaţiei;
❖ organizează pregătirea personalului propriu;
❖ execută, cu forţe proprii sau în cooperare, operaţiuni şi activităţi de înştiinţare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaştere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistenţă medicală de urgenţă, stingere a incendiilor, depoluare, protecţie N.B.C. şi decontaminare, filtrare şi transport de apă, iluminat, asanare de muniţie neexplodată, protecţie a bunurilor materiale şi valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supravieţuirea populaţiei afectate şi alte măsuri de protecţie a cetăţenilor în caz de situaţii de urgenţă;
❖ controlează şi îndrumă structurile subordonate, serviciile publice şi private de urgenţă;
❖ participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în

situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
❖ stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
❖ avizează planurile de răspuns ale serviciilor de urgenţă voluntare şi private;
❖ planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
❖ organizează banca de date privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
❖ participă cu grupări operative/solicită sprijinul grupărilor operative stabilite şi aprobate pentru/la intervenţii în zona/în afara zonei de competenţă;
❖ participă la acţiuni de pregătire şi intervenţie în afara teritoriului naţional, în baza acordurilor la care statul român este parte;
❖ participă la cercetarea cauzelor, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea situaţiilor de urgenţă;
❖ controlează respectarea criteriilor de performanţă, stabilite în condiţiile legii, în organizarea şi dotarea serviciilor de urgenţă voluntare şi private, precum şi activitatea acestora;
❖ constată şi sancţionează, prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
❖ desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific;
❖ organizează concursuri profesionale cu serviciile de urgenţă voluntare şi private, precum şi acţiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din şcoli;
❖ asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate, conform reglementărilor specifice;
❖ încheie, după terminarea operaţiunilor de intervenţie, documentele stabilite potrivit regulamentului elaborat de Inspectoratul General;

## 4. PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL UNITĂŢII

Programul de funcţionare pentru activităţile de relaţii cu publicul în domeniul prevenirii incendiilor, protecţiei civile, logisticii, financiar–contabilitate, juridice, secretariat- 08.00 - 16.00.

Pentru activitatea de intervenţie în cazul unor situaţii de urgenţă programul este asigurat permanent, în ture de serviciu de 24 de ore.

## 5. PROGRAMUL DE AUDIENŢE

1. Inspector şef – Lt.col. IOAN - DANIEL MUREŞAN: Luni 13.00 - 15.00
2. Prim adjunct al inspectorului şef - Lt.col. IOAN IONIŢĂ SÎRB: Marţi 13.00 - 15.00
3. Adjunct al inspectorului şef - Colonel EUGEN NOUR: Miercuri 13.00 - 15.00
4. Şef Birou Resurse Uman – Lt.col. MARIANA MUREŞAN Joi 08.00 – 10.00

**Pentru avize şi autorizaţii**- la sediul I.S.U. Maramureş, Baia Mare, str. Vasile Lucaciu nr.87 În fiecare zi de LUNI, între 09.00 – 15.00, cu excepţia sărbătorilor legale

## 5. NUMELE ŞI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSPECTORATULUI

| | |
|---|---|
| Inspector şef al I.S.U. Maramureş: | Lt.col. IOAN - DANIEL MUREŞAN |
| Prim adjunct al inspectorului şef: | Lt.col. IOAN IONIŢĂ SÎRB |
| Adjunct al inspectorului şef: | Colonel EUGEN NOUR |
| Şef Centru Operaţional: | Mr. ADRIAN ZAH |

Şef Birou Resurse Umane: Lt.col. MARIANA MUREŞAN

Şef Serviciu Logistic: Mr. FLORIN CIORNEA

Şef Serviciu Prevenire: Mr. MARIUS COZMA

Şef Serviciu Protecţie, Pregătire şi Educaţie Preventivă a Populaţiei: Mr. ADRIAN SABOU

Şef Birou Financiar: Mr. DIANA AVRAM

## 6. COORDONATELE DE CONTACT ALE UNITAŢII: INSPECTORATUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ "GHEORGHE POP DE BĂSEŞTI" AL JUDEŢULUI MARAMUREŞ

**Sediul I.S.U. Maramureş: Baia Mare, str.Vasile Lucaciu, nr. 87**
-tel.: 0262-211212; 0262-211213
-fax: 0262-214981; 0262-214921
-pagina web: www.isumm.ro
-e -mail: pompierimm@rdslink.ro

## 7. PROGRAME ŞI STRATEGII PROPRII

**Organizarea şi funcţionarea inspectoratului se bazează pe principiile:**

- legalităţii,
- autonomiei,
- împărţirii administrativ teritoriale,
- deconcentrării şi descentralizării responsabilităţii,
- corelării cerinţelor şi resurselor,
- cooperării şi solidarităţii în vederea:
- pregătirii preventive şi protecţiei prioritare a populaţiei;
- realizării condiţiilor necesare supravieţuirii în situaţii de urgenţă;
- participării la protecţia valorilor culturale, arhivistice, de patrimoniu şi a bunurilor materiale, precum şi a mediului;
- desfăşurării pregătirii profesionale a personalului organismelor specializate şi serviciilor de urgenţă;
- organizării şi executării intervenţiei operative pentru limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;
- constituirii rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice.

## 8. LISTA CU DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Acte normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei, precum şi a structurilor subordonate acesteia;
2. Structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor şi serviciilor, programul de funcţionare şi programul de audienţe;
3. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea Inspectoratului, precum şi ale responsabililor cu difuzarea informaţiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
5. Programele şi strategiile proprii în domeniul gestionării situaţiilor de urgenţă;
6. Evaluarea anuală a activităţilor desfăşurate de Inspectorat;
7. Bugetul de venituri şi cheltuieli al Inspectoratului şi bilanţul contabil;
8. Ghidul practic de prevenire al situaţiilor de urgenţă în judeţul Maramureş;
9. Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broşuri, pliante, afişe, ghiduri, privind activităţile instituţiei;
10. Declaraţiile de avere;
11. Documente privind organizarea activităţii de valorificare a mijloacelor fixe scoase

din funcţiune şi a bunurilor materiale disponibilizate sau casate;
12. Documente privind donaţiile şi sponsorizările oferite Inspectoratului;
13. Date privind dotarea Inspectoratului cu anumite categorii tehnice;
14. Rapoarte de avizare pentru documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului;
15. Documente referitoare la emiterea de avize/autorizaţii/acorduri pentru intervenţiile în timp asupra construcţiilor;
16. Condiţiile şi reglementările pentru concursul de angajare din sursă externă, în cadrul procesului de profesionalizare a Inspectoratului;
17. Lista persoanelor şi societăţilor certificate în domeniul prestărilor de servicii P.S.I. (stingătoare, ignifugări, termoprotecţie, reparaţii autospeciale, siguranţă la foc);
18. Informaţii privind activitatea de recrutare şi selecţie a candidaţilor pentru instituţiile de învăţământ ale Ministerul Administraţiei şi Internelor;
19. Documente necesare desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
20. Materiale de educaţie în domeniul situaţiilor de urgenţă;
21. Lista cu dotări şi achiziţii;
22. Lista cu informaţiile de mediu gestionate de unitate

## 9. BUGETUL DE CHELTUIELI

**În anul 2011**
- Cap. 61.01.05 /la **titlul I-** "Cheltuieli de personal" = 17657,80 mii lei;
- Cap. 61.01.05/la **titlul II-** "Cheltuieli materiale şi servicii" = 1271,90 mii lei;
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX-** "Asistenţă socială" = 86,38 mii lei
- Cap. 68.01.50/la **titlul IX-** "Cheltuieli sociale" = 0,60 mii lei
- Cap. 68.01.05./la **titlul XII-** "Active nefinanciare"= 88,00 mii lei

**În anul 2012**
- Cap. 61.01.05 /la **titlul I-** "Cheltuieli de personal" = 19824,60 mii lei;
- Cap. 61.01.05/la **titlul II-** "Cheltuieli materiale şi servicii" = 1421,00 mii lei;
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX-** "Asistenţă socială" = 103,83 mii lei
- Cap. 68.01.50/la **titlul IX-** "Cheltuieli sociale" = 2,30 mii lei
- Cap. 68.01.05./la **titlul XII-** "Active nefinanciare"= 152,00 mii lei

**În anul 2013**
- Cap. 61.01.05 /la **titlul I-** "Cheltuieli de personal" = 22576,40 mii lei;
- Cap. 61.01.05/la **titlul II-** "Cheltuieli materiale şi servicii" = 1068,90 mii lei;
- Cap. 61.01.05./la **titlul XII-** "Active nefinanciare"= 1532,24 mii lei
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX-** "Asistenţă socială" = 118,79 mii lei
- Cap. 68.01.50/la **titlul IX-** "Cheltuieli sociale" = 3,03 mii lei

**În anul 2014**
- Cap. 61.01.00 /la **titlul I-** "Cheltuieli de personal" = 22594,70 mii lei;
- Cap. 61.01.00/la **titlul II-** "Cheltuieli materiale şi servicii" = 1387,40 mii lei;
- Cap. 61.01.00/la **titlul XII-** "Active nefinanciare"= 0 mii lei
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX-** "Asistenţă socială" = 86,20 mii lei
- Cap. 68.08.00/la **titlul IX-** "Asistenţă socială" = 17,60 mii lei
- Cap. 68.50.50/la **titlul IX-** "Cheltuieli sociale" = 2,23 mii lei

## 10. LISTA CU CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ŞI/SAU GESTIONATE DE UNITATE POTRIVIT LEGII:

- ordinele de organizare si desfăşurare a activităţii unităţii, care nu au caracter de secret de serviciu;
- ordinele comandantului unităţii care nu au caracter de secret de serviciu;
- rapoartele si informările unităţii către instituţiile centrale si locale
- normele departamentale de prevenire si stingere a incendiilor şi de protecţie civilă.
- răspunsuri la petiţii şi memorii;
- răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii 544/2001;
- lista cu informaţiile de mediu gestionate de unitate;

## 11. MODALITATILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂŢII PUBLICE ÎN SITUAŢIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINŢA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE:

Persoanele care se consideră vătămate în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public ale instituţiei noastre, pot face uz de prevederile Legii 544/2001, art. 21 alin. 2 si art. 22 si HGR 123/2002, art. 32, 33, 36. În conformitate cu prevederile legii 544/2001, instituţia noastră va soluţiona eventualele reclamaţii privind accesul persoanelor la informaţiile de interes public.