

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

Aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova este organizat prin hotărârea a Consiliului județean, în condițiile prevăzute de lege .

În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (2) lit. c) și ale art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se adoptă prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean Prahova.

### CAPITOLUL II

#### I. – CABINETUL PREȘEDINTELUI



În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova, Compartimentul Cabinetul Președintelui are **indicativul I** și îi revin următoarele atribuții:

1. Consultă diferite surse de informații (manuale de specialitate, site-uri web, etc.) în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de administrație publică și economice;
2. Realizează materiale consultative, studii de specialitate în vederea elaborării de politici și strategii pentru îndeplinirea obiectivelor instituției în perioada următoare;
3. Inițiază, realizează și concluzionează chestionare și sondaje de opinie pe probleme specifice de interes județean;
4. Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
5. Colaborează cu structurile Consiliului județean în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției;
6. Colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului județean în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;
7. Participă activ la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
8. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității;



9. Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;

10. Organizează sesiuni de informare a cetățenilor pe teme specifice;

11. Asigură realizarea activității de protocol;

12. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

### **Managementul asistentei medicale în unitățile sanitare cu paturi preluate prin procesul de descentralizare:**

1. Documentare din diferite surse de informare (manuale de specialitate, site-uri web, etc.) în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de management sanitar, calitatea asistenței medicale, identificarea nevoilor prioritare de sănătate ale populației;

2. Realizează materiale consultative, studii de specialitate în vederea elaborării de politici și strategii pentru îndeplinirea obiectivelor instituției în managementul asistenței medicale în spitalele preluate, în perioada următoare;

3. Inițiază, realizează și concluzionează chestionare și sondaje de opinie pe probleme specifice de sănătate și servicii de sănătate de interes județean, în colaborare cu unitățile sanitare preluate;

4. Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe președintele Consiliului județean în domeniul specific de activitate;

5. Colaborează cu structurile Consiliului județean în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității în domeniul managementului asistenței medicale desfășurate de compartimentul de resort din cadrul instituției.

6. Colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului județean în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;

7. Participă activ la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate.

8. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității.

9. Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale.

10. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

## **CAPITOLUL III**

### **II. – SERVICIUL RESURSE UMANE**

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova Serviciul Resurse Umane are **indicativul II** și are ca principal rol gestionarea funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală, realizarea evidenței datelor privind cariera profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, salarizarea acestora, activitatea de personal și coordonarea unităților subordonate Consiliului județean Prahova, precum și coordonarea consiliilor locale din județ în segmentul specific de activitate al serviciului.