



## **BULETIN INFORMATIV nr.1**

**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 FUNȚIONAREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE**

- O.G. 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 profesioniste;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările ulterioare;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă cu modificările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 360/2004 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste 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, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE**

În cadrul inspectoratului se constituie și funcționează ca structuri specializate:

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

componentă 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 PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
"BASARAB I" AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA  
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;
- 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.

### III. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ȘI ALE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

- **Inspector șef: locotenent-colonel ing. FLOREA Cristian-Claudiu**
  - telefon 0245611212 - interior 27000;
  - email: [cristian.florea@isudb.ro](mailto:cristian.florea@isudb.ro)
- **Prim-adjunct al inspectorului șef: colonel HANTĂR Alfred George**
  - telefon 0245611212 - interior 27001;
  - email: [padjis@isudb.ro](mailto:padjis@isudb.ro)
- **Adjunct al inspectorului șef: colonel DINCĂ Cezar-Nicolae**
  - telefon 0245611212 - interior 27002;
  - email: [adjis@isudb.ro](mailto:adjis@isudb.ro)
- **Responsabil cu difuzarea informațiilor publice**  
Purtător de cuvânt: **slt.POPESCU RADU**
  - Tel. 0245611212 - int. 27127;
  - Mobil: 0722743485
  - email: [irp@isudb.ro](mailto:irp@isudb.ro);

### IV. COORDONATELE DE CONTACT ALE AUTORITĂȚII SAU 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 (centrala)
- **Fax:** 0245.634020
- **Adresa de e-mail:** [contact@isudb.ro](mailto:contact@isudb.ro)
- **Adresa paginii web:** [www.isudb.ro](http://www.isudb.ro)
- **Pagină Facebook:** <https://facebook.com/isudb>
- **Pagină Instagram:** <https://instagram.com/isudambovita>

### PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Programul de funcționare pentru activitățile de relații cu publicul în domeniul avizării - autorizării: *luni, miercuri, joi, vineri, între orele 08<sup>30</sup> -16<sup>30</sup> și marți, între orele 08<sup>30</sup> -18<sup>30</sup>.*

### V. PROGRAMUL DE AUDIENȚE

- **Inspector șef: locotenent-colonel ing. FLOREA Cristian-Claudiu**
  - **LUNI** între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>
  - telefon 0245611212 - interior 27000;
  - email: [cristian.florea@isudb.ro](mailto:cristian.florea@isudb.ro)

- **Prim-adjunct al inspectorului șef: colonel HANTĂR Alfred George**
  - **MARȚI** între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>
  - telefon 0245611212 - interior 27001;
  - email: [padjis@isudb.ro](mailto:padjis@isudb.ro)
- **Adjunct al inspectorului șef: colonel DINCĂ Cezar-Nicolae**
  - **MIERCURI** între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>
  - telefon 0245611212 - interior 27002;
  - email: [adjis@isudb.ro](mailto:adjis@isudb.ro)

## VI. SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Basarab I” al Județului Dâmbovița este *ordonator terțiar de credite*, în subordinea Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (ordonator secundar de credite).

*Surse de finanțare:* bugetul de stat, donații și sponsorizări. Bugetul și situația plăților efectuate de instituție se regăsesc pe site-ul inspectoratului la secțiunea „Informații publice/Plăți efectuate”.

### Execuția bugetului de cheltuieli la data de 31.12.2023

Clasificația bugetară	Execuție 2023 - lei -
Titlul I “Cheltuieli de personal”	85.520.077,22
Titlul II “Bunuri și servicii”	2.867.850,76
Titlul XV “Active nefinanciare ”	159.135,13
Titlul IX ”Asistență socială”(indemnizații creștere copil/stimulente )	254.863,00
Titlul IX ”Asistență socială”(refugiați)	2.816.530,00

## VII. PROGRAME ȘI STRATEGII PROPRII

- prevenirea, monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență din zona de competență;
- colaborarea cu alte instituții privind respectarea legislației specifice managementului situațiilor de urgență.
- accesarea fondurilor europene nerambursabile pentru finanțarea dotării cu autospeciale, mijloace și echipamente tehnice necesare intervenției;
- organizarea de campanii media privind pregătirea populației în scopul prevenirii unor situații de urgență și adoptării unui comportament adecvat pe timpul manifestării acestora;
- parteneriate cu societatea civilă, asociații non-profit, ONG-uri, mass- media, etc.

## VIII. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea ISU ”Basarab I” Dâmbovița, precum și a structurilor subordonate;
2. Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor funcționale ale inspectoratului, programul de funcționare și programul de audiențe;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea ISU ”Basarab I” Dâmbovița, precum și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, mobil, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
5. Evaluarea anuală a activităților desfășurate de ISU ”Basarab I” Dâmbovița;
6. Programele și strategiile proprii în domeniul gestionării situațiilor de urgență în județ;
7. Sinteze privind activitatea pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
8. Informari și propuneri privind activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
9. Măsuri de interes public întreprinse de către ISU ”Basarab I” Dâmbovița pentru asigurarea siguranței cetățeanului;
10. Analiza IGSU realizată de Serviciul de Monitorizare și Analiză Mass-media din cadrul MAI;

11. Materiale de educație pe linia situațiilor de urgență;
12. Ghiduri, recomandări, măsuri privind prevenirea situațiilor de urgență;
13. Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile instituției;
14. Materiale prezentate în cadrul conferințelor de presă și declarații de presă;
15. Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică;
16. Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass-media;
17. Documente privind donațiile și sponsorizările oferite inspectoratului;
18. Date privind dotarea inspectoratului cu anumite categorii tehnice destinate asigurării mobilității pentru intervenția în situații de urgență;
19. Documente privind categoriile de construcții și instalații ce se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și realizarea adăposturilor de protecție civilă/puncte de comandă;
20. 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 își desfășoară activitatea în zona de competență;
21. Lista persoanelor și societăților certificate în domeniul prestărilor de servicii PSI (stingătoare, ignifugări, termoprotecție, reparații autospeciale, siguranță la foc);
22. Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor;
23. Documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
24. Informații privind organizarea procedurilor de achiziții publice la nivelul ISU „Basarab I” Dâmbovița, conform legislației în vigoare, mai puțin cele referitoare la ofertele de preț și cele clasificate, conform legii;
25. Documentații privind procedurile de achiziții publice;
26. Contracte de achiziții cu acordul furnizorului/prestatorului/ executantului;
27. Protocoale de cooperare încheiate cu autorități și instituții publice, precum și cu organizații neguvernamentale;
28. Raportul anual de evaluare privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
29. Răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

## **IX. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII**

1. Ordine/dispoziții de personal din competența inspectorului general și șefilor unităților subordonate;
2. Planuri de măsuri, ordine și situații referitoare la organizarea și executarea unor misiuni, aplicații, exerciții de protecție și intervenție în situații de urgență;
3. Programe de dezvoltare instituțională și strategii pe termen mediu;
4. Note de constatare întocmite în urma efectuării unor acțiuni de control;
5. Informări privind situația înzestrării și starea de operativitate a mijloacelor tehnice și materialelor de resort destinate îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
6. Documentație privind ofertele de produse / lucrări / servicii;
7. Contracte de achiziții;
8. Situații centralizatoare cu nevoi de reparații a tehnicii din dotare;
9. Planul de reparații-conservare pentru bunurile materiale;
10. Planul cu necesarul de materiale pentru activitățile de reparații și întreținere;
11. Documente privind stadiul realizării programelor de investiții și înzestrare;
12. Listele de înzestrare, investiții, lucrări și servicii;
13. Documente legate de activitatea de distribuție/redistribuire mijloace și materiale specifice;
14. Documente privind evidența și starea tehnică a mijloacelor din dotare;
15. Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de securitate și sănătate în muncă ;
16. Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de protecția mediului;
17. Dosarelor de cercetare a evenimentelor de muncă;

18. Instrucțiuni și proceduri specifice activității de inspecție a muncii pe linia relațiilor de muncă;
19. State de plată, ordine de plată, fișe fiscale, deconturi, registre contabile;
20. Propuneri de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
21. Disponibilul creditelor bugetare angajate;
22. Documentele justificative aferente plăților prin casierie;
23. Documente vizând asigurarea ordinii publice pe timpul desfășurării alegerilor locale, parlamentare și pentru președinție, respectiv organizarea de referendum-uri;
24. Studii de diagnoză și prognoză în domeniul resurselor umane;
25. Date cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și veteranii de război;
26. State de personal și de funcții;
27. Fișe de post, fișe de evaluare și rapoarte de evaluare a cadrelor;
28. Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului;
29. Registre și rapoarte de evaluare specifice activității de psihologie;
30. Documente privind elaborarea și implementarea proiectelor de comunicații și informatică;
31. Documente privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări pentru activitatea de informatică și comunicații de date;
32. Documente privind intervențiile tehnice la echipamentele informatice;
33. Documente privind solicitările, distribuția, transferul și retragerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din categoria/componența echipamentelor informatice și pentru comunicații de date;
34. Documente privind solicitările și distribuția de materiale consumabile și/sau de întreținere a echipamentelor;
35. Documente privind asistența medicală de urgență și prim ajutor;
36. Răspunsuri la petiții și memorii;
37. Documente statistice și indicatori de evaluare a activității de prevenire;
38. Documente privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire;
39. Documente rezultate din desfășurarea activităților specifice pentru implementarea Directivelor Europene;
40. Programul logistic;
41. Proiecte de programe anuale și multianuale de acțiuni sau strategii;
42. Proiecte pentru contracte de furnizare de produse, prestare de servicii sau lucrări;
43. Proiecte acte adiționale de modificare a unor clauze contractuale;
44. Angajamente globale și individuale cât și ordonanțările pentru produsele și serviciile contractate/recepționate;
45. Situații privind înzestrarea cu tehnică;
46. Situația centralizatoare privind necesarul de reparații a tehnicii;
47. Norme de consum carburanți pentru autospecialele de stins incendii nou intrate în înzestrarea ISU Dâmbovița;
48. Situația privind evidența materialelor periculoase;
49. Proceduri de lucru pe linie de adăpostire, (adăposturi și puncte de comandă de protecție civilă);
50. Proceduri de lucru pe linie de asanare pirotehnică;
51. Planuri de organizare și desfășurare a inspecțiilor și controalelor, precum și materialele rezultate în urma desfășurării acestor activități;
52. Secțiuni din planuri naționale de protecție și intervenție în caz de accident nuclear, urgență radiologică și radioactivă;
53. Plan de înștiințare, prealarmare și alarmare al ISU Dâmbovița;
54. Planurile județene de evacuare a populației și bunurilor materiale în situații de urgență;
55. Adrese, informări și sinteze privind activitatea componentelor CJSU Dâmbovița;
56. Informări și sinteze prezentate în cadrul ședințelor ordinare/ extraordinare ale CJSU Dâmbovița;
57. Adrese și solicitări transmise componentelor CJSU Dâmbovița privind întocmirea Planului anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare și a Planului de activități al CJSU Dâmbovița;
58. Planul roșu de intervenție la nivel județean;

59. Centralizatoare privind gradul de pregătire pentru intervenție a ISU Dâmbovița în domeniul asistenței medicale de urgență;
60. Planificarea cadrelor militare, precum și a persoanelor din alte structuri la cursurile de specialitate în domeniul primului ajutor calificat și descarcerării;
61. Centralizator forțe și mijloace specifice SMURD;
62. Situații privind capacitatea de răspuns a echipajelor din structura SMURD;
63. Analiza statistică privind activitățile de prevenire și intervențiile în situații de urgență;
64. Direcțiile de acțiune stabilite în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice domeniului de activitate;
65. 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;
66. Studii privind analiza riscurilor generatoare de situații de urgență și prognoze privind tendințele de evoluție a situației operative;
67. Planul de Analiză și Acoperire a Riscului la nivel județean;
68. Documente privind reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității;
69. Corespondență cu privire la avizarea pentru legalitate a contractelor, înțelegerilor și altor acte juridice care angajează răspunderea juridică a unității;
70. Corespondența cu parchetele și celelalte autorități administrative jurisdicționale;
71. Documente justificative, declarații privind calculul, reținerea și virarea obligațiilor angajatorului și ale angajaților la bugetele prevăzute și față de terți;
72. Documente de evidență contabilă, corespunzător formei de înregistrare contabilă utilizată, fișe de cont, jurnale, balanțe de verificare;
73. Documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
74. Documente referitoare la deschiderea de credite, modificările și virările de credite bugetare și evidența creditelor bugetare aprobate;
75. Bugetul de venituri și cheltuieli și documente și analize necesare pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
76. Documente justificative privind evidența și calculul costurilor privind deplasările în țară și străinătate;
77. Sinteza documentară;
78. Strategia de comunicare și relații publice;
79. Planul de comunicare la nivel județean;
80. Rapoarte de monitorizare a presei centrale și locale;
81. Analize lunare și anuale cu Răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
82. Formularea proiectelor de răspuns pe marginea articolelor apărute în mass-media.

## **X. 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 Legea 544/2001, 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*

Sergent-major

*DINCĂ Maria-Alexandra*