ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt nr. 69, Cod poştal: 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

HOTĂRÂREA nr. 332

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, cu aplicare de la 01.10.2026

DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE PAZĂ ŞI PROTECŢIE IAŞI
INTRARE IEŞIRE Nr. 942
Ziua 30 Luna 09 2026

Consiliul Judeţean Iaşi;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 333/2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, cu aplicare de la 01.10.2026, iniţiat de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, cu aplicare de la 01.10.2026, prezentat de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr. 37697 din 18.09.2026;

c) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, cu aplicare de la 01.10.2026, elaborat de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare şi înregistrat sub nr. 37700/18.09.2026;

d) Adresa Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi nr. 888/14.09.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi nr. 36868/14.09.2026;

e) Nota de fundamentare nr. 887/14.09.2026 a Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi privind aprobarea revizuirii regulamentului de organizare şi funcţionare, organigramei şi a statului de funcţii, cu aplicare de la 01.10.2026;

f) Prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 122/26.03.2025 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, cu aplicare de la 01 mai 2025;

g) Prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 178/30.04.2025 pentru modificarea termenului de intrare în vigoare a Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr.122/26.03.2025 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, de la 01 mai 2025 la 01 iulie 2025;

h) Prevederile art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

i) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

j) H.G. nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;

k) Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

l) Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

m) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi din data de 24 septembrie 2026;

n) Votul exprimat de către consilierii judeţeni şi Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi în cadrul şedinţei ordinare a Consiliului Judeţean Iaşi din data de 25 septembrie 2026 şi consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 32 voturi "*Pentru*";

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcţii – anexa nr. 2 şi Regulamentul de organizare şi funcţionare – anexa nr. 3 pentru Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, cu aplicare de la 01.10.2026. Anexele 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 122/26.03.2025.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi şi de Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi, prin grija conducerii.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică:

a) Serviciului Resurse Umane şi Salarizare din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi;
b) Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi;
c) Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi.

Art. 5. Aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi cu atribuţii în acest sens.

ROMÂNIA JUDEŢUL IAŞI

PREŞEDINTE,
Costel Alexe

Dată astăzi: 25 septembrie 2026

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu

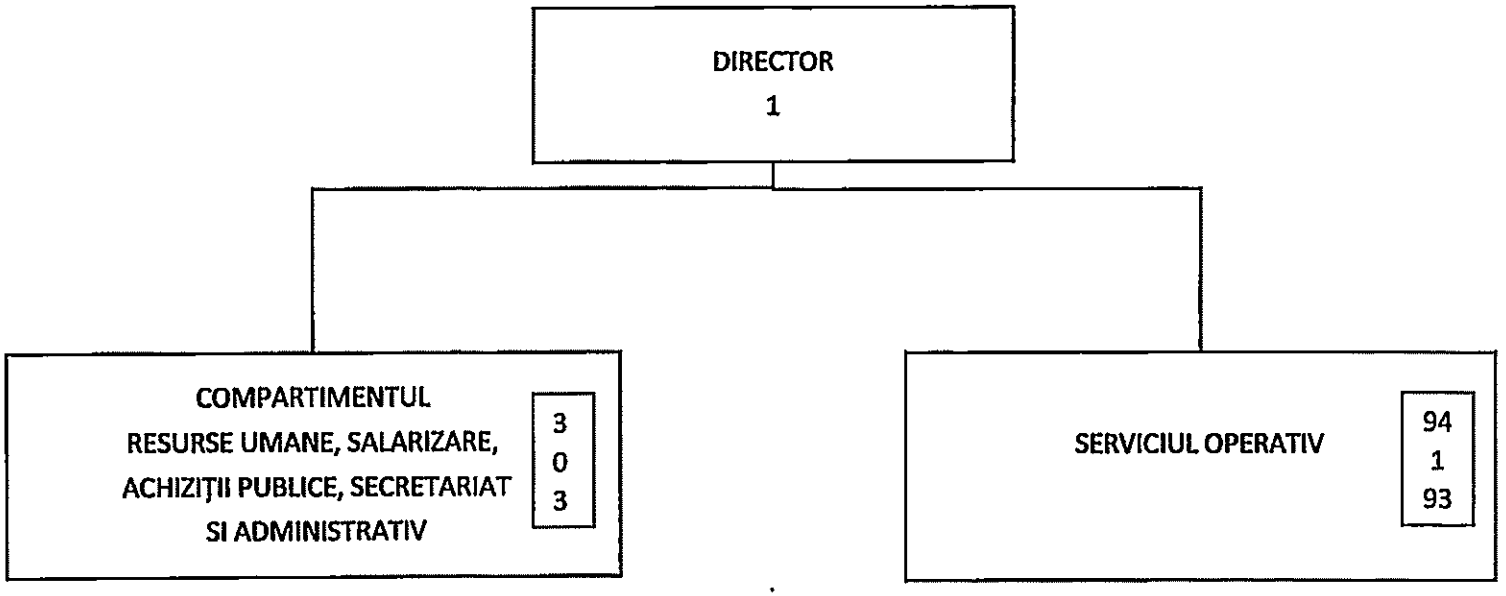
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDETEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna ____ Ziua ____

Organigrama aprobata in sedinta CJ Iasi
Din data de ____
prin Hotararea CJ nr. ____
cu aplicare din data de 25 SEP 2026

Anexa nr. 1

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE IAȘI

TOTAL POSTURI	DIN CARE:		
	TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	DIN CARE:	
		FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE
98	98	2	96



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE IAȘI * CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI *

Director interimar,
Darius Podea

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
25.SEP.2026

Aprobat în ședința CJ Iași
din data de
prin Hotărârea CJ nr.
Anul Luna Ziua

ANEXA NR. 2

STAT DE FUNCȚII

PENTRU DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE IAȘI

cu aplicare de la 01.10.2026

Structura organizatorică	Funcția contractuală		Grad salarizare	Grad/ treaptă profesională	Nivel studii	Nr. posturi	Coeficient salarizare
	Conducere	Execuție					
CONDUCEREA INSTITUȚIEI	**Director**		**II**		S	1	5,20
SERVICIUL OPERATIV	**Șef serviciu**	—	**II**		S	1	3,80
		Șef obiectiv			G;M	2	1,40
		Șef tură			G;M	5	1,25
		Agent de pază și protecție			G;M	86	1,10
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ADMINISTRATIV		Inspector		IA	S	1	2,73
		Inspector		IA	S	1	2,73
		Inspector		IA	S	1	2,73

Coeficienții de salarizare pentru funcțiile de execuție sunt prevăzuți la gradația zero.

RECAPITULAȚIE		Nr. posturi
Numarul total de posturi contractuale, din care:		**98**
	Număr posturi de conducere	2
	Număr posturi de execuție	96

DIRECTOR INTERIMAR
DĂNUȚ PODEA

ANEXA 3

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL

DIRECŢIEI JUDEŢENE DE PAZĂ ŞI PROTECŢIE IAŞI

ÎN DOMENIUL PAZEI OBIECTIVELOR, BUNURILOR, VALORILOR ŞI PROTECŢIEI PERSOANELOR

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul _____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua _____

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi (D.J.P.P. IAŞI) cu sediul în Iaşi, Bulevardul Primăverii nr. 4, a fost înfiinţată prin H.C.J. nr. 11 din 31.01.2018 prin reorganizarea Serviciului Public Judeţean de Pază şi Protecţie Iaşi înfiinţat prin H.C.J. nr. 255 din 26.09.2012 prin reorganizarea Direcţiei Judeţene de Pază şi Ordine Iaşi, instituţie ce a fost înfiinţată prin H.C.J. nr. 197 din 21.12.2004, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 371 din 2004 privind desfiinţarea corpurilor gardienilor publici şi înfiinţarea Poliţiei Comunitare, completată şi modificată prin H.C.J. nr 164 din 28.05.2007.

Art. 2 Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi este serviciu public de interes judeţean cu personalitate juridică, finanţată integral din venituri proprii, conform hotărârilor mai sus menţionate, conducătorul instituţiei având calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art. 3 Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 301/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a prezentului regulament.

Art. 4 Direcţia Judeţeană de Pază şi Protecţie Iaşi desfăşoară următoarele activităţi:

- pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor;
- pază a transporturilor de bunuri şi valori importante;

Art. 5 Activităţile mai sus menţionate se desfăşoară în baza contractelor de prestări servicii încheiate cu beneficiarii (Consiliul Judeţean Iaşi şi instituţiile publice de interes judeţean aflate în subordinea, coordonarea sau îndrumarea Consiliului Judeţean Iaşi);

Art. 6 Consiliul Judeţean Iaşi stabileşte, prin hotărâre, obiectivele de interes public judeţean la care se impune organizarea, pe bază de contract, a pazei cu agenţi de pază şi protecţie din cadrul serviciului public[1].

Art. 7 Tarifele pentru serviciile prestate, se stabilesc prin Hotărâre de către Consiliul Judeţean Iaşi, pentru obiectivele - instituţii publice de interes judeţean aflate în subordinea, coordonarea sau îndrumarea acestuia.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul 2026 Luna 25. SEP. Ziua

[1] *ART. 17* H.G. nr. 301/2012
(3) Politia locală sau serviciile publice destinate asigurării pazei obiectivelor de interes judeţean asigură servicii de pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor ori a transporturilor de valori la obiectivele, bunurile şi valorile stabilite prin hotărâre a consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, respectiv a consiliului judeţean.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE IAȘI

Art. 8 Structura organizatorică a Direcției Județene de Pază și Protecție Iași este următoarea:

a) **Conducere** – asigurată de Director;

b) **Serviciul Operativ** format din personal de conducere și de execuție – șef serviciu, șefi de obiectiv, șefi de tură și agenți de pază și protecție;

c) **Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice, Secretariat și Administrativ** – format din personal de execuție;

Art. 9 Personalul Direcției Județene de Pază și Protecție Iași este în totalitate personal contractual.

Organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Iași.

Numărul posturilor de agenți de pază se stabilește în funcție de numărul posturilor de pază repartizate.

Numărul total de posturi prevăzut în organigramă și statul de funcții, se încadrează în limita prevăzută de punctul 3, lit. b) din Anexa la Ordonanța de urgență nr. 63/2010 (un post pentru fiecare 6.500 de locuitori pentru județe, respectiv municipiul București);

Art. 10 Directorul Direcției Județene de Pază și Protecție Iași este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 11 Numirea în funcție a personalului cu funcții de conducere și de execuție se face de către directorul Direcției Județene de Pază și Protecție Iași cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL III
CONDIȚII DE ANGAJARE A PERSONALULUI

Art. 12 Conducerea Direcției Județene de Pază și Protecție Iași, asigură servicii de pază și protecție numai prin folosirea personalului propriu angajat, calificat și atestat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13 Persoana care urmează a fi încadrată în funcția de agent de pază și protecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie cetățean român sau cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;

b) să fie apt medical pentru exercitarea funcției;

c) să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

d) să fie atestat profesional potrivit prevederilor Legii 333/08.06.2003 cu modificările și completările ulterioare;

e) să posede aviz de port armă (după caz).

f) să îndeplinească condițiile de studii (generale/medii).

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 432
Anul ____ Luna 25 SEP. 2026 Ziua ____

Art. 14 Conducerea poate angaja personal fără atestat profesional doar în situația primei angajări, condiție atestată pe baza declarației pe proprie răspundere[2].

[2] Legea 333/2003 (3) Conducătorii unităților prevăzute la art. 2 alin. (1) pot angaja pe durată determinată persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 39 lit. a) - c), dar nu mai mult de 3 luni și doar la prima angajare, cu scopul de a asigura perioada necesară pentru finalizarea procedurilor de angajare și de obținere a atestatului profesional.

CAPITOLUL IV
PREGĂTIREA PERSONALULUI ŞI CONTROLUL ACESTUIA ÎN SERVICIU

Art. 15 Pregătirea continuă se desfăşoară anual, în baza programei de pregătire aprobată de I.G.P.R., prin furnizori de formare autorizaţi, pentru ocupaţia agent de pază şi protecţie.

Art. 16 La instituirea dispozitivului de pază în obiectiv, conducerea asigură instruirea agenţilor de pază şi protecţie cu privire la particularităţile obiectivului, consemnele generale şi particulare prevăzute în planul de pază, precum şi la modul de acţiune în caz de eveniment.

Art. 18 Controlul se efectuează periodic, de către personalul cu atribuţii de control anume desemnat în acest scop, cel puţin o dată pe schimb, şi ori de câte ori este necesar, inclusiv inopinat, iar rezultatele controlului se consemnează în registrul de control[3].

Art. 19 Controlul privind modul de executare a serviciului de pază se realizează de personalul de conducere şi control al Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi, precum şi de către organele de poliţie competente, în condiţiile legii. Persoanele împuternicite de Consiliul Judeţean Iaşi pot exercita controlul asupra activităţii Direcţiei, în limitele competenţelor legale.

Art. 20 Persoanele care nu fac parte din cadrul D.J.P.P. IAŞI, desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului, în condiţiile articolului precedent, vor prezenta, după caz, legitimaţia de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop şi actul de identitate.

Art. 21 Rezultatul controlului şi măsurile stabilite se consemnează într-un registru aflat la sediul unităţii beneficiare, iar constatările care privesc executarea serviciului de către agentul de pază şi protecţie, se consemnează în registrul de control aflat în postul de pază. Şefii de tură verifică zilnic constatările controalelor făcute şi iau măsurile necesare pentru înlăturarea neajunsurilor constatate.

Art. 22 Lunar, persoana desemnată cu atribuţii privind pregătirea profesională, organizează instruiri interne ale agenţilor de pază şi protecţie, în baza planului şi tematicii aprobate, fără a substitui formele de pregătire profesională şi atestare prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 23 Paza obiectivului asigurat cu un dispozitiv format din mai mult de 5 posturi de pază este coordonată de către un şef de tură pe schimb, care efectuează instruirea şi repartizarea în posturi a personalului de pază, preluând atribuţiile unui post de pază în caz de nevoie.[4]

Art. 24 Şeful de obiectiv[5] asigură relaţia cu beneficiarul şi dispune măsuri de eficientizare şi control al personalului din subordine în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi dispoziţiile conducerii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua ____

[3] H.G. 301/2012, art. 33 al. (4)
[4] H.G. 301/2012 art. 33 (2)
[5] H.G. 301/2012 art. 33 (3)

CAPITOLUL V
DOTAREA PERSONALULUI DE SECURITATE CU MIJLOACE DE APĂRARE ŞI FOLOSIREA ACESTORA

Art. 25 Pe timpul executării serviciului, agenţii de pază şi protecţie pot fi dotaţi, în funcţie de natura şi nivelul de risc al obiectivului, de prevederile planului de pază şi în condiţiile legii, cu mijloace de apărare, mijloace de comunicaţii şi alte materiale necesare executării serviciului, după caz:

- Tomfă din cauciuc;
- Spray iritant lacrimogen de mică capacitate (100 ml.);
- Staţie de emisie recepţie;
- Lanternă;
- Fluier;
- Binoclu;
- Telefon mobil.

Art. 26 (1) Dotarea personalului de pază şi protecţie cu mijloace de apărare se stabileşte prin planul de pază/protecţie şi se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată) şi a normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Pentru executarea serviciului de pază înarmat, personalul trebuie să îndeplinească toate condiţiile prevăzute de legislaţia privind regimul armelor şi muniţiilor, iar dotarea şi folosirea armelor se realizează numai în baza autorizaţiilor şi documentelor prevăzute de lege.

(3) Dotarea personalului cu uniforme, însemne şi ecusoane se face potrivit Legii nr. 333/2003 (republicată), H.G. nr. 301/2012, cu modificările şi completările ulterioare şi se stabileşte prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare (Cap. VII).

Art. 27 (1) Mijloacele din dotare pot fi folosite, în condiţiile legii, în caz de legitimă apărare sau stare de necesitate, pentru apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor, a avutului public şi privat, precum şi pentru oprirea acţiunilor violente ale elementelor turbulente.

(2) Bastonul de cauciuc sau tomfa pot fi folosite atunci când procedeele de luptă corp la corp nu au dat rezultatele scontate ori mijloacele de atac ale agresorilor nu pot fi anihilate în alt mod.

(3) Mijloacele din dotare nu se vor mai folosi dacă persoanele vinovate s-au supus somaţiei personalului de pază ori au încetat acţiunile agresive.

(4) Folosirea mijloacelor din dotare se realizează cu respectarea principiilor necesităţii, proportionalităţii şi gradualităţii, precum şi a tuturor condiţiilor şi limitărilor prevazute de legislatia în vigoare pentru fiecare categorie de mijloc.

Art. 28 – Conducerea stabileşte, prin proceduri interne, modul de utilizare a mijloacelor din dotare, cu respectarea strictă a prevederilor legale, a planurilor de pază şi a instrucţiunilor tehnice aplicabile.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul _____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua _____

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢIILE PERSONALULUI
Secţiunea a I-a
Personalul de conducere

Art. 29 (1) Conducerea D.J.P.P. IAŞI. Iaşi se asigură de către Director.

(2) În perioada în care directorul Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi nu îşi poate exercita atribuţiile, conducerea Direcţiei este asigurată de persoana desemnată prin decizie a directorului, cu respectarea competenţelor şi limitelor stabilite prin actul de desemnare şi de legislaţia în vigoare.

Art. 30 Directorul D.J.P.P. IAŞI. Iaşi

Directorul D.J.P. P. Iaşi are următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi;

b) asigură dotarea personalului de pază cu uniforme, însemne distinctive şi ecusoane de identificare;

c) asigură documentele specifice necesare executării şi evidenţierii serviciului de pază, conform modelelor stabilite în H.G. nr. 301/2012, precum şi folosirea acestora;

d) numeşte în condiţiile legii şi în limita structurii organizatorice şi a statului de funcţii aprobate, persoanele care ocupă funcţii de conducere şi coordonare a activităţilor specifice cărora le stabileşte atribuţiile prin fişa postului;

e) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

f) asigură cunoaşterea şi aplicarea, întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;

g) asigură respectarea prevederilor legale şi a regulamentelor proprii în organizarea şi funcţionarea pazei, în angajarea, pregătirea şi controlul personalului, portul uniformei şi a însemnelor distinctive, precum şi în dotarea cu mijloace de intervenţie şi apărare individuală, conform legii;

h) asigură pregătirea profesională a personalului;

i) aprobă planurile de pază, pentru obiectivele de interes judeţean preluate în pază;

j) analizează periodic activitatea Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi;

k) informează operativ prin modalităţi stabilite, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi şi a instituţiilor abilitate despre evenimentele deosebite ce au avut loc în obiectivele aflate în pază;

l) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii în domeniul pazei şi protecţiei bunurilor şi persoanelor;

m) asigură ordinea interioară, disciplina în rândul salariaţilor, având dreptul să aplice sancţiuni în condiţiile legii;

n) are obligaţia asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 ziua ____

Art. 31 Şeful Serviciului Operativ

Şeful Serviciului Operativ are următoarele atribuţii:

a) organizează şi conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii în condiţii optime a activităţii specifice;

b) asigură transmiterea către personalul din subordine a dispoziţiilor conducerii instituţiei;

c) organizează, planifică şi conduce activitatea de pază a personalului din subordine;

d) participă la şedinţele de tragere şi asigură măsurile ca acestea să se desfăşoare în condiţii de siguranţă;

e) informează de îndată directorul instituţiei despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi ţine evidenţa acestora;

f) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite;

g) sesizează de îndată directorul instituţiei despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare.

h) răspunde de elaborarea şi redactarea planurilor pază pentru obiectivele preluate în pază;

i) urmăreşte ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare şi sistemele de alarmare împotriva efracţiei;

j) înaintează planurile de pază directorului instituţiei în vederea aprobării acestora;

k) după obţinerea aprobării, transmite planurile de pază spre aprobare şi către beneficiarii serviciilor de pază;

l) asigură şi răspunde de actualizarea planurilor de pază ori de câte ori este nevoie. Asigură însuşirea prevederilor şi aplicarea acestora de către personalul din subordine;

m) coordonează activitatea de repartizare, întreţinere şi păstrare în condiţii de siguranţă deplină a armamentului şi muniţiei din dotarea agenţilor de pază şi protecţie;

n) verifică echiparea personalului din subordine cu uniforme de serviciu şi însemne distinctive şi utilizarea corespunzătoare a acestora, în conformitate cu prevederile R.O.F.;

o) întreprinde măsuri de instalare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază;

p) menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;

q) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către personalul din subordine;

r) organizează sistemul de alarmare a personalului din subordine în cazuri deosebite;

s) ia toate măsurile pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite de la directorul D.J.P.P. IAŞI., conducerea beneficiarului sau organele de poliţie, în limitele competenţelor legale şi ale atribuţiilor stabilite prin contractul de prestări servicii.

t) asigură şi răspunde de întocmirea planului anual de pregătire profesională şi de specialitate a personalului de pază şi a principalelor teme de pregătire;

u) în cadrul şedinţelor de pregătire asigură cunoaşterea armamentului din dotare, a condiţiilor de păstrare şi întreţinere, precum şi a cazurilor de folosire a acestuia;

v) elaborează proceduri operaţionale de lucru privind activitatea de instruire, control şi pregătire profesională.

w)organizează lunar cu aprobarea directorului, instruirea internă periodică cu agenţii de pază şi protecţie, în baza planului tematic aprobat;

x) organizează testarea cunoştinţelor dobândite de către agenţii de pază în cadrul şedinţelor de pregătire;

y) centralizează rezultatele testărilor în vederea acordării calificativelor la sfârşit de an;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 332
Anul 25. SEP. 2026 Luna Ziua

z) întreprinde măsuri de cunoaştere a dispunerii sistemului de securitate instituit la obiectivele preluate în pază, precum şi a modului de intervenţie în diverse situaţii pentru fiecare caz în parte, atât ziua cât şi noaptea, în funcţie de specificul obiectivului;

aa) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului D.J.P.P. IAŞI. Iaşi;

bb) întocmeşte şi urmăreşte respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

cc) întocmeşte pontajele pentru şefii de obiective;

dd) verifică pontajele întocmite de către şefii de obiective pentru agenţii de pază şi protecţie din subordine;

ee) asigura cunoaşterea armamentului din dotare, a condiţiilor de păstrare şi întreţinere, precum şi a cazurilor de folosire a acestora de către întregul personal din subordine;

ff) asigură elaborarea documentelor necesare privind înarmarea personalului cu drept de port armă şi sesizează de îndată directorul D.J.P.P. IAŞI despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului;

gg) analizează activitatea serviciului, prezentând trimestrial, un raport scris directorului instituţiei.

hh) execută şi alte sarcini de serviciu în baza dispoziţiilor primite de la şefii ierarhici.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul _____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua _____

Secțiunea a 2-a
Personalul de execuție

Art. 32 – Șeful de obiectiv

Șeful de obiectiv are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor;

b) verifică cunoașterea consemnelor generale și particulare specifice fiecărui post în parte și a uzului armei, după caz;

c) verifică existența documentelor specifice serviciului de pază la obiective, modul de întocmire și completare;

d) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică;

e) aduce la cunoștința șefilor ierarhici solicitările din partea conducerii beneficiarilor sau a organelor de poliție;

f) repartizează agenții de pază și protecție în posturile de pază și întocmește graficul de tură, care trebuie aprobat de către șeful ierarhic;

g) execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine, aprobate de către șeful ierarhic;

h) întocmește graficul de lucru pentru șefii de tură din subordine;

i) întocmește pontajul lunar al agenților de pază și șefilor de tură din subordine și-l predă șefului serviciului operativ pentru verificare urmând să-l predea compartimemtului resurse umane – administrativ până pe data de 5 a fiecărei luni;

j) ia măsuri pentru înlocuirea agenților de pază și protecție bolnavi, învoiți sau care absentează, modificând ori de câte ori este necesar planificarea în serviciu;

k) răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, inclusiv a armamentului dacă este cazul, impunând agenților de pază folosirea lor rațională și optimă conform legii;

l) ia în primire obiectivul de la beneficiar, conform contractului de prestări servicii și a planului de pază pe bază de proces verbal;

m) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecția muncii;

n) urmărește și asigură activitatea de predare – primire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități, ține evidența armamentului și a muniției din dotarea șefilor de tură și a agenților de pază și protecție aflați în subordine;

o) propune șefului ierarhic măsuri pentru perfecționarea continuă a activității de pază;

p) face propuneri pentru întocmirea programului de pregătire profesională specifică a agenților de pază și protecție conform prevederilor legale;

q) îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea unității, sub rezerva legalității acestora.

Ocuparea posturilor de șef de obiectiv se face prin concurs sau examen cu respectarea prevederilor legale aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și ale HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua ____

Art. 33 – Şeful de tură

Persoanele care ocupă acest post trebuie să fie atestate profesional de către Inspectoratul de Poliţie Judeţean în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată)[6] şi a Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012[7], cu modificările şi completările ulterioare.

Şeful de tură are următoarele atribuţii:

Pe lângă obligaţiile prevăzute pentru agenţii de pază şi protecţie, răspunde de modul de organizare şi desfăşurare a serviciului de pază la obiectivele pe care le are în primire, pe tura în care este repartizat, având următoarele atribuţii specifice:

a) asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuţiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor;

b) verifică cunoaşterea consemnelor generale şi particulare specifice fiecărui post în parte şi a uzului armei, după caz;

c) urmăreşte respectarea consemnului general şi particular de către agenţii de pază şi protecţie aflaţi în subordine;

d) controlează executarea serviciului de către agenţii de pază şi protecţie, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situaţii care se ivesc în activitatea acestora;

e) verifică în timpul executării serviciului starea tehnică şi funcţionarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, iar atunci când constată nereguli, informează despre acestea, şeful ierarhic;

f) verifică existenţa documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire şi completare;

g) aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici solicitările din partea conducerii beneficiarilor sau a organelor de politie;

h) repartizează agenţilor de pază şi protecţie echipament de protecţie şi celelalte materiale, precum şi documentele necesare executării serviciului de pază şi urmăreşte ca uniforma să fie folosită corespunzător şi numai în timpul efectuării serviciului;

i) cooperează cu organele de politie şi acordă sprijin în executarea atribuţiunilor de serviciu a acestora, la cerere;

j) ia măsuri pentru înlocuirea agenţilor de pază şi protecţie bolnavi, învoiţi sau care absentează, iar în situaţiile în care acest lucru nu se poate îndeplini, înlocuieşte în serviciu pe agentul care absentează, în limitele competenţei, calificării şi condiţiilor legale;

k) răspunde de integritatea şi păstrarea materialelor precum şi a mijloacelor din dotare, inclusiv a armamentului dacă este cazul, impunând agenţilor de pază folosirea lor raţională şi optimă conform legii;

l) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de convieţuire socială, integritatea corporală a personalului şi respectarea normelor de protecţia muncii;

m) înştiinţează de îndată şefii ierarhici cu privire la problemele personale şi sociale ale agenţilor de pază şi protecţie, în acest sens întocmind o notă informativă;

n) urmăreşte şi asigură activitatea de predare – primire a armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei lor securităţi, ţine evidenţa armamentului şi a muniţiei din dotarea agenţilor de pază şi protecţie aflaţi în subordine;

o) introduce în post şi instruieşte agenţii de pază şi protecţie care efectuează pentru prima oară serviciul în acel post şi asistă atunci când este necesar la primirea şi predarea postului de pază;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul _____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua _____

[6] Lg. 333/2003: art. 35 si art. 36
[7] H.G. 301/2012: art. 44

p) propune şefilor ierarhici măsuri pentru perfecţionarea activităţii de pază;

Ocuparea posturilor de şef de tură se face prin concurs sau examen cu respectarea prevederilor din HG nr. 1336/2022.

Art. 34 – Agent de pază şi protecţie.

Agentul de pază şi protecţie este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate.

În timpul serviciului, agentul de pază şi protecţie este obligat:

a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;

b) să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

d) să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să prindă şi să prezinte poliţiei pe făptuitor, să oprească şi să predea poliţiei bunurile ori valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

e) să încunoştinţeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

f) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

i) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;

j) să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

l) să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;

m) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

n) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

o) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexa la Hotărârea
Nr. 332
Anul _____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua _____

p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;

q) să respecte consemnul general şi particular al postului.[8]

Secţiunea III
Atribuţii ale compartimentelor /funcţiilor suport

Art. 35. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Achiziţii Publice, Secretariat şi Administrativ

1. Obiectivele compartimentului

1.1. Obiectivul general: Asigurarea suportului de resurse umane, salarizare, administrativ, logistic şi informaţional necesar funcţionării institutiei.

1.2. Obiective specifice:

a) Gestiunea completă a carierei şi salarizării personalului contractual;

b) Protejarea angajaţilor, prevenirea accidentelor şi asigurarea conformităţii legale pe linie de securitate şi sănătate în muncă;

c) Derularea legală şi transparentă a tuturor achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări;

d) Asigurarea managementului documentelor, registraturii şi circuitului informaţional la nivelul întregii instituţii;

e) Administrarea patrimoniului instituţiei, a parcului auto, a depozitului de echipamente/armament şi a arhivei instituţiei.

2. Atribuţii în domeniul resurselor umane şi salarizării

a) întocmirea şi actualizarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului intern;

b) fundamentarea cheltuielilor de personal pentru alocarea fondurilor necesare în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

c) întocmirea, completarea şi transmiterea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor, în format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

d) gestionarea dosarele de personal;

e) organizarea concursurilor de angajare sau de promovare;

f) întocmirea contractelor individuale de muncă şi a actelor adiţionale la acestea şi urmărirea respectării lor;

g) centralizarea lunară a pontajelor salariaţilor, calcularea salariilor, sporurilor, concediilor medicale şi altor drepturi cuvenite;

h) organizarea programării concediilor de odihnă a salariaţilor în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor;

i) monitorizarea valabilităţii atestatelor profesionale ale agenţilor (Legea nr. 333/2003) şi planificarea controalelor de medicina muncii şi a evaluărilor psihologice pentru personalul cu drept de port-armă;

j) eliberarea de adeverinţe solicitate de personalul din cadrul instituţiei privind încadrarea în muncă, veniturile realizate, împrumuturi, giranţi etc., eliberarea şi ţinerea evidenţei legitimaţiilor de serviciu şi a ecusoanelor salariaţilor;

k) eliberarea, la cerere, de adeverinţe privind veniturile obţinute şi de completare a vechimii în muncă solicitate de foşti salariaţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale;

l) pregătirea deciziilor interne ale Directorului şi menţinerea legăturii cu funcţia suport juridică pentru obţinerea consultanţei/avizului juridic, după caz.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua ____

[8] Legea 333/2003 art. 46

3. Atribuții în domeniul achizițiilor publice

a) întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, a programului anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

c) elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;

e) aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;

f) realizarea achiziţiilor directe;

g) constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

h) ţinerea evidenţei achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca anexă la programul anual al achiziţiilor publice.

4. Atribuții în domeniul secretariatului

a) asigurarea activității de registratură generală: primirea și înregistrarea corespondenței în Registrul de intrare-ieșire, distribuirea corespondenței oficiale către conducere și către celelalte compartimente, după caz;

b) gestionarea agendei Directorului, programarea audiențelor și asigurarea primirii vizitatorilor.

c) redactarea, tehnoredactarea și expedierea adreselor, notelor justificative și răspunsurilor oficiale emise de instituție către Consiliul Județean, I.P.J., I.T.M. sau alte entități.

d) primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării petițiilor cetățenilor și a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

5. Atribuții în domeniul administrativ și logistică

a) administrarea clădirii sediului social al D.J.P.P. IAȘI, asigurarea utilităților, a curățeniei, reparațiilor curente și a pazei sediului propriu;

b) gestionarea depozitului/magaziei centrale: recepționarea bunurile achiziționate, evidența stocurilor și distribuirea de materiale, uniforme și bonuri de carburant auto pe bază de bon de consum;

c) organizarea și coordonarea activității de SSM (Securitate și Sănătate în Muncă) și SU (Situații de Urgență/PSI), efectuarea instructajelor la angajare și gestionarea fișelor individuale de protecția muncii.

d) organizarea managementului parcului auto (mașinile de intervenție): verificarea foilor de parcurs, a consumului de carburant, efectuarea programărilor la ITP/revizii și dotarea vehiculelor cu truse medicale și extinctoare valabile.

e) gestionarea camerei de arme și muniții a instituției, evidențierea strictă a intrărilor/ieșirilor armamentului din dotarea agenților de pază și protecție când este cazul;

f) organizarea și gestionarea arhivei instituției: clasarea, inventarierea și păstrarea documentelor administrative conform nomenclatorului arhivistic aprobat

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026

Art. 36 Funcţia suport financiar-contabilitate-buget

1. Obiectivele funcţiei suport financiar-contabile-buget

1.1 Obiectiv general: Asigurarea managementului financiar, contabil şi bugetar al instituţiei. Activitatea financiar-contabilă-bugetară în cadrul instituţiei poate fi asigurată prin personal de specialitate încadrat potrivit legii sau, după caz, prin contractarea unor servicii de specialitate de la un prestator extern, în condiţiile legii, în funcţie de necesităţile instituţiei, volumul şi complexitatea activităţilor, precum şi de resursele disponibile.

1.2 Obiective specifice:

a) gestionarea corectă şi transparentă a fondurilor publice;

b) întocmirea şi urmărirea execuţiei bugetare;

c) asigurarea evidenţei contabile conform legislaţiei în vigoare;

d) sprijinirea conducerii în fundamentarea deciziilor financiare.

2. Atribuţiile funcţiei suport financiar-contabile-buget

Funcţia suport financiar-contabilitate-buget are următoarele atribuţii:

a) elaborarea şi fundamentarea proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli al Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi pe care îl supune spre avizare Directorului şi spre aprobare Consiliului Judeţean Iaşi;

b) transmiterea Bugetul de Venituri şi Cheltuieli iniţial în aplicaţia Forexebug sau ori de câte ori bugetul este rectificat, în vederea întocmirii angajamentelor si recepţiilor pentru efectuarea plăţilor;

c) întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea de virări de credite sau rectificări de buget;

d) informarea lunară a conducerii Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi cu privire la situaţia economico-financiară înregistrată;

e) întocmirea balanţei lunare de verificare, a dării de seamă contabile trimestriale şi a contului anual de execuţie cu anexele prevăzute de Ministerul Finanţelor Publice şi a formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare ale Sistemului Naţional de Raportare FOREXEBUG;

f) organizarea evidenţei contabile a creanţelor, emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanţele în cauză şi urmărirea încasării acestora, inclusiv a majorărilor şi penalităţilor legale de întârziere;

g) organizarea evidenţei creditelor bugetare şi de angajament;

h) organizarea inventarierii patrimoniului, stabilirea eventualelor diferenţe şi înregistrarea acestora în contabilitatea instituţiei;

i) întocmirea şi transmiterea declaraţiile lunare nominale D 112;

j) întocmirea facturilor aferente serviciilor prestate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25 SEP. 2026 Ziua ____

k) colaborarea cu organele de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar şi de gestiune;

l) asigurarea întocmirii programului de investiţii în vederea utilizării cu eficienţă a fondurilor proprii ale instituţiei;

m) asigurare repartizării creditelor bugetare aprobate pe capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli;

n) întocmirea lunară a execuţiei bugetare urmărind încadrarea în bugetul aprobat;

o) întocmirea lunară şi transmiterea la Consiliul Judeţean Iaşi a situaţiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal, espectiv anexa nr. 2, si 2B;

p) ţinerea evidenţei creditelor alocate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget, pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;

q) ţinerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate;

3. Modalitatea de realizare a activităţilor financiar-contabile

La data adoptării prezentului Regulament, activităţile specifice funcţiei suport financiar-contabile şi bugetare se realizează prin servicii externalizate, în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu un operator economic specializat, selectat conform legislaţiei privind achiziţiile publice. Prestatorul execută activităţile prevăzute în contract şi în prezentul regulament, în limitele competenţelor sale legale, fără a fi transferate acestuia atribuţiile şi răspunderile care, potrivit legii, revin conducătorului instituţiei sau altor persoane desemnate potrivit legii.

Monitorizarea şi urmărirea modului de executare a contractului de prestări servicii financiar-contabile-buget se realizează de către persoana desemnată în acest scop prin decizie a conducătorului instituţiei, în conformitate cu prevederile contractuale şi cu procedura internă aplicabilă. Persoana desemnată verifică îndeplinirea obligaţiilor asumate de prestator, respectarea condiţiilor contractuale, existenţa şi conformitatea documentelor justificative, precum şi realizarea serviciilor contractate.

Art. 37 Funcţia suport juridică

1. Obiectivele funcţiei suport juridice

1.1 Obiectiv general: Asigurarea suportului juridic necesar funcţionării Direcţiei Judeţene de Pază şi Protecţie Iaşi.

Activitatea juridică în cadrul instituţiei poate fi asigurată prin personal de specialitate încadrat potrivit legii sau, după caz, prin contractarea unor servicii de specialitate de la un prestator extern, în condiţiile legii, în funcţie de necesităţile instituţiei, volumul şi complexitatea activităţilor, precum şi de resursele disponibile. Contractarea serviciilor juridice se va realiza pe doua paliere: asistenţă juridică permanentă şi asistenţă juridică specifică instanţelor de judecată, la nevoie.

1.2 Obiective specifice:

a) verificarea din punct de vedere juridic a actelor administrative şi a altor documente ale instituţiei, în vederea asigurării legalităţii acestora;

b) verificarea conformităţii juridice a contractelor, deciziilor şi procedurilor interne;

c) reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor autorităţi în limitele mandatului acordat;

d) asigurarea consultanţei juridice interne;

e) monitorizarea legislaţiei aplicabile domeniului pazei şi protecţiei

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua ____

2. Atribuțiile generale:

a) acordă consultații și puncte de vedere juridice privind activitatea curentă a D.J.P.P. IAȘI, organizarea instituției, exercitarea competențelor, raporturile juridice cu autorități publice, beneficiari, furnizori, salariați, persoane fizice și persoane juridice;

b) analizează legislația aplicabilă domeniului de activitate al D.J.P.P. IAȘI și semnalează conducerii modificările normative care pot afecta organizarea sau funcționarea instituției;

c) identifică riscurile juridice relevante pentru activitățile analizate și formulează, după caz, soluții de prevenire, reducere sau remediere a acestora;

d) verifică, la solicitarea D.J.P.P. IAȘI, legalitatea proiectelor de decizii, dispoziții, regulamente, proceduri, instrucțiuni, acte interne, protocoale, convenții, contracte, acte adiționale, notificări și alte documente juridice;

e) redactează sau revizuiește proiecte de acte juridice, contracte, acte adiționale, notificări, somații, răspunsuri, puncte de vedere, note juridice, întâmpinări, cereri, concluzii, apărări și alte înscrisuri specifice profesiei;

f) acordă asistență juridică la elaborarea, modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și procedurilor documentate ale D.J.P.P. IAȘI, fără a prelua responsabilitatea managerială pentru aprobarea, implementarea și monitorizarea acestora;

g) analizează conformitatea proiectelor de achiziție și a documentelor contractuale, în limita mandatului, fără a exercita atribuții de achiziții publice, control financiar preventiv propriu, contabilitate, ordonanțare sau plată, dacă aceste atribuții nu sunt legal și expres conferite unei persoane din cadrul instituției;

h) participă, la invitația D.J.P.P. IAȘI, la ședințe, grupuri de lucru, negocieri și întâlniri cu caracter juridic, în calitate de consultant sau reprezentant convențional, după caz;

i) formulează observații juridice asupra proiectelor de răspuns la solicitările organelor de control, auditorilor, autorităților administrative și altor instituții publice;

j) sprijină instituția în implementarea măsurilor dispuse prin rapoarte de audit, acte de control sau alte documente de evaluare, prin redactarea documentelor juridice necesare și formularea de soluții juridice, fără a substitui responsabilitățile conducerii sau ale compartimentelor D.J.P.P. IAȘI.

3. Atribuții privind activitatea contencioasă și reprezentarea

Aceste activități juridice vor fi stabilite în concret și punctual prin fiecare contract de asistență juridică ce va fi încheiat cu avocat terț prestator, prin raportare la fiecare speță ce va implica o asemenea activitate, la nevoie, în limitele legale ale profesiei de avocat.

Dacă instituția va avea asigurată această activitate prin jurist angajat, limitele mandatului vor fi definite prin fișa postului și în limitele legale ale profesiei de consilier juridic.

4. Atribuții privind activitatea contractuală

a) analizează proiectele de contracte și acte adiționale transmise de D.J.P.P. IAȘI și formulează observații juridice asupra obiectului, duratei, valorii, termenelor, obligațiilor părților, garanțiilor, penalităților, încetării, răspunderii și soluționării litigiilor;

b) verifică existența unor riscuri de neclaritate între obiective, activități, cantități, posturi, prestații, termene sau alte elemente contractuale;

c) formulează propuneri pentru corelarea contractelor cu legislația aplicabilă și cu documentele care au stat la baza achiziției;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul Luna 25. SEP. 2026 Ziua

d) analizează juridic necesitatea și oportunitatea actelor adiționale, fără a substitui fundamentarea tehnică, economică sau bugetară care trebuie elaborată de compartimentele competente;

e) verifică, la solicitarea D.J.P.P. IAȘI, dacă modificările propuse afectează obiectul, valoarea, durata, cantitățile, condițiile de executare sau echilibrul contractual;

f) redactează notificări privind întârzieri, neexecutări, executări necorespunzătoare, aplicarea penalităților, remedierea neconformităților și încetarea raporturilor contractuale;

g) participă la conciliere, negociere sau alte demersuri precontencioase, în limitele mandatului acordat;

h) formulează recomandări privind organizarea dosarului contractual și corelarea documentelor juridice, tehnice, administrative și financiar-contabile.

5. Atribuții privind procedurile și măsurile de audit

a) acordă asistență juridică la elaborarea procedurilor privind solicitarea, monitorizarea, verificarea și recepția serviciilor externalizate;

b) acordă asistență juridică la revizuirea procedurilor privind gestionarea contractelor, actelor adiționale, documentelor justificative și circuitului documentar;

c) formulează propuneri de planuri de măsuri pentru implementarea recomandărilor de audit care au conținut juridic;

d) analizează conformitatea proiectelor de proceduri cu legislația aplicabilă și cu actele de organizare și funcționare ale D.J.P.P. IAȘI;

e) formulează puncte de vedere scrise asupra problemelor juridice identificate în cadrul misiunilor de audit sau control;

f) informează D.J.P.P. IAȘI asupra riscurilor juridice rezultate din menținerea unor practici administrative neformalizate sau bazate pe acte administrative vechi, neactualizate ori lipsite de caracter normativ;

g) participă, la solicitarea D.J.P.P. IAȘI, la instruiri interne cu privire la aplicarea procedurilor juridice, circuitul documentelor și responsabilitățile personalului.

6. Modalitatea de realizare a activităților juridice

La data adoptării prezentului Regulament, activitățile specifice funcției suport juridice sunt externalizate și se realizează prin prestarea de servicii juridice, în baza unui contract de asistență juridică încheiat cu un cabinet de avocatură, selectat conform legislației privind achizițiile publice.

Prestatorul îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (2)-(5), în limitele și condițiile stabilite prin contractul de prestări servicii.

Contractul de asistență juridică stabilește în mod clar obiectul, limitele, durata, onorariul, modalitatea de solicitare, raportarea, documentele justificative, verificarea, recepția, încetarea și obligațiile privind continuitatea.

Monitorizarea și urmărirea modului de executare a contractului de asistență juridică se realizează de către persoana desemnată în acest scop prin decizie a conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile contractuale și cu procedura internă aplicabilă. Persoana desemnată verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestator, respectarea condițiilor contractuale, existența și conformitatea documentelor justificative, precum și realizarea serviciilor solicitate, fără a interfera cu activitatea profesională și independența avocatului.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua ____

CAPITOLUL VII
DESCRIEREA UNIFORMEI
SECȚIUNEA a I-a
Stabilirea și descrierea uniformei de serviciu

Dispoziții generale

Art. 38 Agenții de pază și protecție execută serviciul echipați cu uniforma aprobată și asigurată de conducerea instituției, în raport cu specificul activităților desfășurate și cu condițiile atmosferice.

Art. 39 Șefii de tură și șefii de obiectiv execută serviciul în uniformă sau după caz în ținută civilă în funcție de specificul activităților, de natura misiunii și de dispozițiile conducerii Direcției.

Art. 40 Conducerea Direcției Județene de Pază și Protecție Iași asigură controlul uniformei agenților de pază și protecție pentru a nu folosi în serviciu alte articole vestimentare decât cele aprobate prin prezentul regulament.

Art. 41 Uniforma de serviciu se compune din:

1) Coifură: șapcă, căciulă.
2) Îmbrăcăminte: scurtă de vânt, scurtă de iarnă, pantaloni, cămașă cu mânecă lungă, cămașă cu mânecă scurtă.
3) Încălțăminte: pantofi, bocanci.
4) Echipament divers: cravată, centură.
5) Însemne distinctive: emblemă mânecă, emblemă coifură.

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul 25. SEP. 2026 Luna Ziua

Art. 42 Descrierea uniformei de serviciu:

1. ȘAPCA – este confecționată din tercot impermeabilizat de culoare neagră, și se compune din calotă de formă ovală, cozoroc și emblemă coifură aplicată pe partea frontală. Cozorocul este confecționat din material fond care îmbracă o întăritură preformată din material plastic, cu marginile colțurilor ușor rotunjite și curbate spre interior. La interior șapca este căptușită cu material antiperspirant.

2. CĂCIULA – este confecționată din material impermeabil de culoare neagră, prevăzută cu două clape din blană naturală de culoare neagră. Clapa din față este puțin rotunjită iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema coifură. Căciula este căptușită cu țesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei sau blana naturală.

3. PANTALONI– sunt confecționați din stofă de culoare neagră. Au croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțămintei, iar lărgimea ei este între 210-250 mm în raport cu talia. Pantalonii sunt prevăzuți cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și cu nasture. Pantalonii se confecționează cu betelie obișnuită și sunt prevăzuți pe lângă găicile obișnuite și cu patru găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonii să permită și portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

4. SCURTA DE VÂNT – este confecționată din tercot impermeabilizat sau fâș de culoare neagră și este simplu matlasată (într-un singur strat). Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la patru nasturi (capse) pe exterior. În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic. Scurta de vânt este prevăzută cu epoleți și două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture. Pe cusătura de deasupra buzunarului oblic, în partea stângă, se aplică

o bentiță din acelaşi material, lată de 30 mm, cusută în exterior şi prinsă cu nasture (capsă) în interior, pe care se aplică ecusonul de identificare. Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depăşească talia cu 100-200 mm. Pe interior scurta de vânt este căptușită cu serge la culoare. Pe mâneca stângă, la jumătatea distanței dintre umăr și cot, se aplică emblema de mânecă.

5. SCURTA DE IARNĂ – este confecționată din tercot impermeabilizat sau fâş de culoare neagră şi este dublu matlasată. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior şi cu nasturi (capse) în exterior, are guler pe gât. Scurta de iarna este prevăzută cu epoleți iar in lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi (capse). În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi (capse). Pe clapa buzunarului de sus din partea stângă este prevăzută o bentiță din acelaşi material (100 mm lungime şi 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture (capsa) în partea interioară pe care se aplică ecusonul. Lărgimea scurtei de iarnă se stabileşte în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul. Pe mâneca stângă, la jumătatea distanței dintre umăr şi cot, se aplică emblema de mânecă.

6. CAMASĂ CU MÂNECĂ LUNGĂ – este confecționată din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu ciel şi are croiala clasică, fiind prevăzută cu un buzunar simplu pe partea stângă. Materialul utilizat la confecționare trebuie să aibă în compoziția sa **60 – 70%** bumbac.

7. CAMASĂ MÂNECĂ SCURTĂ – este confecționată din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu ciel, închisă la gât şi încheiată în cinci nasturi; este prevăzută cu epoleți şi în partea superioară are două buzunare cu burduf şi clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.Gulerele si mansetele mânecilor sunt confectionate din material de culoare bleumarin. Materialul utilizat la confecționare trebuie să aibă în compoziția sa **60 – 70%** bumbac.

8. PANTOFI - sunt confecționați din piele cu grosimea de 1,4-1,6 mm, de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, cu talpă şi tocuri rezistente la flexibilitate, aderență ridicată şi folosință îndelungată, interior antiperspirant, antibacterian şi antimicrobian, se încheie cu şireturi textile.

9. BOCANCI - sunt confecționați din piele hidrofobizată cu grosimea de 1,8-2 mm, de culoare neagră, cu talpă şi tocuri din cauciuc, prevăzute cu bombeuri şi carâmb mediu, se încheie cu şiret, cu interior antiperspirant, antibacterian şi antimicrobian.

10. CRAVATĂ – este confecționată din țesătură poliesterică tip mătase, este de culoare neagră.

11. CENTURĂ – este confecționata din piele sau țesătură tip Cordura de culoare neagră cu grosimea de 3-4 mm, are lățimea de 50 mm şi se încheie cu cataramă din metal sau plastic.

12. EMBLEMĂ MANECĂ – este confecționată din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "DIRECTIA JUDEȚEANĂ", la mijloc culorile drapelului de stat al României, aşezate în poziție orizontală iar în partea inferioară inscripția "PAZĂ ŞI PROTECȚIE" sub care se înscrie denumirea județului adică "IAŞI". Se poartă pe brațul stâng de către tot personalul cu drept de uniformă.

13. EMBLEMĂ COIFURĂ – este confecționată din fibre poliesterice pe fond de culoare galbenă, în formă de rozetă circulară cu diametrul de 40 mm, încadrată cu un rând de frunze de stejar. În centrul său emblema are un triunghi echilateral cu colțurile rotunjite şi latura de 35 mm, în culorile drapelului de stat al României şi are imprimată în relief inscripția D.J.P.P. IAŞI.

JUDEȚUL IAȘI
INSPECTORATUL DE POLIȚIE
Arhiva la Declarația
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua ____

SECȚIUNEA a 2-a
Stabilirea și descrierea uniformei operative/ intervenție sau de protecție

Art. 43 - Uniforma utilizată pentru activitatile operative/interventie este compusă din:

- Combinezon de culoare neagră, inscripționat pe spate cu litere reflectorizante: în partea de sus: "Direcția Județeană" iar dedesubt "de Pază și Protecție Iași".
- vesta tactică de culoare neagră, prevăzută cu însemne pe partea stânga sus, astfel: ecuson confecționat din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "DIRECTIA JUDEȚEANĂ", la mijloc culorile drapelului de stat al României, așezate în poziție orizontală, iar în partea inferioară inscripția "PAZĂ ȘI PROTECȚIE" sub care se înscrie denumirea județului adică "IAȘI";
- centura tactică.

Art. 44 Echipamentul de protecție se compune din:

- cizme din cauciuc de culoare neagră;
- pelerine ploaie din PVC, de culoare bleumarin, inscripționate pe spate cu litere reflectorizante: în partea de sus: "Direcția Județeană" iar dedesubt "de Pază și Protecție Iași".

Art. 45 Echipamentul specific este compus din:

- veste (hamuri) reflectorizante inscripționate cu litere reflectorizante "D.J.P.P. IAȘI".

Art. 46 Uniforma de serviciu se acorda cu titlu gratuit întregului personal al instituției.

Art. 47 Componența uniformei de serviciu și a echipamentului de protecție poate fi adaptată în funcție de necesitațile operative și conditiile de desfășurare a activității, prin decizie a directorului D.J.P.P. IAȘI cu respectarea normelor de echipare aprobate și fără modificarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 48 În funcție de necesitățile operative, condițiile de desfășurare a activității și în limita fondurilor aprobate instituția poate asigura și alte articole de echipament necesare personalului, cu respectarea prevederilor legale și a normelor de echipare aplicabile.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul _____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua _____

SECȚIUNEA a 3-a
Durata de uzură a echipamentului exprimată în luni

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata de uzură exprimată în luni
A. Uniformă de serviciu		
1	Șapcă	12
2	Căciulă	36
3	Pantaloni	18
4	Scurta de vânt	24
5	Scurta de iarnă	36
6	Cămașă mânecă lungă	12
7	Cămașă mâneca scurtă	6
8	Pantofi	12
9	Bocanci de iarnă	24
10	Cravată	24
11	Centură	36
12	Emblema mânecă	12/24/36
13	Emblema coifură	12/36
B. Uniformă de intervenție		
	Combinezon	24
	Vestă tactică	24
	Centură tactică	36
C. Echipament de protecție		
	Pelerina ploaie	24
	Cizme din cauciuc	12
	Șuba îmblănită	36
D. Echipament specific		
	Veste (hamuri) reflectorizante	12

NOTĂ:

1. După expirarea duratei de uzură sau în situația încetării raportului de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, articolele de uniformă rămân în proprietatea titularului.

2. În situația încetării raportului de muncă din motive ce țin de persoana salariatului, acesta va achita în totalitate contravaloarea echipamentului neamortizat.

3. La încetarea raporturilor de muncă, indiferent de motiv, angajatul este obligat să predea însemnele distinctive, legitimația de serviciu, ordinul de serviciu, ecusonul de identificare și orice alt document emis în legătură cu efectuarea serviciului.

4. La angajare, salariatul va semna o declarație – angajament, anexă la contractul individual de muncă, prin care se obligă să achite contravaloarea echipamentului neamortizat în situația prevăzută la pct. 2.

5. Durata de uzură a articolelor de echipament se calculează începând cu data echipării.

6. Echipamentul de protecție și cel specific se utilizează în posturile și obiectivele expuse intemperiilor, si face parte din dotarea postul respectiv.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul _____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua _____

CAPITOLUL VIII
Instituțiile de interes județean la care se asigură paza cu Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași

1. Consiliul Județean Iaşi;
2. Centrul Militar Zonal Iaşi;
3. Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
4. Muzeul National al Literaturii Române;
5. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Iaşi;
6. Centrul Județean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale;
7. Unitatea Medico - Socială Răducăneni – Sectia Podul Iloaiei;
8. Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie "Elena Doamna" Iaşi;
9. Ansamblul Folcloric „Constantin Arvinte" al Judetului Iasi.

CAPITOLUL IX
Instituțiile de interes județean la care se impune paza cu Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași

1. Biblioteca Județeană "Gh. Asachi" Iaşi;
2. Filarmonica de Stat "Moldova" Iaşi;
3. Teatrul pentru Copii şi Tineret "Luceafărul" Iaşi;
4. Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor şi Podurilor Iaşi;
5. Şcoala Populară de Arte "Titel Popovici";
6. Camera Agricolă Județeană Iaşi;
7. Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie "Cuza Voda" Iaşi;
8. Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sfânta Parascheva" Iaşi;
9. Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi;
10. Spitalul Clinic de Urgenţe pentru Copii "Sfânta Maria" Iaşi;
11. Spitalul Clinic De Urgenţe "Prof. dr. Nicolae Oblu" Iaşi;
12. Liceul Tehnologic Special "Trinitas" Tg. Frumos;
13. Şcoala Gimnazială Specială Paşcani;
14. Colegiul Tehnic "Ion Holban" Iaşi;
15. Liceul Tehnologic Special "Vasile Pavelcu" Iaşi;
16. Liceul Special "Moldova" Tg. Frumos;
17. Şcoala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu" Iaşi;
18. Unitatea Medico - Socială Bivolari.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 332
Anul ____ Luna 25. SEP. 2026 Ziua ____

CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE

Art. 49 Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași poate fi autorizată să procure arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare pentru înarmarea personalului propriu în condițiile legii.

Art. 50 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 122 din 26.03.2025 cu modificările și completările ulterioare.

Director interimar,
Dănuț Podea