



BULETIN INFORMATIV

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

<p>a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice</p>	<ul style="list-style-type: none">- O.G.R. nr.88/2001, privind înființarea organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, modificată și aprobată cu Legea nr.363/2002 și ulterior prin O.U.G. nr.25/2004, ce a fost 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. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă;- Ordinul M.A.I. nr. 360/2004 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență;- Ordinul 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;
<p>b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice</p>	<p>În cadrul inspectoratului se constituie și funcționează ca structuri specializate:</p> <ul style="list-style-type: none">a) centrul operațional, care îndeplinește permanent, la nivelul zonei de competență, atribuțiile privind monitorizarea, evaluarea, înștiințarea, avertizarea, prealarmarea, alertarea și coordonarea tehnică operațională a intervențiilor pentru gestionarea situațiilor de urgență;b) inspecția de prevenire, care îndeplinește, în zona de competență, atribuțiile pe linie de avizare/autorizare, informare publică preventivă, îndrumare și control privind prevenirea situațiilor de urgență;c) structura de pregătire pentru intervenție și reziliența comunităților, cu responsabilități în domeniul pregătirii personalului operativ propriu, precum și a populației privind comportarea în situații de urgență;d) subunități de intervenție organizate ca grupuri de prevenire și intervenție, detașamente speciale, detașamente, secții, stații, pichete de pompieri, de protecție civilă și mixte, având în componență, un număr variabil de echipe și echipaje

specializate pe tipuri de intervenții, precum și alte structuri necesare îndeplinirii misiunilor încredințate;
e) structuri de suport logistic;
f) alte structuri funcționale

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, precum și a populației privind comportarea în situații de urgență;

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;

y1) desfășoară activități în domeniul asistenței psihologice și religioase;

z) îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege.

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.

Centrul operațional are următoarele atribuții principale:

a) efectuează activități de analiză, evaluare și sinteză referitoare la situațiile de urgență din competență;

b) monitorizează evoluția situațiilor de urgență și informează operativ, când este cazul, președintele comitetului pentru situații de urgență și celelalte organisme abilitate să întreprindă măsuri cu caracter preventiv ori de intervenție, propunând, în condițiile legii, instituirea stării de alertă;

c) elaborează concepția specifică privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, precum și concepția de acțiune în situații de urgență, conform reglementărilor interne, emise în baza răspunderilor privind tipurile de risc gestionate și funcțiile de sprijin îndeplinite;

d) face propuneri comitetului pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național, prin Inspectoratul General, privind activitatea preventivă și de intervenție în situații de urgență;

e) urmărește aplicarea prevederilor regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de

intervenție/cooperare specifice tipurilor de riscuri;

f) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor și urmărește menținerea legăturilor de comunicații cu Centrul Operațional Național, centrele operative cu funcționare permanentă, cu alte organisme implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu forțele proprii aflate în îndeplinirea misiunilor;

g) centralizează solicitările privind necesarul de resurse pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin, premergător și în timpul situațiilor de urgență, și le înaintează organismelor abilitate să le soluționeze;

h) asigură transmiterea mesajelor de înștiințare primite către structurile din subordine, cele cu care colaborează și către autoritățile locale;

i) evaluează consecințele probabile ale surselor de risc;

j) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență date în competență;

k) desfășoară activități în domeniul primirii și acordării asistenței internaționale și al medicinei de urgență a dezastrilor;

l) îndeplinește alte atribuții, conform reglementărilor interne, emise în baza prevederilor legale.

Serviciul de prevenire are următoarele atribuții principale:

a) planifică și desfășoară 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 incendiilor;

d) participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență și avizează dispozițiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, emise de autoritățile publice locale și cele desconcentrate /descentralizate;

e) monitorizează și evaluează tipurile de risc specifice securității la incendiu;

f) organizează banca de date privind activitățile preventive, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

g) solicită de la persoanele fizice și juridice datele, informațiile și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor legale;

h) stabilirea de restricții sau interzicerea unor operațiuni sau lucrări, atunci când se constată în teren neîndeplinirea cerințelor prevăzute de reglementările tehnice în vigoare.

i) sesizează organele competente, în condițiile prevăzute de lege, despre infracțiunile constatate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) dispune, potrivit legii, oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor în cazul în care, în urma verificărilor efectuate, se constată neconformitatea acestora, cu condițiile pentru care au fost autorizate;

	<p>k) intră în locuințele persoanelor fizice, pentru îndeplinirea misiunilor specifice, la solicitarea sau cu consimțământul acestora, în condițiile prevăzute de lege; în cazul în care se impune înlăturarea unor factori de risc, care prin iminența amenințării lor pot declanșa o situație de urgență, consimțământul nu este necesar;</p> <p>l) solicită sprijinul autorităților publice, mijloacelor de informare în masă și al cetățenilor pentru luarea măsurilor urgente în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării unor pericole iminente, provocate de situații de urgență;</p> <p>m) stabilește împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale producerii situațiilor de urgență și participă, în condițiile legii, la identificarea și stabilirea factorilor de risc și împrejurărilor care au generat unele situații de urgență;</p> <p>n) constată și sancționează încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;</p> <p>o) desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;</p> <p>p) asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate, conform reglementărilor specifice;</p> <p>q) prezintă propuneri pentru planificarea în bugetele locale a fondurilor necesare pe linie de securitate la incendiu și sprijină desfășurarea acestei activități la instituțiile publice și operatorii economici;</p> <p>r) acordă asistență tehnică de specialitate tuturor factorilor interesați în limitele competenței și atribuțiilor legale;</p> <p>s) execută auditul de supraveghere a persoanelor fizice și juridice care prestează servicii în domeniul securității la incendiu, atestate în domeniul de competență;</p> <p>t) participă la desfășurarea de aplicații, exerciții;</p> <p>u) îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege.</p>
<p>c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (D) Inspector șef : Colonel IOAN IONIȚĂ SÎRB – telefon 0262211212 fax: 0262.214981 • Prim - adjunct al inspectorului șef : Colonel IOAN IONIȚĂ SÎRB - telefon : 0262211212 fax: 0262.214981 • Adjunct al inspectorului șef : Colonel FLORIN CIORNEA -telefon 0262211212 fax: 0262.214981 <p>Responsabil cu difuzarea informațiilor publice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plt. adj.șef BĂBUȚ CORNEL Tel: 0262211212, mobil: 0744634091, fax 0262214981 e-mail: contact@isumm.ro
<p>d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice</p>	<p>- Denumirea: Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Gheorghe Pop de Băsești" al județului Maramureș. - Sediul: Baia Mare, str. Vasile Lucaciu nr.87, cod poștal 430401</p>

	<p>- Numerele de telefon: Telefon: 0262.211212(centrala) Fax: 0262.214981</p> <p>- Adresa de e-mail: contact@isumm.ro - Adresa paginii web: www.isumm.ro</p> <p><u>Programul de funcționare al instituției</u> Compartimentele din structura inspectoratului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centrul Operațional; - Serviciul Prevenire; - Serviciul Pregătire pentru Intervenție și Reziliența Comunităților; - Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației; - Serviciul Logistic; - Serviciul Resurse Umane; - Financiar; - Psihologie; - Compartimente: Control, Informare și Relații Publice, Juridic, Management Stări Excepționale, Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, Structura de securitate. <p><u>luni – vineri, între orele 08.00 – 16.00</u></p> <p>*Documentele pentru obtinerea avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu și protecție civilă se depun <u>luni, între orele 09.00 – 15.00 și vineri, între orele 09.00 – 12.00</u> și se eliberează <u>luni – vineri, între orele 09.00 – 15.00</u></p> <p>- Structuri de intervenție (detașamente, gărzi de intervenție, dispecerat): permanent</p>
e) audiențe	<ul style="list-style-type: none"> • (D) Inspector șef : Colonel IOAN IONIȚĂ SÎRB luni 13.00-15.00 • Prim - adjunct al inspectorului șef : Colonel IOAN IONIȚĂ SÎRB marți 13.00-15.00 • Adjunct al inspectorului șef : Colonel FLORIN CIORNEA miercuri 13.00-15.00 <p>~ INSCRIERILE SE FAC ZILNIC INTRE ORELE 8.00-16.00 la Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă tel: 0262211212 e-mail: contact@isumm.ro</p>
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	<p>Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș 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. Bugetul și situația plăților efectuate de instituție se regăsesc pe site-ul inspectoratului la secțiunea „Financiar”.</p>
g) programele și strategiile proprii	<ul style="list-style-type: none"> • Planul anual de prevenire și intervenție în domeniul situațiilor de urgență. • Planuri proprii de măsuri pentru organizarea și desfășurarea unor activități cu caracter periodic. • Plan de analiză și acoperire a riscurilor.

<p>h) lista cuprinzând documentele de interes public</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea I.S.U. Maramureș; • Structura organizatorică, atribuțiile structurilor din cadrul I.S.U. Maramureș și programul de funcționare; • Numele și prenumele persoanelor din conducerea I.S.U. Maramureș, 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. Maramureș; • Programele și strategiile proprii; • Evaluarea anuală a activităților desfășurate de I.S.U. Maramureș; • Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli al I.S.U. Maramureș și bilanțul contabil; • Veniturile salariale ale personalului I.S.U. Maramureș; • 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 mass-media; • Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ; • Datele și documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante; • Ghidul de aplicare a Codului de etică și deontologie al personalului din I.G.S.U.; • Declarații de avere și declarații de interese; • Protocoale de cooperare încheiate cu autorități și instituții publice, precum și cu organizații neguvernamentale; • 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; • 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; • Raportul anual de evaluare privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; • Răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
<p>i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine/dispoziții de personal din competența inspectorului șef al I.S.U. Maramureș; • Statul de organizare(organigrama) a I.S.U.Maramureș;

- Planuri de măsuri, ordine și situații referitoare la organizarea și executarea unor misiuni, aplicații, exerciții de protecție și intervenție în situații de urgență;
- 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. Maramureș;
- 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 cu necesarul de materiale pentru activitățile de reparații și întreținere;
- 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;
- Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de protecția mediului în I.S.U. Maramureș;
- Dosarelor de cercetare a evenimentelor de muncă în structurile I.S.U. Maramureș;
- Instrucțiuni și proceduri specifice activității de inspecție a muncii pe linia relațiilor de muncă;
- Ștate de plată, ordine de plată, fișe fiscale, deconturi, registre contabile;
- Documentele justificative aferente plăților prin casierie;
- Dosarele personale și date cu privire la personalul I.S.U. Maramureș;
- Metodologia de emitere a documentelor de legitimare și de acces în sediul I.S.U. Maramureș;
- Ștate de personal și de funcții;
- Fișe de post, fișe de evaluare și rapoarte de evaluare a cadrelor I.S.U. Maramureș;
- Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului I.S.U. Maramureș;
- Registre și rapoarte de evaluare specifice activității de psihologie;
- Documente privind asistența medicală de urgență și prim ajutor;
- Răspunsuri la petiții și sesizări;
- Documente statistice și indicatori de evaluare a activității de prevenire;
- Rapoarte privind acțiunile de prevenire desfășurate de I.S.U. Maramureș;
- Documente privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire;

- Norme de consum carburanți pentru autospeciale;
- Planuri de organizare și desfășurare a inspecțiilor și controalelor, precum și materialele rezultate în urma desfășurării acestor activități;
- Plan de înștiințare, prealarmare și alarmare al I.S.U. Maramureș;
- Planurile județene de evacuare a populației și bunurilor materiale în situații de urgență;
- Adrese, informări și sinteze privind activitatea componentelor C.J.S.U.;
- Informări și sinteze prezentate în cadrul ședințelor ordinare/ extraordinare ale C.J.S.U.;
- Adrese și solicitări transmise componentelor C.J.S.U.
- Planul roșu de intervenție la nivel județean
- 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 S.M.U.R.D.;
- Situații privind capacitatea de răspuns a echipajelor din structura S.M.U.R.D.;
- Analiza statistică privind activitățile de prevenire și intervențiile în situații de urgență;
- Situația dinamicii statistice a activității de prevenire și evenimentele ce au constituit situații de urgență, precum și intervențiile serviciilor profesionale și voluntare pentru situații de urgență;
- Planul 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 actelor juridice care angajează răspunderea juridică a unității;
- 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;
- 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;
- Strategia de comunicare și relații publice;
- Planuri de comunicare;

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de monitorizare a presei centrale și locale; • Analize lunare și anuale cu privire la reflectarea în mass-media a activităților I.S.U. Maramureș; • 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.
<p>j) modalitățile 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</p>	<p>În conformitate cu prevederile art. 21, alin (2) și ale art.22, alin (1) din Legea544/2001, persoana care se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate (i s-a refuzat, în scris, răspunsul la informația solicitată; nu a primit nici un răspuns; i s-a răspuns parțial sau incomplet) poate proceda astfel:</p> <p>-depune, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a răspunsului negativ, o reclamație administrativă adresată inspectorului șef;</p> <p>-face o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau la Tribunalul Maramureș; depunerea acestei plângeri nu este condiționată de depunerea reclamației administrative.</p>

Întocmit,
Plt.adj.șef
Băbuț Cornel

