

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
"BASARAB I" AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA



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 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 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, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

- Centrul operațional județean;
- Compartiment Organizare și completare resurse în situații excepționale;
- Compartiment Comunicații și tehnologia informației;
- Compartiment Structura de securitate;

- Centrul de formare și pregătire în descarcerare și asistență medicală de urgență;
- 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;
- Compartiment Financiar;
- Compartiment Juridic și Contencios;
- Compartiment Secretariat și Documente Clasificate;
- Compartiment Informare și Relații Publice;
- Detașamentul de pompieri Târgoviște:
 - Garda nr.1 de Intervenție Târgoviște;
 - Garda nr.2 de Intervenție Voinești.
- Detașamentul de Pompieri Titu:
 - Garda nr.1 de Intervenție Titu;
 - Garda nr.2 de Intervenție Răcari;
 - Garda nr.3 de Intervenție Potlogi.
- Detașamentul de Pompieri Găești:
 - Garda nr.1 de Intervenție Găești;
 - Garda nr.2 de Intervenție Vișina.
- Detașamentul de Pompieri Moreni:
 - Garda nr.1 de Intervenție Moreni;
 - Garda nr.2 de Intervenție Cornești.
- Detașamentul de Pompieri Pucioasa:
 - Garda nr.1 de Intervenție Pucioasa;
 - Garda nr.2 de Intervenție Fieni.

**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 dezastrilor;
- 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.

Centrul operațional îndrumă activitatea pe linia organizării, pregătirii și desfășurării misiunilor/intervențiilor operative;

- îndeplinește permanent funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională a intervențiilor pentru gestionarea situațiilor de urgență;

Compartimentul Organizare și Completare Resurse în Situații Excepționale îndrumă activitatea pe linia managementului organizatoric, creșterii capacității de intervenție;

Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației îndrumă activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor / mijloacelor de comunicații / informatică / transmisiuni;

Serviciul Logistic îndrumă activitatea în domeniul tehnic, administrativ, al achizițiilor publice, al protecției mediului și supravegherii tehnice, precum și al utilizării resurselor puse la dispoziția acestora;

Biroul Financiar organizează și conduce activitatea de alocare și utilizare eficientă a resurselor financiare și asigurare a drepturilor bănești ale personalului;

Biroul Resurse Umane îndrumă activitatea de pregătire a personalului și cea de gestionare a resurselor umane;

- selecționează și întocmește documentele candidaților pentru admiterea în instituțiile militare de învățământ;

- desfășoară activități privind încadrarea posturilor libere din statul de organizare, scoase la concurs, cu candidați care provin din sursă internă sau externă, potrivit ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare.

Compartimentul Juridic și Contencios îndrumă activitatea în domeniul de specialitate la activități proprii;

- asigură organizarea împreună cu celelalte compartimente a studierii temeinice a legilor și altor acte normative, imediat după publicarea acestora, în vederea aplicării corecte de către întregul personal;

- urmărește aplicarea legalității în domeniul avizării/autorizării asigurând în acest sens asistență tehnică inspecției de prevenire;

- acordă asistență juridică comenzii inspectoratului privind soluționarea plângerilor.

Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate îndrumă activitatea privind respectarea regulilor de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere a informațiilor clasificate;

- primește, înregistrează și prezintă conducerii inspectoratului corespondența adresată unității pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluțiilor de pe fiecare lucrare.

Compartimentul Informare și Relații Publice coordonează activitatea de informare și relații publice desfășurată la nivelul unității, iar în calitate de purtător de cuvânt al inspectoratului asigură informarea populației și a mass-media în legătură cu activitățile și misiunile inspectoratului, participă la emisiuni radio și t.v. în scopul transmiterii unor reguli și măsuri de prevenire a situațiilor de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001 - privind liberul acces la informații de interes public, organizează conferințe de presă, briefinguri.

Inspecția de prevenire a incendiilor și de protecție civilă îndeplinește permanent funcțiile de reglementare, avizare/autorizare, informare publică, îndrumare și control privind prevenirea situațiilor de urgență și pregătirea populației privind comportarea în situații de urgență.

- 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;
- participă la exerciții, aplicații și alte activități de pregătire organizate în cadrul instituțiilor și operatorilor economici din zona de competență;
- constată și sancționează, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
- acordă sprijin în organizarea concursurilor profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiunilor educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- verifică întocmirea și aplicarea în practică a Planurilor de analiză și acoperire a riscurilor de către consiliile locale;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu celelalte structuri deconcentrate ale ministerului, servicii voluntare și private, servicii descentralizate mass-media precum și cu alte asociații, fundații și O.N.G. care activează în domeniul specific;

- personalul inspecției de prevenire este investit cu exercițiul autorității publice;

Serviciul Protecție, Pregătire și Educație Preventivă a Populației îndeplinește următoarele sarcini specifice :

- participă la cercetarea cauzelor, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- identifică tipurile de riscuri generatoare de dezastru naturale și tehnologice pe teritoriul județului;
- culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- verifică organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate în domeniu;
- verifică luarea tuturor măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrilor;
- verifică asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență;
- verifică organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- verifică măsurile pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrilor;
- verifică constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Compartimentul Administrativ are următoarele obligații :

- urmărește menținerea la parametrii funcționali ai clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere; organizează și ține evidența de cadastru a construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea proprie;

- participă la aprovizionarea locală sau teritorială cu bunuri materiale.

Compartimentul Achiziții Publice are următoarele obligații :

- participă la întocmirea și actualizarea programelor anuale de achiziții publice ;

- efectuează achiziția directă de bunuri materiale ce intră în competența locală și întocmește documentele justificative în acest sens;
- elaborează documentațiile de atribuire în cazul achizițiilor prin licitație și cerere de oferte;
- participă în comisiile de analiză și evaluare a ofertelor.

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

- **Inspector șef: Colonel Mirel PIETREANU**
 - telefon 0245611212 - interior 27000;
 - email: is@isudb.ro
- **(Î) Prim-adjunct al inspectorului șef: Colonel Raoul ILIE - CONSTANTINESCU**
 - telefon 0245611212 - interior 27001;
 - email: padjis@isudb.ro
- **Adjunct al inspectorului șef: Lt. colonel Cezar-Nicolae DINCĂ**
 - telefon 0245611212 - interior 27002;
 - email: adjis@isudb.ro
- **Responsabil cu difuzarea informațiilor publice**
Purtător de cuvânt: **Locotenent colonel Eduard - Valeriu ȚELEA**
 - Tel. 0245611212 - int.27127;
 - Mobil: 0722743485
 - email: 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
- **Adresa paginii web:** www.isudb.ro
- **Pagină Facebook:** <https://www.facebook.com/isudb>

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Programul de funcționare pentru activitățile de relații cu publicul în domeniul prevenirii incendiilor, protecției civile, logistic, financiar-contabilitate, juridic, secretariat: *luni - vineri, între orele 08⁰⁰ -16⁰⁰*;

Programul de funcționare pentru activitățile de relații cu publicul în domeniul resurselor umane: *luni - vineri, între orele 08⁰⁰ -16⁰⁰*;

Programul de funcționare pentru activitățile de relații cu publicul în domeniul avizării - autorizării: **marți, între orele 10⁰⁰ -18⁰⁰ și joi, între orele 08⁰⁰ -16⁰⁰**

Pentru activitatea de intervenție (detașamente, gărzii de intervenție, dispecerat), programul este asigurat permanent, în ture de serviciu de 24 de ore.

V. PROGRAMUL DE AUDIENȚE

- Inspector șef: **Colonel Mirel PIETREANU**
 - **LUNI** între orele **10⁰⁰ - 12⁰⁰**
 - telefon 0245611212 - interior 27000;
 - email: is@isudb.ro
- **(Î) Prim-adjunct al inspectorului șef: Colonel Raoul ILIE - CONSTANTINESCU**
 - **MARȚI** între orele **10⁰⁰ - 12⁰⁰**
 - telefon 0245611212 - interior 27001;
 - email: padjis@isudb.ro
- Adjunct al inspectorului șef: **Lt. colonel Cezar-Nicolae DINCĂ**
 - **MIERCURI** între orele **10⁰⁰ - 12⁰⁰**
 - telefon 0245611212 - interior 27002;
 - email: adjis@isudb.ro
- **Responsabil cu difuzarea informațiilor publice**
Purtător de cuvânt: Locotenent colonel Eduard Valeriu ȚELEA
 - Compartiment Informare și Relații Publice
Tel. 0245611212 - int.27127;
Fax.0245634020;
Mobil: 0722743485
email: irp@isudb.ro;
pompieriidambovita@yahoo.com

VI. SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

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

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

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea ISU ”Basarab I” Dâmbovița, precum și a structurilor subordonate;
- Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor funcționale ale inspectoratului, programul de funcționare și programul de audiențe;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea ISU ”Basarab I” Dâmbovița, precum și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, mobil, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- Evaluarea anuală a activităților desfășurate de ISU ”Basarab I” Dâmbovița;
- Programele și strategiile proprii în domeniul gestionării situațiilor de urgență în județ;
- Sinteze privind activitatea pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- Informari și propuneri privind activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- Măsuri de interes public întreprinse de către ISU ”Basarab I” Dâmbovița pentru asigurarea siguranței cetățeanului;
- Analiza IGSM realizată de Serviciul de Monitorizare și Analiză Mass-media din cadrul MAI;
- Materiale de educație pe linia situațiilor de urgență;
- Ghiduri, recomandări, măsuri privind prevenirea situațiilor de urgență;
- Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile instituției;
- Materiale prezentate în cadrul conferințelor de presă și declarații de presă;
- Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică;
- Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass-media;
- Documente privind donațiile și sponsorizările oferite inspectoratului;
- Date privind dotarea inspectoratului cu anumite categorii tehnice destinate asigurării mobilității pentru intervenția în situații de urgență;
- 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;
- 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;
- Lista persoanelor și societăților certificate în domeniul prestărilor de servicii PSI (stingătoare, ignifugări, termoprotecție, reparații autospeciale, siguranță la foc);
- Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor;
- Documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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;
- Documentații privind procedurile de achiziții publice;

- Contracte de achiziții cu acordul furnizorului/prestatorului/ executantului;
- Protocoale de cooperare încheiate cu autorități și instituții publice, precum și cu organizații neguvernamentale;
- Programul activităților publice desfășurate pe linie de Tradiții, Educație și Sport din cadrul ISU “Basarab I” Dâmbovița;
- Răspunsuri la petiții, sesizări, memorii;
- Informări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- 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;
- Lista cu informațiile de mediu gestionate de unitate.

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

- ✓ Ordine/dispoziții de personal din competența inspectorului șef și comandanților subunităților subordonate;
- ✓ Ștatele de organizare a subunităților I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Planuri de măsuri, ordine și situații referitoare la organizarea și executarea unor misiuni, aplicații, exerciții de protecție și intervenție în situații de urgență;
- ✓ Programe de dezvoltare instituțională și strategii pe termen mediu;
- ✓ Puncte de vedere privitoare la modul de interpretare și aplicare a unor acte normative;
- ✓ Note de constatare întocmite în urma efectuării unor acțiuni de control;
- ✓ Documente necesare elaborării, avizării și negocierii actelor de cooperare bilaterală în domeniile de activitate ale M.A.I.;
- ✓ Documente în legătură cu dosare penale și civile, asupra cărora se desfășoară activități în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Analize, rapoarte, studii privind stadiul reformei în administrația publică (descentralizare, modernizarea administrației, informatizare);
- ✓ 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 de reparații-conservare pentru bunurile materiale;
- ✓ Planul cu necesarul de materiale pentru activitățile de reparații și întreținere;
- ✓ Documente privind stadiul realizării programelor de investiții și înzestrare;
- ✓ 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 în I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;

- ✓ Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de protecția mediului în I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Dosarelor de cercetare a evenimentelor de muncă în I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Instrucțiuni și proceduri specifice activității de inspecție a muncii pe linia relațiilor de muncă;
- ✓ Documente privind mijloacele navale din dotarea I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Ștate de plată, ordine de plată, fișe fiscale, deconturi, registre contabile;
- ✓ Propuneri de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ Disponibilul creditelor bugetare angajate;
- ✓ Documentele justificative aferente plăților prin casierie;
- ✓ Documente vizând asigurarea ordinii publice pe timpul desfășurării alegerilor locale, parlamentare și pentru președinție, respectiv organizarea de referendumuri;
- ✓ Dosarele personale și date cu privire la personalul I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Studii de diagnoză și prognoză în domeniul resurselor umane;
- ✓ Planurile anuale de școlarizare, potrivit nevoilor și specificului activităților unităților I.G.S.U.;
- ✓ Metodologia de emitere a documentelor de legitimare și de acces în sediile unităților I.G.S.U.;
- ✓ Date cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și veteranii de război;
- ✓ Ștate de personal și de funcții;
- ✓ Fișe de post, fișe de evaluare și rapoarte de evaluare a cadrelor I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Registre și rapoarte de evaluare specifice activității de psihologie;
- ✓ Documente privind elaborarea și implementarea proiectelor de comunicații și informatică;
- ✓ Documente privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări pentru activitatea de informatică și comunicații de date;
- ✓ Documente privind intervențiile tehnice la echipamentele informatice din dotarea I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Documente privind solicitările, distribuția, transferul și retragerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din categoria/componenta echipamentelor informatice și pentru comunicații de date;
- ✓ Documente privind solicitările și distribuția de materiale consumabile și/sau de întreținere a echipamentelor;
- ✓ Documente privind asistența medicală de urgență și prim ajutor;
- ✓ Răspunsuri la petiții și memorii;
- ✓ Documente statistice și indicatori de evaluare a activității de prevenire;
- ✓ Rapoarte privind acțiunile de prevenire desfășurate de I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Documente privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire;
- ✓ Programul logistic al I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Proiecte de programe anuale și multianuale de acțiuni sau strategii ale I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Proiecte pentru contracte de furnizare de produse, prestare de servicii sau lucrări;

- ✓ Proiecte acte adiționale de modificare a unor clauze contractuale;
- ✓ Angajamente globale și individuale cât și ordonanțele pentru produsele și serviciile contractate/recepționate;
- ✓ Situații privind înzestrarea cu tehnică a I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Situația centralizatoare privind necesarul de reparații a tehnicii din dotarea I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Norme de consum carburanți pentru autospecialele de stins incendii nou intrate în înzestrarea I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Situația privind evidența materialelor periculoase;
- ✓ Situații privind imobilele aflate în domeniul public al statului în administrarea M.A.I prin unitățile subordonate;
- ✓ Situații privind imobilele revendicate pe cale judecătorească sau prin notificare în baza Legii nr.10/2001;
- ✓ Situația privind derularea Programului multianual de realizare a înscrierii în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniului public al statului și administrarea M.A.I.;
- ✓ Elaborarea documentelor referitoare la trecerea unor construcții din domeniul public al statului în domeniul privat al statului (demolări);
- ✓ Proceduri de lucru pe linie de adăpostire, (adăposturi și puncte de comandă de protecție civilă);
- ✓ Proceduri de lucru pe linie de asanare pirotehnică;
- ✓ Planuri de organizare și desfășurare a inspecțiilor și controalelor, precum și materialele rezultate în urma desfășurării acestor activități;
- ✓ Planul județean de protecție și intervenție în caz de accident nuclear, urgență radiologică și radioactivă al I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Plan de înștiințare, prealarmare și alarmare al I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Planul județean de evacuare a populației și bunurilor materiale în situații de urgență;
- ✓ Adrese, informări și sinteze privind activitatea componentelor CJSU;
- ✓ Informări și sinteze prezentate în cadrul ședințelor ordinare/ extraordinare ale CJSU;
- ✓ Adrese și solicitări transmise componentelor CJSU privind întocmirea Planului anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare și a Planului de activități al CJSU;
- ✓ Planul roșu de intervenție la nivel județean;
- ✓ Centralizatoare privind gradul de pregătire pentru intervenție a structurilor subordonate I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița în domeniul Asistenței medicale de urgență;
- ✓ 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 SMURD;
- ✓ Situații privind capacitatea de răspuns a echipajelor din structura SMURD;
- ✓ Situații centralizatoare cu Centrele de pregătire / Formare paramedici;
- ✓ Documente privind acreditarea / reacreditarea Centrelor și persoanelor care desfășoară activități de pregătire în domeniul primului ajutor calificat și descarcerării;

- ✓ Analiza statistică privind activitățile de prevenire și intervențiile în situații de urgență;
- ✓ Direcțiile de acțiune stabilite în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice domeniului de activitate;
- ✓ 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;
- ✓ Studii privind analiza riscurilor generatoare de situații de urgență și prognoze privind tendințele de evoluție a situației operative;
- ✓ Situația privind gradul de întocmire a Planurilor 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 contractelor, înțelegerilor și altor acte juridice care angajează răspunderea juridică a unității;
- ✓ Corespondența cu parchetele și celelalte autorități administrative jurisdicționale;
- ✓ 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 inspectoratului județean pentru situații de urgență și documente și analize necesare pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- ✓ Documente referitoare la asigurarea managementului financiar al fondurilor externe nerambursabile aferente proiectelor cu finanțare de la Uniunea Europeană;
- ✓ 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;
- ✓ Publicații de specialitate ale I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ Sinteza Documentară;
- ✓ Strategia de comunicare și relații publice;
- ✓ Planuri de comunicare;
- ✓ Rapoarte de monitorizare a presei centrale și locale;
- ✓ Analize lunare și anuale cu privire la reflectarea în mass-media a activităților I.S.U. „Basarab I” Dâmbovița;
- ✓ 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.

Notă: La baza întocmirii prezentului material au fost utilizate, ca sursă documentară, „Listele documentelor de interes public” emise de M.A.I. și I.G.S.U.

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 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.

**Funcționar desemnat
pentru aplicarea Legii nr. 544/2001**

Lt.colonel

Eduard - Valeriu TELEA