

# **REGULAMENTUL**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL**

**DIRECȚIEI JUDEȚENE**  
**DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE IAȘI**

**ÎN DOMENIUL PAZEI OBIECTIVELOR,**  
**BUNURILOR, VALORILOR**  
**ȘI PROTECȚIEI PERSOANELOR**

<p>JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>64</u> 30. IAN. 2023 Anul..... Lună..... Ziua.....</p>
--

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași (D.J.P.P. Iași) cu sediul în Iași, Bulevardul Primăverii nr. 4, a fost înființată prin H.C.J. nr. 11 din 31.01.2018 prin reorganizarea Serviciului Public Județean de Pază și Protecție Iași înființat prin H.C.J. nr. 255 din 26.09.2012 prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Iași, instituție ce a fost înființată prin H.C.J. nr. 197 din 21.12.2004, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 371 din 2004 privind desființarea corpurilor gardienilor publici și înființarea Poliției Comunitare, completată și modificată prin H.C.J. nr 164 din 28.05.2007.

**Art. 2** Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași este serviciu public de interes județean cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii, conform hotărârilor mai sus menționate, conducătorul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 3** Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 301/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prezentului regulament.

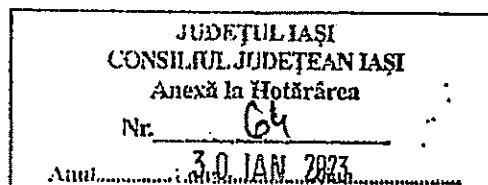
**Art. 4** Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași desfășoară următoarele activități:

- pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- pază a transporturilor de bunuri și valori importante;
- protecție personală specializată, denumită gardă de corp;

**Art. 5** Activitățile mai sus menționate se desfășoară în baza contractelor de prestări servicii încheiate cu beneficiarii (instituții publice de interes județean aflate în subordinea, coordonarea sau îndrumarea Consiliului Județean Iași);

**Art. 6** Consiliul Județean Iași stabilește, prin hotărâre, obiectivele de interes public județean la care se impune organizarea, pe baza de contract, a pazei cu agenți de pază și protecție din cadrul serviciului public<sup>1</sup>.

**Art. 7** Tarifele pentru serviciile prestate, se stabilesc prin Hotărâre de către Consiliul Județean Iași, pentru obiectivele - instituții publice de interes județean aflate în subordinea, coordonarea sau îndrumarea acestuia.



<sup>1</sup> ART. 17 H.G. nr. 301/2012

(3) *Politia locală sau serviciile publice destinate asigurării pazei obiectivelor de interes județean asigură servicii de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor ori a transporturilor de valori la obiectivele, bunurile și valorile stabilite prin hotărâre a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, respectiv a consiliului județean.*

## 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 un Director;
- b) **Serviciul Operativ** este condus de un șef serviciu și cuprinde:

1. **Formația paza 1 Obiectiv Aeroportul Iași** compusă din personal de execuție – șef de obiectiv, șefi de tura și agenți de pază și protecție;

2. **Formația paza 2 Obiective Municipiul și Județul Iași** compusă din personal de execuție – șef de obiectiv, șefi de tura și agenți de pază și protecție;

c) **Compartiment resurse umane – administrativ** – compus 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.

**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 în respectarea normelor legale în vigoare.

Județul Iași Anexă la Hotărârea Nr. <u>64</u> Anul ..... Lună <u>01</u> An <u>2023</u>
---

## CAPITOLUL III

### CONDIȚII DE ANGAJARE A PERSONALULUI

**Art. 12** Conducerea Direcției Județene de Pază și Protecție Iași, asigură serviciile 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 sau gardă de corp, 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).

**Art. 14** Conducerea poate angaja personal fără atestat profesional doar în situația primei angajări, condiție atestată pe baza declarației pe proprie răspundere<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> 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 ȘI CONTROLUL ACESTUIA ÎN SERVICIU

**Art. 15** Pregătirea continuă se desfășoară anual, în baza programei de pregătire aprobată de I.G.P.R., prin furnizori de formare autorizați, pentru ocupația agent de securitate.

**Art. 16** La instituirea dispozitivului de pază în obiectiv, conducerea asigură instruirea agenților de pază și protecție cu privire la particularitățile obiectivului, consemnele generale și particulare prevăzute în planul de pază, precum și modul de acțiune în caz de eveniment.

**Art. 17** Organizarea și planificarea controlului privind modul de executare a serviciului de pază se realizează după cum urmează:

**Art. 18** Periodic, de către personalul cu atribuții de control anume desemnat, cel puțin o dată pe schimb, ori inopinat, consemnându-se despre acestea în registrul de control<sup>3</sup>.

**Art. 19** Controlul, îndrumarea, sprijinul și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile Direcției Județene de Pază și Protecție Iași se realizează prin persoanele cu drept de control din cadrul aparatului Consiliului Județean Iași.

**Art. 20** Modul în care agenții de pază și protecție asigură paza obiectivelor sau a zonei încredințate, va putea fi controlat de către persoanele din aparatul Consiliului Județean Iași, împuternicite prin delegație specială, semnată de președintele C.J. Iași, de organele de poliție cu atribuții de control sau de personalul de conducere din cadrul D.J.P.P. Iași.

**Art. 21** Persoanele care nu fac parte din cadrul D.J.P.P. Iași, desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului, în condițiile articolului precedent, vor fi însoțite, de regulă, de un reprezentant al D.J.P.P. Iași. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate.

**Art. 22** Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru aflat la sediul unității beneficiare, iar constatările care privesc executarea serviciului de către agentul de pază și protecție, se consemnează în registrul de control aflat în postul de pază. Șefii de tură verifică zilnic constatările controalelor făcute și iau măsuri imediate, pentru înlăturarea neajunsurilor.

**Art. 23** Lunar, persoana responsabilă cu pregătirea profesională, în baza tematicii specifice pe categorii de personal (agenți securitate, transport valori, gardă de corp) realizează pregătirea profesională a acestora, consemnându-se în procese verbale sub semnătura celor prezenți.

**Art. 24** Paza obiectivului asigurat cu un dispozitiv format din mai mult de 5 posturi de securitate este coordonată de către un șef de tură pe schimb, care efectuează instruirea și repartizarea în posturi a personalului de pază, preluând atribuțiile unui post de pază în caz de nevoie.<sup>4</sup>

**Art. 25** Șeful de obiectiv<sup>5</sup> asigură relaționarea permanentă cu beneficiarul serviciilor de pază și dispune măsurile de eficientizare a serviciului prestat, precum și controlul personalului din subordine.

<sup>3</sup> H.G. 301/2012, art. 33 al. (4)

<sup>4</sup> H.G. 301/2012 art. 33 (2)

<sup>5</sup> H.G. 301/2012 art. 33 (3)

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>64</u> 30. IAN. 2023 Anul.....Luna.....Ziua.....
--

**CAPITOLUL V**  
**DOTAREA PERSONALULUI DE SECURITATE**  
**CU MIJLOACE DE APĂRARE ȘI FOLOSIREA ACESTORA**

**Art. 26** Pe timpul executării serviciului agenții de pază și protecție vor fi dotați cu următoarele materiale:

- Pistol cu muniție letală sau neletală (bile de cauciuc) unde este cazul;
- Tomfă din cauciuc;
- Spray iritant lacrimogen de mică capacitate (100 ml.);
- Stație de emisie recepție;
- Lanternă;
- Fluier;
- Binoclu (unde este cazul);
- Telefon mobil (unde este cazul).

**Art. 27** (1) Dotarea personalului de pază și protecție cu mijloace de apărare se stabilește prin planul de pază/protecție și se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată) și a normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru executarea serviciului de pază înarmat, agenții de pază și protecție trebuie să dețină avizele prevăzute de Legea nr. 295/2004 (republicată) privind regimul armelor și munițiilor și a normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 28** (1) Mijloacele din dotare pot fi folosite, în condițiile legii, în caz de legitimă apărare sau stare de necesitate, pentru apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor, a avutului public și privat, precum și pentru oprirea acțiunilor 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 somației personalului de pază ori au încetat acțiunile agresive.

(4) Mijloacele din dotare nu se vor folosi asupra copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină, persoanelor cu infirmități fizice vădite și se va evita folosirea împotriva bătrânilor ori a celor cu o constituție fizică debilă, cu excepția cazurilor în care se acționează în grup sau se folosesc arme albe sau obiecte contondente, sau care, prin activitatea desfășurată pun în pericol iminent viața, integritatea corporală a personalului de pază ori a altor persoane.

**Art. 29** – Conducerea stabilește modul de folosire a mijloacelor din dotarea personalului de securitate prin proceduri interne, ținând cont de specificațiile tehnice ale acestora, consecințele și împrejurările circumstanțiale.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>64</u> 30. IAN. 2023
---

**CAPITOLUL VI**  
**ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**  
**Secțiunea a I-a**  
**Personalul de conducere**

**Art. 30 (1)** Conducerea D.J.P.P. Iași se asigură de către Director.

(2) Pe perioada cât directorul Direcției Județene de Pază și Protecție Iași nu este prezent în instituție (concediu de odihnă, concediu de boală, delegație, etc.) atribuțiile sale vor fi preluate de către Șeful Serviciului Operativ.

**Art. 31 Directorul D.J.P.P. Iași**

Persoana care ocupa acest post trebuie să fie licențiată în profilul *științe juridice* sau să posedă actul de calificare cu recunoaștere națională necesar pentru practicarea ocupațiilor "*manager de securitate*" sau "*manager servicii private de securitate*" și să fie avizată și atestată profesional de către inspectoratul de poliție județean în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată)<sup>6</sup> și a Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012<sup>7</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul D.J.P. P. Iași are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Județene de Pază și Protecție Iași;
- b) asigură dotarea personalului de pază cu uniforme, însemne distinctive și ecusoane de identificare;
- c) asigură documentele specifice necesare executării și evidențierii serviciului de pază, conform modelor stabilite în H.G. nr. 301/2012, precum și folosirea acestora;
- d) numește prin decizie persoanele cu funcții de conducere și coordonare a activităților specifice cărora le stabilește atribuțiile prin fișa postului;
- e) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea, întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- g) asigură respectarea prevederilor legale și a regulamentelor proprii în organizarea și funcționarea pazei, în angajarea, pregătirea și controlul personalului, portul uniformei și a însemnelor distinctive, precum și în dotarea cu mijloace de intervenție și apărare individuală, conform legii;
- h) asigură pregătirea profesională a personalului;
- i) aprobă planurile de pază, pentru obiectivele de interes județean preluate în pază;
- j) analizează periodic activitatea Direcției Județene de Pază și Protecție Iași;
- k) asigură informarea operativă a Președintelui Consiliului Județean și a instituțiilor abilitate, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în obiectivele aflate în pază;
- l) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții în domeniul pazei și protecției bunurilor și persoanelor;
- m) asigură ordinea interioară, disciplina în rândul salariaților, având dreptul să aplice sancțiuni în condițiile legii;
- n) are obligația asigurării securității și protecției sănătății lucrătorilor prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

<sup>6</sup> Lg. 333/2003 art. 19 alin (9), art. 35 și art. 36

<sup>7</sup> H.G. 301/2012 art. 25 alin (1) lit i), alin (2)

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>  04  </u>
<u>  30 IAN. 2023  </u>
Anul..... Luna..... Ziua.....

### Art. 32 Șeful Serviciului Operativ

Persoana care ocupa acest post trebuie sa fie licențiată în profilul *științe juridice* sau sa posede actul de calificare cu recunoaștere națională necesar pentru practicarea ocupațiilor "*manager de securitate*" sau "*manager servicii private de securitate*" și să fie avizat de către inspectoratul de poliție județean în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată)<sup>8</sup> și a Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012<sup>9</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

*Șeful Serviciului Operativ are următoarele atribuții:*

- a) Organizează și conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii în condiții optime a activității specifice;
- b) Asigura transmiterea către personalul din subordine a dispozițiilor conducerii instituției;
- c) Organizează, planifică și conduce activitatea de pază a personalului din subordine;
- d) Participă la ședințele de tragere și asigură măsurile ca acestea să se desfășoare în condiții de siguranță;
- e) Informează de îndată directorul instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența 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 disciplina stabilite;
- g) Șesizează de îndată directorul instituției despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare.
- h) răspunde de elaborarea și redactarea planurilor pază pentru obiectivele preluate în pază;
- i) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției;
- j) înaintează planurile de pază directorului instituției în vederea aprobării acestora;
- k) după obținerea aprobării, transmite planurile de pază spre aprobare și către beneficiarii serviciilor de pază;
- l) asigură și răspunde de actualizarea planurilor de pază ori de câte ori este nevoie. Asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul din subordine;
- m) coordonează activitatea de repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță deplină a armamentului și muniției din dotarea agenților de pază și protecție;
- n) verifică echiparea personalului din subordine cu uniforme de serviciu și însemne distinctive de ierarhizare și utilizarea corespunzătoare a acestora, în conformitate cu prevederile R.O.F.;
- o) întreprinde măsuri de instalare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază;
- p) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- q) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine;
- r) organizează sistemul de alarmare a personalului din subordine în cazuri deosebite;

<sup>8</sup> Lg. 333/2003 art. 19 alin (9), art. 35 și art. 36

<sup>9</sup> H.G. 301/2012 art. 25 alin (1) lit i), alin (2)

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea

Nr. 64

Anul..... Lună 01 Ian. 2023

s) ia toate masurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la directorul DJPP, conducerea beneficiarului sau organele de politie, după caz.

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

u) în cadrul ședințelor de pregătire asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestuia;

v) elaborează proceduri operaționale de lucru privind activitatea de instruire, control și pregătire profesională.

w) organizează lunar cu aprobarea directorului, ședințe de pregătire cu agenții de pază, în baza planului tematic aprobat;

x) organizează testarea cunoștințelor dobândite de către agenții de pază în cadrul ședințelor de pregătire;

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

z) întreprinde măsuri de cunoaștere a dispunerii sistemului de securitate instituit la obiectivele preluate în pază, precum și a modului de intervenție în diverse situații pentru fiecare caz în parte, atât ziua cât și noaptea, în funcție de specificul obiectivului;

aa) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului DJPP Iași;

bb) întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

cc) întocmește pontajele pentru șefii de obiective;

dd) verifică pontajele întocmite de către șefii de obiective pentru agenții de pază și protecție din subordine;

ee) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și 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 și prezintă ordinele de serviciu, întocmite potrivit legii, la Inspectoratul de Poliție pentru avizare și sesizează de îndată directorul DJPP Iași despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului;

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

hh) - propune soluții, proceduri operaționale de lucru, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații.

ii) - propune soluții pentru replicarea, duplicarea sistemelor de operare, a aplicațiilor și a datelor;

jj) - propune soluțiile pentru redundanța / salvarea / restaurarea datelor;

kk) - face propuneri asupra modului în care utilizatorii (angajați și conducere) au acces și folosesc resursele hardware și software pe care le au la dispoziție.

ll) - verifică periodic starea tehnica a echipamentelor de calcul și de comunicații ale unității și stabilește măsuri urgente de remediere a eventualelor defecțiuni;

mm) - răspunde de gestionarea și actualizarea în permanență a site-ului instituției;

nn) - întocmește și propune spre aprobare necesarul de consumabile IT.

oo) execută și alte sarcini de serviciu în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	64
Anul..... Luna 3.0. IANU. 2023	



## Secțiunea a 2-a Personalul de execuție

### Art. 33 – Șeful de obiectiv

Persoanele care ocupa acest post trebuie sa fie atestate profesional de catre inspectoratul de poliție județean in conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată)<sup>10</sup> și a Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012<sup>11</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

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 paza 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 politie;
- 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 tura din subordine;
- i) întocmește pontajul lunar al agenților de pază și șefilor de tura din subordine și-l predă șefului serviciului operativ pentru verificare urmând sa-l predea biroului 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 masuri pentru perfecționarea continuă a activității de pază;
- p) face propuneri pentru întocmirea programului de pregătire profesionala specifică a agenților de pază și protecție conform prevederilor legale;
- q) îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea unității, sub rezerva legalității acestora.

<sup>10</sup> Lg. 333/2003: art. 35 si art. 36

<sup>11</sup> H.G. 301/2012: art. 44

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. _____ . 04 Anul.....f.una 3.01.IAN/2023
---

Ocuparea posturilor de șef de obiectiv se face prin concurs sau examen cu respectarea prevederilor din Hotărârea nr. 286/2011.

#### Art. 34 – Șeful de tura

Persoanele care ocupa acest post trebuie sa fie atestate profesional de catre inspectoratul de poliție județean în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată)<sup>12</sup> și a Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012<sup>13</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful de tura are următoarele atribuții:

Pe lângă obligațiile prevăzute pentru agenții de pază și protecție, răspunde de modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la obiectivele pe care le are în primire, pe tura în care este repartizat, având următoarele atribuții specifice:

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) urmărește respectarea consemnului general și particular de către agenții de pază și protecție aflați în subordine;

d) controlează executarea serviciului de către agenții de pază și protecție, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora;

e) verifică în timpul executării serviciului starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, informează despre acestea, șeful ierarhic;

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

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

h) repartizează agenților de pază și protecție echipament de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de pază și urmărește ca uniforma să fie folosită corespunzător și numai în timpul efectuării serviciului;

i) cooperează cu organele de poliție și acordă sprijin în executarea atribuțiilor de serviciu a acestora la cerere;

j) ia măsuri pentru înlocuirea agenților de pază și protecție bolnavi, învoiți sau care absentează, iar în situațiile în care acest lucru nu se poate îndeplini, înlocuiește în serviciu pe agentul care absentează;

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) 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;

m) înștiințează de îndată șefii ierarhici cu privire la problemele personale și sociale ale agenților de pază și protecție, în acest sens întocmind o nota informativă;

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 agenților de pază și protecție aflați în subordine;

<sup>12</sup> Lg. 333/2003; art. 35 și art. 36

<sup>13</sup> H.G. 301/2012; art. 44

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	301
Anul.....Luna.....Ziua.....	30 IANUARIE 2023

o) introduce în post și instruește agenții de pază și protecție care efectuează pentru prima oară serviciul în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază;

p) propune șefilor ierarhici măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

Ocuparea posturilor de șef de tura se face prin concurs sau examen cu respectarea prevederilor din Hotărârea nr. 286/2011.

### **Art. 35 – Agent de pază și protecție/agent transport valori/gardă de corp, etc.**

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

În timpul serviciului, agentul de pază este obligat: .

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

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

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

d) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii 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 încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

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

i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;

j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

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

l) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	164
Anul.....	1. ian. 2023

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

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

q) să respecte consemnul general și particular al postului.<sup>14</sup>

**II.** În timpul serviciului, personalul care execută garda de corp are, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 35 lit. d) și j) - o), și următoarele obligații specifice:

a) să apere persoana căreia îi asigură garda de corp împotriva unor atacuri care pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea sau bunurile acesteia;

b) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanei beneficiare de gardă de corp, când aceasta a fost rănită;

c) să nu execute, la cererea beneficiarului de gardă de corp, activități care depășesc limita atribuțiilor sale legale;

d) să anunțe unitatea de poliție de îndată ce intră în posesia unor date sau informații despre iminenta pregătire sau săvârșire a unor infracțiuni;

e) să oprească și să imobilizeze, în funcție de posibilități, persoanele care au săvârșit fapte de natură a pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea sau bunurile persoanei căreia îi asigură protecția și să sesizeze de îndată cea mai apropiată unitate de poliție;

f) să participe, la cererea autorităților statului, la îndeplinirea misiunilor ce revin acestora pentru prinderea infractorilor, fără a încălca obligațiile față de persoana pe care o are în pază;

g) să coopereze cu autoritățile statului care au atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale.

**Art. 36** Personalului prevăzut la art. 34 pct. II, îi este interzis portul armamentului în sediile instituțiilor publice.<sup>15</sup>

<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>04</u>
Anul.....	Iunie 30 IAN 2023

<sup>14</sup> Legea 333/2003 art. 46

<sup>15</sup> Legea 333/2003 art. 48

### SECȚIUNEA III

#### Personalul încadrat pe funcții economice, resurse umane, instruire și administrativ

**Art. 37 Inspectorul - Sef de compartiment Resurse Umane Administrativ are următoarele atribuții:**

- a) Verifica și prelucrează pontajele primite de la șefii de compartimente;
- b) Urmărește încadrarea în numărul de ore prevăzute în contractele de pază, conform posturilor de paza alocate fiecărei formații și compartiment de pază;
- c) Verifică și semnează statele de plată pentru salariații instituției;
- d) Completează CEC-urile de ridicare de numerar din Trezorerie necesar plății salariilor prin casierie;
- e) Raportează lunar către Consiliul Județean Iași – Serviciul Buget – monitorizarea cheltuielilor de personal;
- f) Raportează lunar la Direcția de Statistică ancheta asupra câștigurilor salariale (S1, S3);
- g) Tine evidenta efectuării concediilor de odihna;
- h) Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de agenți și șefi de tură;
- i) Tine evidenta vechimii în munca pentru fiecare salariat și face propuneri pentru trecerea într-o nouă tranșă de vechime atunci când sunt îndeplinite condițiile legale;
- j) Asigura organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- k) Întocmește contractele individuale de munca pentru noii angajați;
- l) Întocmește actele adiționale la contractele individuale de munca atunci când apar modificări (majorări salariale, schimbare de încadrare, schimbarea funcției etc.);
- m) Participa la elaborarea și redactarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern precum și a statutului de funcții;
- n) Face propuneri pentru ocuparea posturilor vacante în baza solicitărilor primite de la șefii de compartimente;
- o) Tine evidenta personalului pe baza Statului nominal de personal;
- p) Întocmește ordinele de plată pentru plata bunurilor, serviciilor și lucrărilor recepționate pe baza ordonanțării de plată aprobate de către director;
- q) Întocmește dispozițiile de plată și/sau de încasare pentru acordarea de avansuri pentru cheltuieli administrative și/sau pentru încasarea diverselor venituri;
- r) Verifica și semnează referatele privind achiziția de diverse bunuri, servicii și lucrări din punct de vedere al încadrării în creditele bugetare aprobate cu această destinație prin Bugetul de venituri și cheltuieli;
- s) Tine evidenta primară a încasărilor și plăților prin contul de disponibil deschis la Trezoreria Iași pe baza extraselor de cont;
- t) Centralizează documentele primare primite sau create în cadrul instituției privind activitatea financiar - contabilă pe care le înaintează firmei care prestează serviciile financiar- contabile în vederea înregistrării lor în evidențele instituției ;
- u) Raportează lunar la Serviciul Buget al Consiliului Județean Iași diversele situații financiare solicitate: execuția investițiilor, evidenta lucrărilor facturate și neachitate, etc.;
- v) Verifica și înregistrează deconturile de cheltuieli pentru justificarea avansurilor materiale;
- w) Participa la efectuarea inventarierii anuale;
- x) Asigura prin intermediul persoanei desemnate organizarea evidenței operative a stocurilor de materiale aflate în gestiune cât și în folosință;

- y) Fundamentează și elaborează proiectele de buget anuale și multianuale pe care, după obținerea aprobării directorului, le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Iași;
- z) Asigura ori de câte ori este nevoie întocmirea rectificărilor de buget;
- aa) Urmărește în permanentă încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
- bb) Întocmește contractele de prestări servicii de paza și protecție;
- cc) Întocmește actele adiționale la contractele de prestări servicii de paza atunci când apar modificări;
- dd) Tine evidența posturilor alocate pe formații de paza și implicit a numărului de agenți necesari;
- ee) Întocmește procesele verbale de confirmare și facturile privind prestarea de servicii de paza și protecție;
- ff) Elaborează Nota de fundamentare pentru actualizarea tarifelor atunci când intervin modificări asupra salariilor și de cheltuieli administrative din dispoziția directorului pe care le înaintează Consiliului Județean spre aprobare;
- gg) Execută și alte sarcini de serviciu în baza dispozițiilor primite de la directorul unității.

**Art. 38 Inspectorul resurse umane are următoarele atribuții:**

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea

30. IAN. 2023

**I Atribuții și responsabilități pe linie de resurse umane**

- a) întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- b) răspunde de înregistrările efectuate în registrul de evidența generală ce se vor face în conformitate cu reglementările în vigoare;
- c) transmite modificările din contractele individuale de muncă în registrul general de evidența a salariaților la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- d) eliberează fise de lichidare și va urmări să fie semnate de toate compartimentele din unitate, după care dosarul personal va fi arhivat;
- e) ține evidența carnetelor de muncă neridicate de personalul plecat din unitate;
- f) ține evidența personalului plecat din unitate;
- g) ține evidența personalului mobilizat la locul de muncă;
- h) eliberează adeverințe de vechime personalului plecat din unitate;
- i) întocmește legitimații de serviciu și ține evidența acestora într-un registru;
- j) întocmește ordine de serviciu și ține evidența acestora într-un registru;
- k) eliberează adeverințe de salariat la solicitarea personalului din unitate și răspunde de datele completate;
- l) primește și ține evidența dosarelor de personal;
- m) întocmește statele de plată;
- n) ține evidența și operează în statele de plată diferitele rețineri datorate de salariați către terți (rate credite, pensii alimentare, cote de sindicat, popriri ale executorilor judecătorești);
- o) redactează decizii emise de către directorul unității și le transmite la termen persoanelor vizate pentru a lua la cunoștință de conținutul acestora;
- p) organizează evidența și înregistrarea deciziilor emise de directorul unității;
- q) răspunde de corectitudinea datelor furnizate;
- r) întocmește lunar pontajul pentru personalul TESA pe baza condiției de prezenta, a cererilor de concediu de odihnă și certificatelor medicale vizate de medicul de medicina muncii;
- s) -răspunde de respectarea actelor legale specifice unității, de executarea corectă a atribuțiilor ce-i revin și sarcinilor suplimentare primite.

## **II Atribuții si responsabilități pe linie de casierie:**

- a) tine evidenta zilnica a încasărilor si plăților efectuate prin casierie;
- b) efectuează depuneri in numerar la banca pentru a nu depăși plafonul de casa stabilit conform normelor legale in vigoare;
- c) efectuează ridicări de numerar de la banca pe baza de CEC;
- d) asigura depozitarea numerarului in casa de bani din dotarea casieriei;
- e) ridica extrasele de cont de la Trezorerie, B.R.D. si Raiffeisen Bank;
- f) distribuie salariile si fluturașii salariaților;
- g) distribuie voucherele de vacanță salariaților și tine gestiunea acestora.

## **III Atribuții si responsabilități pe linie de protecția datelor cu caracter personal:**

- a) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- b) să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- c) să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- d) să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- e) să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- f) să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;
- g) să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
- h) să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- i) să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- j) să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”).

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>04</u> Anul..... Luna <u>3.0. IAN.</u> 2023
--

k) să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

l) să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

m) să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

n) să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

o) să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

p) să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

q) să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;

r) să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;

s) să se asigure că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar;

t) să se asigure că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;

u) să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;

v) să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate;

w) să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale;

x) să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege;

y) să se asigure că pune la dispoziția operatorului toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor prevăzute la prezentul articol, permite desfășurarea auditurilor, inclusiv a inspecțiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat și contribuie la acestea;

z) să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului;

aa) să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>04</u> Anul.....1.01.IAN.2023.....
---



bb) să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;

cc) să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal;

dd) să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;

ee) să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată;

ff) - să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

gg) să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

hh) să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare;

ii) să informeze de îndată conducerea unității despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în legătura cu atribuțiile sale de serviciu;

jj) să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

#### **IV Atribuții specifice activității de secretariat:**

a) Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări - ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).

b) Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.

c) Înainte de transferarea mesajului afla cine sună și eventual în ce problema; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.

d) Primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.

e) În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legătura cu altcineva care cunoaște problema.

f) Menține evidența primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor.

#### **Art. 39 Inspectorul achiziții publice are următoarele atribuții;**

a) Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

b) Întocmește notele justificative privind stabilirea metodei de achiziție (proceduri de achiziții/ achiziție directă);

c) stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice;

d) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs; (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)

e) Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților /

f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

g) asigură derularea procedurii de atribuire, începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea câștigătoare și adjudecarea sau anularea procedurii, după caz;

Județul Iași CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	04
30. IAN. 2023	
Anul.....	Luna.....

h) înaintează spre aprobare conducătorului instituției raportul de atribuire, proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;

i) participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau la încheierea acordului cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigură transmiterea către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind contestațiile primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul);

j) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;

k) oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;

l) întocmește dosarul achiziției publice care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte.

m) urmărește derularea contractelor încheiate în conformitate cu clauzele stabilite;

n) utilizează metoda achiziției directe atunci când valoarea estimată a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor ce urmează a se achiziționa se încadrează în baremurile stabilite de lege;

o) Asigură buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea parcului auto, efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a acestora;

p) Asigură programarea autovehiculelor pentru efectuarea lucrărilor de revizie și de reparații în service-uri autorizate

q) Asigură efectuarea în condiții optime a inspecției tehnice auto periodice pentru autoturismele din parcul auto al instituției și primește rezultatele ITP;

r) Răspunde de asigurarea RCA/CASCO a autovehiculelor din parcul auto al instituției

s) Răspunde de obținerea Rovignetei pentru autovehiculele din parcul auto al instituției

t) Verifică lunar modul de completare a foilor de parcurs de către fiecare conducător auto și încadrarea în consumurile aprobate prin regulament;

u) Aduce la cunoștința conducerii cazurile în care se constată depășiri ale consumului de carburant față de cel stabilit prin regulament;

v) Răspunde de asigurarea necesarului de Bonuri Valorice de Carburant,

w) Asigură evidența Bonurilor Valorice de Carburant și distribuirea acestora conducătorilor auto în limitele prevăzute de regulament.

x) Asigură întreținerea în bună stare de funcționare a imobilului aflat în exploatarea instituției;

y) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a dotărilor cu caracter administrativ aflate în funcțiune;

z) În cazul apariției de defecțiuni la rețelele sau instalațiile aflate în dotarea imobilului, ia măsuri imediate pentru remedierea acestora ;

aa) Propune efectuarea de reparații și investiții privind întreținerea sau dezvoltarea imobilului și răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a acestora;

bb) Primește, păstrează și eliberează materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în/din gestiune,

cc) Întocmește documentele de decont și recepție și asigură punerea în opera a materialelor necesare întreținerii dotărilor aflate în administrare.

dd) Face propuneri privind scoaterea din uz a dotărilor cu caracter administrativ care din punct de vedere fizic sau moral nu mai corespund cerințelor pentru care au fost achiziționate;

ee) Răspunde de primirea, gestionarea și eliberarea din magazia proprie a echipamentului destinat echipării personalului cu drept de uniformă;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>30</u>
Anul <u>2023</u> Luna <u>IAN</u> Ziua <u>30</u>

ff) Stabilește anual necesarul de echipament destinat echipării personalului cu drept de uniformă ce urmează a fi achiziționat ;

gg) Răspunde de organizarea activității de colectare selectivă a deșeurilor în condițiile Legii nr.132/2010.

hh) Răspunde de gestionarea în condițiile legii a armamentului neletal și a muniției aflate în dotarea instituției, verifică periodic starea de păstrare și de utilizare a acestora.

ii) Răspunde de păstrarea, eliberarea și casarea documentelor cu termenul de păstrare expirat, aflate în arhiva unității.

jj) Execută și alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici, sub rezerva legalității lor.  
**Atribuții specifice domeniul securității și sănătății în munca**

a) Asigura formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în munca;

b) Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;

c) Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

d) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

e) Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;

f) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în munca și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;

g) întocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii instituții;

h) Asigura controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Munca, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006;

i) Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;

j) Asigura luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, leuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

k) Asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

l) Tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>104</u> 30. IAN. 2023 Anul ..... luna ..... Ziua .....
--

m) Stabilește zonele care necesita semnalizare de SSM, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;

n) Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

o) Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

p) Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

q) Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare și noxelor în mediul de muncă;

r) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, în caz de incendiu precum și a sistemelor de siguranță la sediul instituției;

s) Ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate și au permis de lucru cu foc deschis unde este cazul;

t) Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său ;

u) Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM și PSI;

v) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității pe linie SSM și PSI;

w) Acordă consultanța coordonatorilor diferitelor compartimente din cadrul unității cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM PSI și Protecția Mediului;

x) Asigură efectuarea instruirii și informații personalului în probleme de PM, PSI și Protecția Mediului;

y) Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;

z) Intocmește Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor usoare; Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

aa) Controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;

bb) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

cc) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

dd) Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

ee) Intocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din instituție;

JUDEȚUL IASI CONSILIUL LOCAL DE INCENDII	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	04
Anul	30. IAN. 2023

ff) Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;

gg) Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar precis si la obiect;

hh) Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnăvirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;

ii) Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei;

jj) Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

## CAPITOLUL VII DESCRIEREA UNIFORMEI SECȚIUNEA a I-a

### Stabilirea și descrierea uniformei de serviciu

#### Dispoziții generale

**Art. 40** Agenții de paza si protecție executa serviciul echipați cu uniforma aprobata, asigurata de conducerea instituției, in raport de specificul activităților si acțiunilor întreprinse, precum si a condițiilor atmosferice.

**Art. 41** Șefii de tura si șefii de obiectiv execută serviciul in ținuta civila sau in uniformă in raport de specificul activităților si acțiunilor întreprinse, precum si a condițiilor atmosferice.

**Art. 42** Direcția Județeană de Paza si Protecție asigura controlul agenților de paza si protecție pentru a nu folosi in serviciu alte articole vestimentare decât cele aprobate prin prezentul regulament.

**Art. 43** Uniforma de serviciu se compune din:

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

<b>JUDEȚUL IAȘI</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b> Anexă la Hotărârea Nr. _____ Anul..... 2023
--

**Art. 44** Descrierea uniformei de serviciu:

**1. ȘAPCA** – este confecționată din tercot impermeabilizat de culoare neagră, și se compune din calotă de formă ovala, 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 bentița 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 croială dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, 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 simplă 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 același material, lată de 30 mm, cusută în exterior și 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 depășească 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 fâș de culoare neagră și este dublu matlasată. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu nasturi (capse) în exterior, are guler pe gât. Scurta de iarnă este prevăzută cu epoleți iar în 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 același material (100 mm lungime și 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 stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul. Pe mâneca stângă, la jumătatea distanței dintre umăr și cot, se aplică emblema de mânecă.

**6. CAMASĂ CU MÂNECĂ LUNGĂ** – este confecționată din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu ciel și 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 și încheiată în cinci nasturi; este prevăzută cu epoleți și în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Gulerele și mansetele mâneșilor sunt confecționate 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 și tocuri rezistente la flexibilitate, aderență ridicată și folosință îndelungată, interior antiperspirant, antibacterian și antimicrobian, se încheie cu șireturi textile.

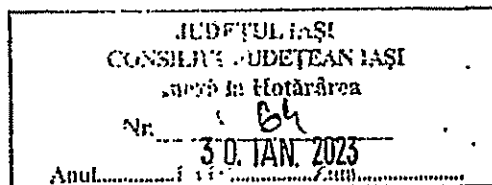
**9. BOCANCI** - sunt confecționați din piele hidrofobizată cu grosimea de 1,8-2 mm, de culoare neagră, cu talpă și tocuri din cauciuc, prevăzute cu bombeuri și carâmb mediu, se încheie cu șiret, cu interior antiperspirant, antibacterian și antimicrobian.

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

11. **CENTURĂ** – este confecționată din piele sau țesătură tip Cordura de culoare neagră cu grosimea de 3-4 mm, are lățimea de 50 mm și 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, așezate în poziție orizontală iar în partea inferioară inscripția “PAZĂ ȘI PROTECȚIE” sub care se înscrie denumirea județului adică “IAȘI”. 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 și latura de 35 mm, în culorile drapelului de stat al României și are imprimată în relief inscripția D.J.P.P.



**SECȚIUNEA a 2-a**  
**Stabilirea și descrierea uniformei de intervenției sau protecție**

**Art. 45** - Uniforma de intervenție 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. 46** Echipamentul de protecție se compune din:

- cizme din cauciuc de culoare neagră, cu bombeu metalic și inserții metalice pentru talpă;
- 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".

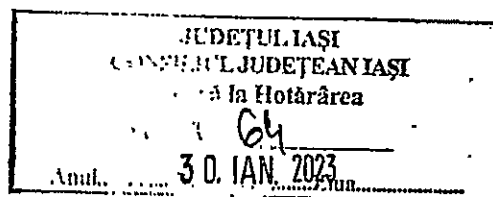
**Art. 47** Echipamentul specific este compus din:

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

**Art. 48** Uniforma de serviciu se acorda cu titlu gratuit întregului personal al instituției.

**Art. 49** Componența uniformei de serviciu și a echipamentului de protecție poate fi modificată prin decizie a directorului D.J.P.P. Iași.

**Art. 50** În funcție de necesitățile operative și de posibilitățile financiare ale instituției se mai pot acorda și alte articole de echipament (tricou, vestă, sacou, pulover, etc.)





**SECȚIUNEA a 3-a**  
**Durata de uzură a echipamentului**  
**exprimata în luni**

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata de uzură exprimata în luni
<b>A. Uniformă de serviciu</b>		
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>B. Uniformă de intervenție</b>		
	Combinezon	24
	Vestă tactică	24
	Centură tactică	36
<b>C. Echipament de protecție</b>		
	Pelerina ploaie	24
	Cizme din cauciuc	12
	Șuba îmblănită	36
<b>D. Echipament specific</b>		
	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, și face parte din dotarea postului respectiv.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	64
Anul	30. IAN. 2023

## CAPITULUL VIII

### Instituțiile de interes județean la care se asigura paza cu Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași

1. Consiliul Județean Iași
2. Centrul Militar Zonal Iași
3. Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență
4. Aeroportul Internațional Iași
5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași
6. Muzeul Național al Literaturii Române
7. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași
8. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale

## CAPITOLUL IX

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

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

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	30. IAN. 2023	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art. 51** 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. 52** Prezentul regulament anulează Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 130 din 28.04.2021.

Director interimar,  
Dănut Podea

