



Inspectoratul pentru Situații de Urgență  
„Mihail Grigore Sturdza” al Județului Iași

NESECRET  
Nr.2,670,891  
Iași, 03.02.2020

**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**

INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ “MIHAIL GRIGORE STURDZA” AL JUDEȚULUI IAȘI 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 și funcționează ca structură specializată, cu personalitate juridică, destinată să execute misiuni de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență.

Activitatea inspectoratului, ca serviciu public deconcentrat al Ministerului Afacerilor Interne în teritoriu este coordonată de prefectul județului Iași. Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Grigore Sturdza” al județului Iași 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.

**A. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE**

- 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. 8/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor pentru situații de urgență.

**B. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI**

În cadrul inspectoratului sunt constituite 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, la nivelul județului, funcțiile avizare / autorizare, informare publică, îndrumare și control privind prevenirea situațiilor de urgență, precum și pregătirea populației privind comportarea în situații de urgență;

c) **subunități de intervenție** (Detășamentele de Pompieri 1 și 2 Iași, Secția de Pompieri Pașcani, Secția de Pompieri Târgu Frumos);

d) **alte structuri funcționale** (logistică, financiar-contabilitate, resurse umane, informare și relații publice, juridic și contencios, secretariat).

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 prevăzut la art. 13;
- z) îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege.

**PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE:** de luni până vineri, între orele 08.00-16.00; structurile de intervenție asigură permanența pe ture de serviciu, în program 24 de ore de lucru cu 48 de ore recuperare.

**C. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCERE AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE, PRECUM ȘI AL FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU FURNIZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE**

**CONDUCEREA INSTITUȚIEI:**

(i) **INSPECTOR ȘEF – locotenent-colonel GRĂDINARU IONUȚ-CIPRIAN**  
**PRIM ADJUNCT AL INSPECTORULUI ȘEF – colonel MOLOCEA**  
**GHEORGHIU VIOREL**  
**ADJUNCT AL INSPECTORULUI ȘEF – colonel ROȘU DRAGOȘ**

Persoana responsabilă cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public :

**plt. maj. Covăsneanu Gabriel**

IAȘI, str. Lascăr Catargi nr. 59

Telefon: fix - 0232/41.21.21 interior 27.150

mobil - 0755069668

Fax: 0232/214470

E-mail: [isujiasi@gmail.com](mailto:isujiasi@gmail.com)

Program de lucru: luni-vineri 08.00 - 16.00

**D. COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI**

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Grigore Sturdza” al județului

Iași, str. Lascăr Catargi nr. 59

Telefon: 0232/41.21.21 interior 27.150

Fax: 0232/214470

E-mail: [isujiasi@gmail.com](mailto:isujiasi@gmail.com)

**E. PROGRAM DE AUDIENȚE**

(i) **INSPECTOR ȘEF**

**Locotenent-colonel GRĂDINARU IONUȚ-CIPRIAN**

VINERI

13<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

**PRIM ADJUNCT AL INSPECTORULUI ȘEF**

**Colonel MOLOCEA GHEORGHIU VIOREL**

JOI

13<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

**ADJUNCTUL INSPECTORULUI ȘEF**

**Colonel ROȘU DRAGOȘ**

MIERCURI

13<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

**F. SURSELE FINANCIARE; BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL**

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Grigore Sturdza” al județului Iași 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 „Cheltuieli inspectorat”.

**G. 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.

#### ***H. LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC EMISE DE CĂTRE INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ „MIHAIL GRIGORE STURDZA” AL JUDEȚULUI IAȘI***

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea I.S.U. IAȘI, precum și a subunităților acestuia;
- Structura organizatorică, atribuțiile structurilor din cadrul I.S.U. IAȘI și programul de funcționare;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea I.S.U. IAȘI, precum și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- Programul de audiențe al conducerii I.S.U. IAȘI;
- Evaluarea anuală a activităților desfășurate de I.S.U. IAȘI;
- Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli al I.S.U. IAȘI și bilanțul contabil;
- Veniturile salariale ale personalului I.S.U. IAȘI;
- Documente privind măsurile de interes public întreprinse de către I.S.U. IAȘI pentru asigurarea siguranței cetățeanului;
- Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile instituției;
- Materiale prezentate în cadrul conferințelor de presă;
- Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică / informare preventivă;
- Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass-media;
- Documentații de achiziții pentru acțiunile organizate și desfășurate la nivelul I.S.U. IAȘI;
- Contractele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
- Documente privind donațiile și sponsorizările oferite unităților I.S.U. IAȘI;
- Informații privind activitatea de recrutare și selecție a candidaților pentru instituțiile de învățământ ale I.S.U. IAȘI;
- Datele și documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Prioritățile I.S.U. IAȘI în domeniul resurselor umane;
- Ghidul de aplicare a Codului de etică și deontologie al personalului din I.S.U. IAȘI;
- Declarații de avere și declarații de interese;
- Informări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Legislație pe linia prevenirii situațiilor de urgență;
- Lista societăților care au obținut avizul în vederea autorizării ca furnizori de formare profesională în ocupații din domeniul de reglementare al I.S.U. Iași;
- Informații și măsuri preventive privind acțiunile pe care populația trebuie să le adopte în cazul producerii unui accident major;
- Date statistice cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea SVSU/SPSU;
- Programe de activități culturale – educative, documente și fotografii privind istoria pompierilor ieșeni;
- Informări privind activitatea desfășurată în cadrul CJSU;
- Informări referitoare la gestionarea unor situații de urgență;
- Lista persoanelor fizice și juridice autorizate pentru desfășurarea activităților de identificare, evaluare și control al riscurilor de incendiu;
- Agenda activităților de informare preventivă derulate la nivel local;
- Procedura de autorizare a persoanelor fizice și juridice ce asigură identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu.

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

- Ordine/dispoziții de personal din competența inspectorului general și a inspectorului șef;
- Statul de organizare a I.S.U. IAȘI;
- 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 în legătură cu dosare penale și civile, asupra cărora se desfășoară activități în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale I.S.U. IAȘI;
- 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. IAȘI;
- Rapoarte și dări de seamă privind activitățile de protecția mediului în I.S.U. IAȘI;
- Dosarelor de cercetare a evenimentelor de muncă în I.S.U. IAȘI;
- Instrucțiuni și proceduri specifice activității de inspecție a muncii pe linia relațiilor de muncă;
- Documente privind mijloacele navale din dotarea I.S.U. IAȘI;
- State 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 măsurilor specifice pe timpul desfășurării alegerilor locale, parlamentare și pentru președinție, respectiv organizarea de referendum-uri;
- Dosarele personale și date cu privire la personalul I.S.U. IAȘI;
- Studii de diagnoză și prognoză în domeniul resurselor umane;
- Planurile anuale de pregătire continuă a personalului din cadrul I.S.U. IAȘI;
- Date cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și veteranii de război;
- State de personal și de funcții;
- Fișele posturilor, fișele de evaluare și rapoartele de evaluare a cadrelor I.S.U. IAȘI;
- Documente privind pregătirea și perfecționarea personalului I.S.U. IAȘI;
- 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. IAȘI
- Documente privind solicitările, distribuția, transferul și retragerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din categoria/componența 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 inspectorat;

- Documente privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire;
- Documente rezultate din desfășurarea activităților specifice pentru implementarea Directivelor Europene;
- Documente specifice rezultate ca urmare a derulării unor proiecte internaționale pe domeniul de activitate;
- Documente rezultate din desfășurarea activităților specifice pentru implementarea Directivei 2008/114/CE, privind protecția infrastructurii critice europene.
- Programul logistic al I.S.U. IAȘI;
- Proiecte de programe anuale și multianuale de acțiuni sau strategii ale I.S.U. IAȘI;
- 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. IAȘI
- Situația centralizatoare privind necesarul de reparații a tehnicii din dotarea I.S.U. IAȘI
- Norme de consum carburanți pentru autospecialele de stins incendii nou intrate în înzestrarea ISU IAȘI;
- Situația privind evidența materialelor periculoase;
- Situații privind imobilele aflate în domeniul public al statului în administrarea M.A.I prin I.S.U. Iași;
- 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 imobilelor aflate în domeniului public al statului și administrarea MAI;
- 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;
- Planuri de protecție și intervenție în caz de accident nuclear, urgență radiologică și radioactivă;
- Plan de înștiințare, prealarmare și alarmare al I.S.U. IAȘI;
- Planul județean de evacuare a populației și bunurilor materiale în situații de urgență;
- Documente adresate organizațiilor internaționale, instituții omoloage din alte state;
- 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. IAȘI 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 ale Centrului de pregătire / Formare paramedici;
- Documente privind acreditarea / reacreditarea Centrului 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;
- Planuri 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 pentru I.S.U. Iași 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. IAȘI;
- Planuri de comunicare;
- Rapoarte de monitorizare a presei locale;
- Analize lunare și anuale cu privire la reflectarea în mass-media a activităților I.S.U. IAȘI;
- 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.

***J. MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU 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 sau la Tribunalul Iași; depunerea acestei plângeri nu este condiționată de depunerea reclamației administrative.

*INTOCMIT,*  
*plt. maj.*  
*Covăsneanu Gabriel*