

## BULETIN INFORMATIV

<p>Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției</p>	<p>O.M.S. 1078/ 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene                  Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății                  Ordinul 824/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și funcționarea ISS</p>
<p>Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor instituției</p>	<p>Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama</p>
<p>Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice</p>	<p>Director executiv-dr. Sorin STOICA                  Tel-0245 613 604                  Director executiv adj. sănătate publică-dr. Gabriela COSTEA                  Tel-0245 613 604                  Director executiv adj. economic-ec. Valeriu VOICU                  Tel. 0245 613 604                  E-mail <a href="mailto:DSP-dspdambovita@dspdambovita.ro">DSP-dspdambovita@dspdambovita.ro</a>                  Responsabil aplicarea Leg. 544/2001- cons. Marinela POPA                  Tel 0245 613 566                  E-mail <a href="mailto:pcuvant@dspdambovita.ro">pcuvant@dspdambovita.ro</a></p>
<p>Coordonate de contact instituție</p>	<p>Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu, nr. 15-19                  Telefon centrală- 0245 613 566;                  Telefon secretariat- 0245 613 604;                  Fax – 0245 611 067</p>
<p>Audiențe</p>	<p>Director executiv- marți orele 10-12                  Director executiv adj săn. pub. –joi orele 10-12                  Director adj. ec.- miercuri- orele 10-12.                  Persoanele care doresc să se înscrie în audiență vor completa formularul de înscriere. Acesta poate fi transmis prin e-mail la adresa <a href="mailto:dspdambovita@dspdambovita.ro">dspdambovita@dspdambovita.ro</a>, prin fax, poștă sau poate fi depus personal la secretariatul instituției.                  Solicitantul audienței va consemna în formularul motivul audienței sau va anexa la acesta un memoriu cu privire la aspectele pe care dorește să le prezinte cu ocazia audienței.                  Solicitarea poate fi avizată favorabil pentru primirea în audiență sau poate fi repartizată direct compartimentului responsabil pentru soluționarea aspectelor semnalate.                  În situația în care aspectele prezentate au mai făcut</p>

	obiectul altor solicitări, aceasta poate fi clasată.
Surse financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat 2021 Bilanțul Contabil 2021
Programele și strategiile proprii	Programe Naționale de Sănătate
Lista cuprinzând documentele de interes public	<p>Materiale informative(broșuri) editate de D.S.P. Dâmbovița în limita stocului disponibil;</p> <p>Concluziile și măsurile acțiunilor de control/misiunilor de audit;</p> <p>Soluțiile adoptate pentru rezolvarea plângerilor/sesizărilor/reclamațiilor;</p> <p>Indicatorii anuali privind starea de sănătate a populației;</p> <p>Numărul total al acțiunilor de control, al deciziilor de suspendare a activității, de retrageri sau anulari de autorizații de funcționare, precum și valoarea totală a amenzilor aplicate de către Serviciul de Control în Sănătate Publică;</p> <p>Numărul sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la D.S.P. Dâmbovița, în condițiile legii;</p> <p>Contractele de achiziții, în condițiile legii;</p> <p>Programele de sănătate;</p> <p>Date statistice, documentare referitoare la starea și evoluția stării de sănătate a populației, precum și la tendințele de evoluție ale diferitelor componente ale sistemului (indicatori)</p>
Listă documente produse și/sau gestionate potrivit legii	<p>Procese verbale de constatare a condițiilor igienico-sanitare;</p> <p>Procese verbale de constatare a contravenției;</p> <p>Rapoarte de inspecție;</p> <p>Decizie de suspendare a activității;</p> <p>Decizie de retragere a A.S.F.;</p> <p>Sesizări și reclamații adresate Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;</p> <p>Răspunsuri la petițiile adresate de către persoanele fizice sau juridice;</p> <p>Informări statistice săptămânale, lunare, trimestriale, anuale;</p> <p>Autorizații sanitare de funcționare pentru diferite obiective, eliberate conform legislației sanitare în vigoare;</p> <p>Avize sanitare de construcție sau reamenajare;</p> <p>Buletine de analize fizico-chimice și microbiologice;</p> <p>Contracte prestări servicii.</p>

<p>Modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate</p>	<p>Răspunsul la solicitare se comunică în termenele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitată, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;</li><li>b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului ca termenul prevăzut anterior nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;</li><li>c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de prevăzut la lit. a;</li><li>d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.</li></ul> <p>Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării, în cond. art. 20, alin 4; nu intra în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua în care acesta se împlineste. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.</p> <p>Reclamația administrativă se depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a răspunsului de către persoana lezată</p> <p>Răspunsul la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;</p> <p>Plângerea la secția de contencios administrativ a Tribunalului se face în termen de 30 zile de la primirea răspunsului la solicitare</p>
---	---