

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
"GHEORGHE POP DE BĂSEȘTI" AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ**



**INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC GESTIONATE DE CĂTRE INSPECTORATUL
PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ "GHEORGHE POP DE BĂSEȘTI"
AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
CONFORM LEGII 544/2001**

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

**1. ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA
ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII**

- ❖ Legea nr. 604/2003 privind organizarea și funcționarea M.A.I.;
- ❖ 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.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, 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;
- ❖ H.G. nr. 259/31.03.2005 privind înființarea și stabilirea atribuțiilor Centrului Național pentru securitate la incendiu și Protecție Civilă - publicată în M.O. nr. 294/07.04.2005

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL INSPECTORATULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ “GHEORGHE POP DE BĂSEȘTI” AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ

Structura organizatorică:

Centrul operațional

Inspecția de prevenire:

- Serviciul Prevenire
- Serviciul Protecție, Pregătire și Educație Preventivă a Populației
- Compartiment Avizare - Autorizare
- Compartiment Evidență, Analiză și Prognoze Preventive

Serviciul Logistic

Biroul Managementul Resurselor Umane

Biroul Financiar

Compartiment Juridic și Contencios

Compartiment Secretariat și Documente Clasificate

Compartiment Informare și Relații Publice

Detașamentul de Pompieri “Căpitan Marchiș Adrian” Baia Mare

Detașamentul de Pompieri Sighetu Marmației

Secția de Pompieri Vișeu de Sus

Pichetul de Pompieri Târgu Lăpuș

Garda nr.2 de Intervenție Bogdan Vodă

Garda nr.2 de Intervenție Borșa

Garda nr.2 de Intervenție Fărcașa

Punctul de lucru Căvnic

Punctul de lucru Șomcuta Mare

3. ATRIBUȚII

- ❖ 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 propun 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;

4. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII

Programul de funcționare pentru activitățile de relații cu publicul în domeniul prevenirii incendiilor, protecției civile, logisticii, financiar-contabilitate, juridice, secretariat- 08.00 - 16.00.

Pentru activitatea de intervenție în cazul unor situații de urgență programul este asigurat permanent, în ture de serviciu de 24 de ore.

5. PROGRAMUL DE AUDIENȚE

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Inspector șef – Lt.col. IOAN DANIEL MUREȘAN: | Luni 13.00 - 15.00 |
| 2. Prim adjunct al inspectorului șef - Col. IOAN IONIȚĂ SÎRB: | Marți 13.00 - 15.00 |
| 3. (Î) Adjunct al inspectorului șef - Lt.col. COZMA MARIUS: | Miercuri 13.00 - 15.00 |
| 4. Șef Birou Resurse Umane - Lt.col. MARIANA MUREȘAN: | Joi 08.00 - 10.00 |

Pentru avize și autorizații- la sediul I.S.U. Maramureș, Baia Mare, str. Vasile Lucaciu nr.87
În fiecare zi de LUNI, între 09.00 – 14.00, cu excepția sărbătorilor legale.

6. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSPECTORATULUI

Inspector șef al I.S.U. Maramureș: Lt.col. IOAN DANIEL MUREȘAN

Prim adjunct al inspectorului șef: Col. IOAN IONIȚĂ SÎRB

(Î) Adjunct al inspectorului șef: Lt.col. COZMA MARIUS

Șef Birou Resurse Umane: Lt.col. MARIANA MUREȘAN

Șef Serviciu Logistic: Mr. FLORIN CIORNEA

(Î) Șef Serviciu Prevenire: Lt.col. POPESCU SORIN

Șef Serviciu Protecție, Pregătire, Educație Preventivă a Populației: Lt.col. ADRIAN SABOU

Șef Birou Financiar: Mr. DIANA AVRAM

7. COORDONATELE DE CONTACT ALE UNITĂȚII:

Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș

Sediul I.S.U. Maramureș: Baia Mare, str.Vasile Lucaciu, nr. 87

- tel.: 0262-211212; 0262-211213

- fax: 0262-214981; 0262-214921

- pagina web: www.isumm.ro

- pagina facebook: ISU Maramures

- e-mail: pompierimm@rdslink.ro

8. PROGRAME ȘI STRATEGII 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.

9. LISTA CU DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, precum și a structurilor subordonate acesteia;
2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare și programul de audiențe;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Inspectoratului, precum și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de

- telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
5. Programele și strategiile proprii în domeniul gestionării situațiilor de urgență;
 6. Evaluarea anuală a activităților desfășurate de Inspectorat;
 7. Bugetul de venituri și cheltuieli al Inspectoratului și bilanțul contabil;
 8. Ghidul practic de prevenire al situațiilor de urgență în județul Maramureș;
 9. Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile instituției;
 10. Declarațiile de avere;
 11. Documente privind organizarea activității de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate sau casate;
 12. Documente privind donațiile și sponsorizările oferite Inspectoratului;
 13. Date privind dotarea Inspectoratului cu anumite categorii tehnice;
 14. Rapoarte de avizare pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
 15. Documente referitoare la emiterea de avize/autorizații/acorduri pentru intervențiile în timp asupra construcțiilor;
 16. Condițiile și reglementările pentru concursul de angajare din sursă externă, în cadrul procesului de profesionalizare a Inspectoratului;
 17. Lista persoanelor și societăților certificate în domeniul prestărilor de servicii P.S.I. (stingătoare, ignifugări, termoprotecție, reparații autospeciale, siguranță la foc);
 18. Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerul Administrației și Internelor;
 19. Documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 20. Materiale de educație în domeniul situațiilor de urgență;
 21. Lista cu dotări și achiziții;
 22. Lista cu informațiile de mediu gestionate de unitate

10. 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 și servicii” = 1271,90 mii lei;
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX**- “Asistență socială” = 86,38 mii lei
- Cap. 68.01.50/la **titlul IX**- “Cheltuieli sociale” = 0,60 mii lei
- Cap. 61.01.05./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 și servicii” = 1421,00 mii lei;
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX**- “Asistență socială” = 103,83 mii lei
- Cap. 68.01.50/la **titlul IX**- “Cheltuieli sociale” = 2,30 mii lei
- Cap. 61.01.05./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 și 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**- “Asistență 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 și servicii” = 1387,40 mii lei;
- Cap. 61.01.00/la **titlul XII**- “Active nefinanciare”= 0 mii lei
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX**- “Asistență socială” = 86,20 mii lei

- Cap. 68.08.00/la **titlul IX**- “Asistență socială” = 17,60 mii lei
- Cap. 68.50.50/la **titlul IX**- “Cheltuieli sociale” = 2,23 mii lei

În anul 2015

- Cap. 61.01.05 /la **titlul I**- “Cheltuieli de personal” = 24690,30 mii lei;
- Cap. 61.01.05/la **titlul II**- “Cheltuieli materiale și servicii” = 1668,30 mii lei;
- Cap. 61.01.05/la **titlul XII**- “Active nefinanciare”= 16,00 mii lei
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX**- “Asistență socială” = 16,249 mii lei
- Cap. 68.01.50/la **titlul IX**- “Cheltuieli sociale” = 2,00 mii lei

În anul 2016

- Cap. 61.01.05 /la **titlul I**- “Cheltuieli de personal” = 23400,90 mii lei;
- Cap. 61.01.05/la **titlul II**- “Cheltuieli materiale și servicii” = 928,20 mii lei;
- Cap. 61.01.05/la **titlul XII**- “Active nefinanciare”= 20,00 mii lei
- Cap. 68.01.06/la **titlul IX**- “Asistență socială” = 89,185 mii lei
- Cap. 68.01.50/la **titlul IX**- “Cheltuieli sociale” = 0,658 mii lei

11. LISTA CU CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE DE UNITATE, POTRIVIT LEGII:

- ordinele de organizare si desfășurare a activității unității, care nu au caracter de secret de serviciu;
- ordinele comandantului unității care nu au caracter de secret de serviciu;
- rapoartele si informările unității către instituțiile centrale si locale
- normele departamentale de prevenire si stingere a incendiilor și de protecție civilă.
- răspunsuri la petiții și memorii;
- răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii 544/2001;
- lista cu informațiile de mediu gestionate de unitate;

12. MODALITATILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII 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 si art. 22 si HGR 123/2002, art. 32, 33, 36. În conformitate cu prevederile legii 544/2001, instituția noastră va soluționa eventualele reclamații privind accesul persoanelor la informațiile de interes public.