



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

I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice

- 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;

II. Structura organizatorică

În cadrul inspectoratelor se constituie și funcționează ca structuri specializate:

- a) centrul operațional județean care îndeplinește permanent 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.

III. Atribuțiile structurilor funcționale

Inspectoratul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- 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;
- 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, al medicinei de urgență a dezastrelor, al asistenței psihologice și religioase;
- l) îndeplinește alte atribuții, conform reglementărilor interne, emise în baza prevederilor legale.

IV. Programul de funcționare

Compartimentele din structura inspectoratului:

- Centrul operațional;
- Inspecția de prevenire;
- Serviciul logistic;
- Birou financiar;
- Birou resurse umane;
- Compartimente : juridic, informare și relații publice, secretariat, avizare-autorizare
luni – vineri, între orele 08.00 – 16.00
- Structuri de intervenție (detașamente, gărzii de intervenție, dispecerat): **permanent**

V. Programul de audiențe

- Inspector șef: Lt.colonel MIREL PIETREANU
 - **LUNI și VINERI** între orele 10:00 - 12:00
 - telefon 0245611212;
 - email: is@isudb.ro

- Prim - adjunct al inspectorului șef: Colonel MARIAN ZĂRNOIANU
 - **MARȚI** între orele 10:00 - 12:00
 - telefon 0245611212;
 - email: padjis@isudb.ro

- Adjunct al inspectorului șef: Maior CEZAR NICOLAE DINCĂ
 - **MIERCURI** între orele 10:00 - 12:00
 - telefon 0245611212;
 - email: adjis@isudb.ro

VI. Ofițer responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

Purtător de cuvânt:

Maior EDUARD ȚELEA

Târgoviște, Dâmbovița, șoseaua Găești nr.9, CP 130087

Compartiment Informare și Relații Publice

Tel. 0245611212 int.104; Fax.0245634020

web: **www.isudb.ro**;

email:

- irp@isudb.ro
- pompieriidambovita@yahoo.com (Yahoo Messenger)
- irpdb@live.com (Windows Live Messenger)

VII. Coordonatele de contact ale instituției publice

- **Denumirea:** Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dâmbovița.
- **Sediul:** Municipiul Târgoviște, șoseaua Găești nr.9, CP 130087
- **Telefon:** Telefon:0245.611212; 0245.611218(centrala)
- **Fax:** 0245.634020
- **Adresa de e-mail:** contact@isudb.ro
- **Adresa paginii web:** www. isudb.ro

VIII. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

Sursele financiare sunt alocate de la bugetul de stat.

IX. Programele și strategiile proprii.

- Planul anual de prevenire și intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- Planuri proprii de măsuri pentru organizarea și desfășurarea unor activități cu caracter periodic.

X. Lista cuprinzând documentele de interes public.

- Date statistice cu privire la dinamica producerii situațiilor de urgență în zona de competență ;
- Avize, autorizații, acorduri de securitate la incendiu și protecție civilă ;
- Date statistice cu privire la activitățile de verificare și monitorizare a îndeplinirii cerințelor de securitate la incendiu și protecție civilă la localități, instituții și agenți economici care-și desfășoară activitatea în zona de competență ;
- Comunicate și buletine informative de presă.

XI. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii.

Documente clasificate: regulamente, instrucțiuni, proceduri de lucru, planuri de organizare a activității, planuri de cooperare, rapoarte de intervenție, documente de control încheiate cu prilejul verificărilor tehnice de specialitate, planuri de organizare a intervenției funcție de tipuri de risc, planuri de evacuare, evidențe nominale și statistice pe categorii de obiective și/sau activități.

XII. 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

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:

- depune, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a răspunsului negativ, o reclamație administrativă adresată inspectorului șef;
- face o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază; depunerea acestei plângeri nu este condiționată de depunerea reclamației administrative.

Responsabil Legea nr.544/2001

Maior Eduard Telea