

## 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

#### a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice:

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov este organizat și funcționează în baza:

\* H.G. nr. 1492 din 09.09.2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste;

\*O.G. nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

\*O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov:

– este constituit ca serviciu public deconcentrat în subordinea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență s-a înființat în scopul managementului situațiilor de urgență pe tipurile de risc din competență.

– funcționează ca structură specializată, cu personalitate juridică destinată să execute misiuni de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență. Inspectoratul face parte din forțele de protecție ale Sistemului de securitate și apărare națională și din subsistemul local de management al situațiilor de urgență.

– este o componentă a Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență care asigură în zona de competență coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență.

#### b) Structura organizatorică

Organigrama inspectoratului:

<http://isubif.ro/local/wp-content/uploads/2015/01/Organigrama-ISU-Bucuresti-Ilfov-1.pdf>

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.

### **Atribuțiile instituției publice**

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;

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.

**c) Persoanele aflate la conducerea instituției publice**

Inspector șef: colonel dr. ing. ȘCHIOPU Orlando Cătălin

Desemnat prim-adjunct al inspectorului șef: colonel dr. fiz. PRECUP Irinel Alexandru

Împuternicit adjunct al inspectorului șef: colonel ISAR Marius

**Ofițer responsabil cu difuzarea informațiilor publice**

Responsabil cu îndeplinirea sarcinilor prevazute de legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public este sublocotenent Toma Bogdan Ionuț.

**d) Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet**

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, Calea 13 Septembrie 135, sector 5, București.

Telefon:0212075500

Fax: 0213165116

Email: contact@isubif.ro

www.isubif.ro

**Programul de funcționare:**

Sediul inspectoratului: luni-vineri 08.00-16.00

Structurile de intervenție: asigură permanența pe ture de serviciu

**e) Programul de audiențe**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Grad, nume, prenume</b>	<b>Ziua și interval orar</b>
1	Inspector șef	Colonel ȘCHIOPU Orlando Cătălin	Luni 11:00-13:00
2	Prim-adjunct al inspectorului șef	Colonel PRECUP Irinel Alexandru	Marți 13:00-15:00
3	Adjunct al inspectorului șef	Colonel ISAR Marius	Miercuri 13:00-15:00

Audiențele se acordă în baza unei cereri/solicitări scrise transmise/depuse de solicitant la/pe adresa Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov.

Cererea/solicitarea de primire în audiență trebuie să conțină datele persoanei care solicită audiența (nume, prenume cu inițiala tatălui, adresa de domiciliu sau de reședință, telefonul, alte date de interes), motivul și persoana/funția la care se solicită audiența, precum și data când solicită prezentarea în audiență.

Cererea de primire în audiență poate fi depusă la sediul ISUBIF, Calea 13 Septembrie nr. 135, poate fi transmisă pe adresa de email [contact@isubif.ro](mailto:contact@isubif.ro), prin fax la numărul 0213165116 sau prin poștă.

### **Program de lucru cu publicul:**

**Zilnic, de luni până vineri, interval 08:00-16:00**

**\*Program avizare – autorizare:**

- Primirea documentelor: LUNI – JOI (08:30-12:00, 12:30 – 15:30)
- Eliberarea documentelor: LUNI – VINERI (08:30-12:00, 12:30 – 15:30)

### **f) Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil**

Sursele financiare sunt alocate de la bugetul de stat.

### **g) Programele și strategiile proprii**

Organizarea și funcționarea inspectoratului se bazează pe principiile:

- a) legalității;
- b) autonomiei;
- c) împărțirii administrativ teritoriale;
- d) deconcentrării și descentralizării responsabilității;
- e) corelării cerințelor și resurselor;
- f) cooperării și solidarității în vederea:
  - pregătirii preventive și protecției prioritare a populației;
  - realizării condițiilor necesare supraviețuirii în situații de urgență;
  - participării la protecția valorilor culturale, arhivistice, de patrimoniu și a bunurilor materiale, precum și a mediului;
  - desfășurării pregătirii profesionale a personalului organismelor specializate și serviciilor de urgență;

- organizării și executării intervenției operative pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

- constituirii rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

**h) Lista cuprinzând documentele de interes public**

[http://isubif.ro/local/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/38\\_LISTA%20DOCUMENTELOR%20DE%20INTERES%20PUBLIC%20EMISE%20DE%20ISUBIF.PDF](http://isubif.ro/local/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/38_LISTA%20DOCUMENTELOR%20DE%20INTERES%20PUBLIC%20EMISE%20DE%20ISUBIF.PDF)

**i) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate**

[http://isubif.ro/local/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/37\\_LISTA%20DOCUMENTE%20PRODUSE-GESTIONATE%20DE%20ISUBIF.PDF](http://isubif.ro/local/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/37_LISTA%20DOCUMENTE%20PRODUSE-GESTIONATE%20DE%20ISUBIF.PDF)

**j) 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**

Model reclamație administrativă refuz comunicare informații

Model reclamație administrativă raspuns necomunicat în termen