

**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 cel organizat potrivit Hotărârii nr. 123/2015 și Hotărârii nr. 4/2016 a Consiliului județean, prin care s-au aprobat organigrama și statul de funcții.

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 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. – CABINET PREȘEDINTE**

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova, Compartimentul Cabinet Președinte 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, profesionale și culturale în vederea dezvoltării 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 prezidențului 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.

În acest scop **Serviciul Resurse Umane** are următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate, acordă îndrumare consiliilor locale, instituțiilor de cultură de interes județean, spitalelor al căror management a fost transferat către Consiliul județean Prahova, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Prahova, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, Serviciului Public Județean Salvamont, Direcției Județene de Pază Prahova, Direcției Județene de Protecția Plantelor și de Întreținere a Drumurilor Județene și Camerei Agricole Județene Prahova, în vederea realizării unei salarizări corecte a personalului acestora;

2. Întocmește documentația pentru proiectele de hotărâre care se supun aprobării consiliului cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova. Redactează Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova în bază propunerilor **Grupului de lucru** constituit în acest scop de conducerea Consiliului județean;

3. Acordă sprijin și îndrumare consiliilor locale la întocmirea propriilor state de funcții și de personal conform structurilor funcționale ale acestora;

4. Acordă sprijin și îndrumă instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului județean la întocmirea organigramelor, a statelor de funcții și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora și elaborează documentația pentru proiectele de hotărâre care se supun aprobării consiliului;

5. Întocmește proiecte de dispoziții, situații și lucrări privind gestionarea funcțiilor, organizarea și dezvoltarea carierei și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

6. Întocmește Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului județean Prahova;

7. Organizează concursuri/examene pentru recrutarea și pentru promovarea în clase și grade profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

8. Asigură participarea în secretariatul comisiei de concurs de management, a comisiei de soluționare a contestațiilor și în comisiile de evaluare a managementului pentru instituțiile de cultură subordonate Consiliului județean. Asigură secretariatul pentru evaluările anuale ale activității managerilor spitalelor publice al căror management a fost preluat de Consiliul județean;

9. Asigură respectarea procedurilor legale în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare, promovare pentru aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului județean și la solicitarea consiliilor locale din județ, prin participarea ca membrii desemnați în cadrul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor. De asemenea participă ca membrii desemnați la recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile de membrii în consiliile de administrație la societățile comerciale la care Consiliul județean are calitatea de acționar unic sau majoritar;

10. Întocmește situațiile pentru acordarea de gradații și clase de salarizare ca urmare a trecerii în altă tranșă de vechime în muncă sau în serviciu;

11. Întocmește situații pentru acordarea unui număr suplimentar de plăți de salarizare și a sporului cu care se majorează salariul de bază brut lunar pentru membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;

12. În colaborare cu serviciile buget și contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget, urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;

13. În colaborare cu structura de securitate și sănătate în muncă elaborează regulamentul pentru acordarea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare;

14. Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate;

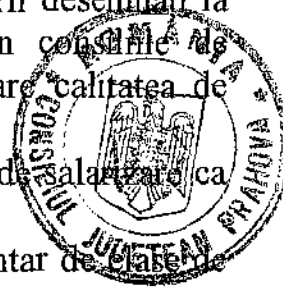
15. Constituie sistemul și administrează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și transmite modificările intervenite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

16. Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Consiliului județean și sprijină instituțiile și serviciile subordonate Consiliului județean la întocmirea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul acestora și elaborează proiectul de hotărâre care se supune aprobării consiliului;

17. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, acordând asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați, atât pentru aparatul de specialitate cât și în teritoriu la solicitarea consiliilor locale din județ;

18. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a contractelor de muncă și a dosarelor personale al personalului contractual din aparatul de specialitate, prin evidența permanentă a zilelor de concediu de odihnă efectuate conform programării întocmite în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, concediu medical și concedii fără plată, întocmindu-se rapoarte care determină acordarea drepturilor salariale atât funcționarilor publici cât și personalului contractual;

19. Completează Registrul general de evidență al salariaților – personal contractual în format electronic și asigură transmiterea acestuia către Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, precum și completarea Registrului numerelor matricole;



20. Ține evidența ecusoanelor și legitimațiilor de serviciu ale salariaților și consilierilor județeni;

21. Asigură împreună cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, întocmirea fișelor de post;

22. Întocmește dosarele și adevărurile de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean, asigură consiliilor locale sprijin și îndrumare în legătură cu înregistrările efectuate în dosarele profesionale și dosarele personale și întocmirea dosarelor și adevărurilor de pensionare;

23. Întocmește adevăruri și alte acte care să ateste calitatea de salariat și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale;

24. Identifică nevoia de instruire a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, elaborează proiectul Planului de perfecționare profesională, monitorizează și asigură respectarea acestuia și transmiterea lui către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și întocmește Raportul anual privind la perfecționarea profesională;

25. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituției publice și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

26. Întocmește rapoarte semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare și completează situația datelor privind comisiile paritare și acordurile colective din cadrul Consiliului județean. Informațiile sunt raportate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

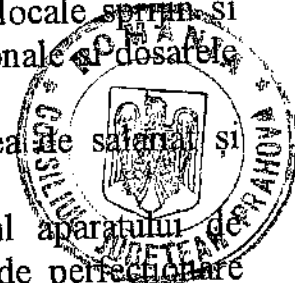
27. Întocmește și depune periodic situațiile privind Evaluarea procesului și a stadiului de implementare a Sistemului de control intern, managerial în administrația publică locală, în ceea ce privește activitatea de resurse umane;

28. Întocmește și transmite Direcției de Statistică și Direcției Generale a Finanțelor Publice, trimestrial și semestrial, situațiile statistice privind structura socio-profesională a personalului aparatului de specialitate și evidența statistică în ceea ce privește numărul de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

29. Înregistrează, păstrează și transmite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese pentru personalul aparatului de specialitate și consilierii județeni, precum și asigură la cerere consultanță privind completarea acestor declarații. Răspunde la corespondența cu Agenția Națională de Integritate;

30. Înregistrează, păstrează și transmite Instituției Prefectului Județului Prahova declarațiile privind interesele personale ale aleșilor locali, precum și asigură la cerere consultanță privind completarea acestor declarații;

31. Înregistrează, păstrează și transmite la C.N.S.A.S declarațiile pe propria răspundere ale consilierilor județeni.



CAPITOLUL IV

III. – BIROUL AUDIT INTERN

Biroul Audit Intern este organizat, conform organigramei aprobate, în subordinea directă a președintelui Consiliului județean, are indicativul III și are atribuții privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților din cadrul consiliului județean și a unităților din subordine care nu au organizat activitatea de audit public intern în scopul formulării de recomandări pentru buna gestiune a fondurilor publice și a patrimoniului public și privat al consiliului județean.

Atribuțiile Biroului Audit Intern sunt următoarele:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești;

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern care se supun aprobării ordonatorului principal de credite;

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. Informează structura teritorială U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor, recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, către structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I.;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit;

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate;

9. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui consiliului județean.

Biroul Audit Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:

a) angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al consiliului județean;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al consiliului județean;

e) constituirea veniturilor publice, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare ;

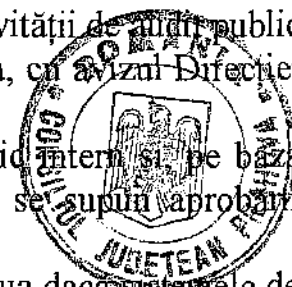
g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor ;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Obiectivele și scopul misiunilor de audit intern sunt evaluarea sistemului de conducere și control intern, verificarea respectării reglementărilor legale în activitatea și operațiunile desfășurate, evaluarea rezultatelor obținute comparativ cu obiectivele stabilite.



CAPITOLUL V

IV. – COMPARTIMENT SĂNĂTATE, CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, MASS-MEDIA, SPORT-TINERET, ONG-uri, TURISM

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova, Compartimentul Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-Media, Sport-Tineret, ONG-uri, Turism are **indicativul IV** și îi revin următoarele atribuții:



A. SĂNĂTATE

1. Realizează controlul activităților organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spitalele al căror management al asistenței medicale a fost preluat;
2. Asigură managementului asistenței medicale prin evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății publice, controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate, activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
3. Analizează propunerile privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății Publice;
4. Propune aprobarea statelor de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
5. Elaborează documentele necesare organizării și desfășurării concursurilor de management pentru unitățile sanitare, precum și pentru activitatea de evaluare a managementului aplicat la unitățile sanitare, conform legislației în vigoare;
6. Înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora;
7. Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Prahova, execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalelor publice din subordine care se raportează lunar și trimestrial;
8. Participă activ la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
9. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității;
10. Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
11. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

B. CULTURĂ

1. Acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor

culturale în folosul comunităților locale, pentru protecția și promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național;

2. Asigură sprijin pentru realizarea de programe și proiecte culturale de către instituții publice, fundații, asociații sau persoane juridice;

3. Sprijină și monitorizează, în condițiile legii, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat cu activitate culturală sau artistică;

4. Editează sau sprijină, logistic sau financiar, în condițiile legii publicarea de informare în domeniul culturii și artei;

5. Inițiază și sprijină acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale;

6. Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punere în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;

7. Realizează programe și proiecte culturale cu asociații, instituții muzeale, de spectacole, așezăminte culturale și consilii locale;

8. Sprijină acțiunile culturale ale entităților etnice și religioase în exprimarea identității lor culturale;

9. Participă la elaborarea proiectelor regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Prahova a proiectelor contractelor de management ale conducătorilor acestora;

10. Elaborează documentele necesare organizării și desfășurării concursurilor de management pentru instituțiile de cultură și pentru activitatea de evaluare a managementului aplicat la instituțiile de cultură, conform legislației în vigoare;

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

C. ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Sprijină organizarea de evenimente legate de instituțiile de învățământ;

2. Sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes județean ce vizează actul educațional;

3. Sprijină instituțiile de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a diferitelor activități (manifestări ocazionate de sărbători naționale, comemorarea unor personalități, premiarea elevilor participanți la olimpiade, etc.);

4. Monitorizează activitățile unităților de învățământ special în scopul pregătirii corespunzătoare în vederea începerii anului școlar (existența autorizațiilor sanitare de funcționare, condițiile de desfășurare a activității, stocul de combustibili pentru încălzire);

5. Sprijină unitățile de învățământ în inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, a unor proiecte privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;

6. Colaborează la întocmirea referatelor, rapoartelor și proiectelor de hotărâre a Consiliului Județean în domeniul învățământului și urmărirea aplicării acestora;

7. Analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale consiliului județean, proiecte de dispoziții ale președintelui privind completarea și/sau modificarea cadrului legal în domeniul învățământ;

8. Asigură suportul de specialitate comisiei constituite la nivelul Consiliului Județean Prahova (Comisia pentru activități științifice, învățământ, cultură și culte);

9. Colaborează cu instituții și ONG-uri de profil în vederea promovării și sprijinirii acțiunilor specifice;

10. Realizează acțiuni de îndrumare, sprijin și consultanță de specialitate pentru consiliile locale în domeniul educațional;

11. Menține legătura cu consiliile locale în vederea identificării problemelor întâmpinate de către administrațiile publice locale în desfășurarea activității școlare, precum și cu instituțiile de învățământ în vederea rezolvării rapide a problemelor cu care se confruntă;

12. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care acționează în domeniul educațional;

13. Colaborează permanent cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea soluționării operative a problemelor ivite în desfășurarea activității acestuia;

14. Reprezintă Consiliul Județean Prahova în Consiliile de Administrație ale Școlilor speciale, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, în Consorțiul Regional al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia, în Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Prahova;

15. Colaborează cu școlile speciale în vederea sprijinirii acestora în rezolvarea situațiilor apărute în desfășurarea activităților educaționale;

16. Întocmește și expediază răspunsurile la adresele primite din partea unităților școlare și de învățământ ;

17. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale Consiliului Județean ;

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

D. MASS-MEDIA

1. Organizează și îndeplinește toate activitățile necesare furnizării prompte și complete către presă a informațiilor de interes public ce privesc activitățile Consiliului județean;

2. Cooperează cu toate direcțiile serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului județean, cu comisiile de specialitate ale Consiliului, în vederea culegerii și valorificării informațiilor specifice care fac obiectul publicării în mijloacele de informare în masă;

3. Participă la realizarea strategiilor de imagine a Consiliului județean;

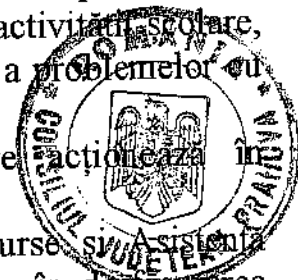
4. Redactează materiale de prezentare și imagine a Consiliului județean, a rolului și atribuțiilor acestuia și difuzarea informațiilor legate de autoritatea județeană;

5. Realizează comunicate/informări de presă și fotografiile la evenimentele instituției;

6. Participă la ședințele interne ale Consiliului Județean Prahova și la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului;

7. Organizează conferințe de presă / briefinguri ale conducerii instituției;

8. Pune la dispoziția managerului de website informațiile existente și postează comunicatele de presă și foto evenimente;



9. Pregătirea și distribuirea comunicatelor de presă, a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din cadrul organizației;
10. Cooperează cu canalele TV și radio în vederea organizării și difuzării de emisiuni TV și emisiuni radio;
11. Coordonează editarea de articole în presa locală și națională;
12. Acorda asistență jurnaliștilor și oferă informații cu privire la activitatea instituției;
13. Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității CJPH de către presa scrisă și audio-vizuală;
14. Transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
15. Realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
16. Facilitează accesul presei la evenimentele organizate atât la sediul instituției cât și în teritoriu;
17. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.



E. SPORT-TINERET

1. Participă la organizarea și desfășurarea activităților sportive și de tineret de nivel județean;
2. Se documentează și promovează proiecte privind activitățile de tineret și sport;
3. Colaborează cu instituțiile din domeniul tineretului și sportului pentru identificarea și sprijinirea în rezolvarea problemelor curente ale acestora precum și pentru dezvoltarea unor posibile parteneriate;
4. Promovează politicile publice în domeniul tineretului și sportului (la nivel teritorial-regional);
5. Colaborează cu organizațiile nonguvernamentale care acționează în domeniul tineretului și sportului la aplicarea măsurilor legale;
6. Oferă consultanță de specialitate, sprijin, îndrumare pentru consiliile locale din județul Prahova în domeniul tineretului și sportului;
7. Contribuie la creșterea calității serviciilor publice județene în domeniul tineretului și îmbunătățirea accesului/participării tinerilor la acestea;
8. Oferă consultanță ONG-urilor de tineret pentru realizarea unor programe/proiecte din domeniu;
9. Participă la realizarea unor conferințe/dezbateri pentru tineri;
10. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

F. ONG-uri

1. Propune măsuri de întărire a parteneriatului dintre administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale;
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a relației administrației publice cu O.N.G.-urile;

3. Elaborează regulamentele privind finanțarea nerambursabilă din fonduri proprii ale Consiliului Județean Prahova pentru selecția de proiecte depuse de către ONG-uri prahovene în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005;

4. Inițiază, dezvoltă și menține relații de informare, prezentare și colaborare cu asociații, fundații, culte religioase și reprezentanți ai societății civile;

5. Organizează dezbateri publice, întâlniri, conferințe pe teme specifice, contribuind la realizarea unei relații eficiente între Consiliul județean Prahova și reprezentanții societății civile;

6. Colaborează cu societatea civilă în realizarea diferitelor studii cu privire la teme majore ale societății prahovene;

7. Colaborează cu alte instituții ale administrației publice și cu instituțiile deconcentrate și subordonate interesate de problematicile societății civile;

8. Gestionează baza de date cu organizațiile ne-guvernamentale din județ;

9. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea Președintelui Consiliului județean Prahova.



G. TURISM

1. Realizează materiale de promovare a obiectivelor de interes turistic ale județului Prahova;

2. Elaborează proiecte de hotărâre a consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul său de activitate, fundamentate prin expuneri de motive și rapoarte de specialitate, precum și referate de aprobare, după caz;

3. Inițiază, sprijină și realizează strategii de dezvoltare și promovare a turismului în județul Prahova;

4. Cooperează cu instituțiile locale și județene pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);

5. Informează asupra obiectivelor turistice de importanță județeană;

6. Participă la expoziții, târguri și manifestări de promovare a turismului la nivel național și internațional;

7. Dezvoltă activități de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale;

8. Contribuie la organizarea unor manifestări cultural-artistice de promovare a patrimoniului județean;

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

CAPITOLUL VI

V. – COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ - SITUAȚII DE URGENȚĂ

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova, Compartimentul Securitate și Sănătatea în Muncă – Situații de Urgență are **indicativul V**, și are atribuții privind consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, lucrând sub directa coordonare a sa la implementarea sistemului de management al securității și sănătății în muncă.

Atribuțiile personalului din cadrul acestui compartiment sunt:

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
2. Întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
4. Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, le supune aprobării angajatorului după care, le distribuie serviciului resurse umane în vederea introducerii în fișa postului;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;
8. Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
9. Elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;
10. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
12. Organizează propaganda de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale;
13. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
14. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
15. Asigură organizarea și desfășurarea controlului medical periodic al salariaților în conformitate cu prevederile legale, răspunde în numele angajatorului de buna desfășurare a acestei atribuții;
16. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
17. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
18. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
19. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
20. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
21. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
22. Întocmește:
 - Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
 - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;



- Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare;
- 23. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- 24. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 25. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 26. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 27. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 28. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- 29. Întocmește situația riscurilor de producere a situațiilor de urgență din cadrul instituției și măsurile pentru înlăturarea acestora;
- 30. Organizează și verifică activitatea formației de pompieri din cadrul Consiliului județean Prahova;
- 31. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- 32. Răspunde de pregătirea formațiunii civile de pompieri;
- 33. Ține evidența operatorilor economici ori persoanelor fizice care au contracte de închiriere, concesiune, atribuire în folosință cu specificarea locurilor utilizate și a profilului de activitate;
- 34. Ține evidența instalațiilor speciale de semnalizare a incendiilor, de alimentare cu apă pentru situații de urgență – rezervoare de apă, pompe de incendiu, hidranți interiori și exteriori, verifică funcționarea acestora și asigurarea întreținerii lor;
- 35. Întocmește planurile de intervenție și de evacuare în situații de urgență;
- 36. Verifică evidența agrementelor tehnice, certificatelor de conformitate, certificatelor de garanție și calitate, certificatelor de atestare a firmelor care au executat lucrări de verificare, reparare, încărcare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor sau a instalațiilor speciale de semnalizare și stingere a incendiilor;
- 37. Eliberează și ține evidența permiselor de lucru cu foc;
- 38. Urmărește planul de măsuri întocmit în urma controalelor proprii ori ale personalului Inspectoratului pentru Situații de Urgență pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 39. Asigură pentru imobilele din administrarea Consiliului județean obținerea avizelor și autorizării I.S.U.;
- 40. Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate și medicul de medicina muncii, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;
- 41. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.



CAPITOLUL VII

VI. – COMPARTIMENTUL CONTROL AL PREȘEDINTELUI

Compartimentul Control al președintelui Consiliului Județean funcționează în directă subordine a acestuia și are **indicativul VI**.

Compartimentul Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, la societățile comerciale la care Consiliul Județean este acționar majoritar, la serviciile publice/instituțiile publice/asociațiile de dezvoltare intercomunitară aflate sub autoritatea Consiliului Județean.

În realizarea misiunilor de control, salariații din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de președintele Consiliului Județean, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare.

Atribuțiile personalului din cadrul acestui compartiment sunt:

1. Elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;

2. Exerciță controlul, în limita legii, asupra activității desfășurate de instituțiile publice sau societățile comerciale la care Consiliul Județean este acționar majoritar;

3. Controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;

4. Controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene, precum și a celor realizate în parteneriat cu consiliile locale;

5. Verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;

6. Întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;

7. Participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, prin dispoziția președintelui;

8. Informează de îndată președintele Consiliului Județean în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandările necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens, cu Biroul de audit din cadrul aparatului de specialitate;

9. Urmărește modul în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului efectuat la instituțiile/societățile menționate și informează președintele Consiliului Județean asupra aspectelor sesizate;

10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean;

Verificarea tuturor sesizărilor primite și declanșarea acțiunilor de control se fac în baza unui ordin de serviciu semnat de către președintele Consiliului Județean.

În exercitarea controlului, personalul compartimentului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În situația în care, în timpul controlului, personalul ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința președintele Consiliului Județean și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.



În cazul în care, asupra personalului Compartimentului Control, se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, președintele Consiliului Județean pentru a dispune măsuri în consecință.

CAPITOLUL VIII

VII. - DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică îndeplinește atribuții în domeniul juridic contencios, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia, gestiunea documentelor clasificate și neclasificate, gestiunea informațiilor de interes public, transparența decizională, producția editorială, tipografică și de difuzare a Monitorului Oficial al Consiliului județean, secretariat ATOP, asigurarea serviciilor de programare, administrare și întreținere a aplicațiilor informatice aflate în exploatare în cadrul Consiliului județean Prahova cât și a serviciilor de administrare și întreținere a rețelei locale de calculatoare a instituției.

Activitatea Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică se realizează prin trei servicii care sunt coordonate și îndrumate de un director executiv.

Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică are **indicativul VII**, iar serviciile din structura sa au indicativele compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament corespunzător fiecăruia, după cum urmează:

- A – Serviciul Juridic Contencios;**
- B – Serviciul Gestiune Documente și Relații Publice;**
- C – Serviciul Informatică.**



VII.A. – SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

Serviciul Juridic Contencios are următoarele atribuții:

1. Realizează activitatea de consultații juridice pentru structurile organizatorice ale Consiliului județean;
2. Elaborează sau inițiază, după caz, proiecte de acte normative inclusiv pe cele privind descentralizarea activității administrației publice locale;
3. Avizează proiectele de hotărâri și dispoziții, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului județean; avizul negativ va fi motivat; avizele necesare altor compartimente sunt prelabile avizului juridic, cu excepția avizului Direcției Economice;
 - 3.1 În cazul contractelor, avizele necesare ale altor compartimente sunt prelabile avizului juridic cu excepția Direcției Economice;
 - 3.2 În cazul proiectelor de hotărâri, viza de legalitate va fi ulterioară celorlalte avize;
4. Inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea domeniului public și privat al județului, a drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege;
5. Ține evidența acțiunilor în justiție, a căilor ordinare și extraordinare de atac;

6. Reprezintă Consiliul județean și președintele Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație; mandatul de reprezentare nu poate depăși atribuțiile ce revin conducerii, potrivit legii;

7. Reprezintă interesele Consiliului județean și ale președintelui Consiliului județean și participă la efectuarea expertizelor judiciare, la concilieri, la executări silite;

8. Acordă consultanță juridică și reprezentare în instanță a autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;

9. Asigură formarea bibliotecii juridice;

10. Participă la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componență sunt prevăzuți și funcționarii ai acestui serviciu;

11. Pregătește procesele în care se asigură reprezentarea printr-o documentare corespunzătoare, procură documentele solicitate de instanțele judecătorești de la compartimentele Consiliului județean, primării și alte instituții implicate în aceste procese;

12. Rezolvă petițiile repartizate de conducerea Consiliului județean;

13. Întocmește și redactează răspunsuri la petiții;

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



VII.B. – SERVICIUL GESTIUNE DOCUMENTE ȘI RELAȚII PUBLICE

Serviciul Gestiune Documente și Relații Publice are următoarele atribuții:

1. Asigură măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea publicității necesare privind desfășurarea ședințelor Consiliului județean și a proiectului ordinii de zi;

2. Asigură convocarea la ședințele Consiliului județean, conform graficului aprobat, precum și a invitațiilor stabiliți de conducere;

3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului județean și urmărește ca acestea să fie însoțite de rapoartele compartimentelor de resort și de documentele de fundamentare, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

4. Constituie și transmite consilierilor județeni mapele cuprinzând materialele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului județean în termenele prevăzute de lege;

5. Comunică, în termenele prevăzute de lege, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului județean;

6. Constituie și păstrează dosarele speciale ale ședințelor Consiliului județean;

7. Asigură legătura conducerii executive a Consiliului județean cu comisiile de specialitate, în activitățile specifice acestora (tematica și conținutul analizelor, studiilor etc.);

8. Asigură preluarea de la comisiile de specialitate a informațiilor privind acțiunile întreprinse de acestea, precum și prezentarea lor conducerii Consiliului județean;

9. Redactează procesele - verbale de ședință ale Consiliului județean;

10. Asigură evidența hotărârilor adoptate de Consiliul județean;

11. Asigură evidența registrelor de prezență a consilierilor județeni la ședințele Consiliului județean;

12. Asigură evidența dispozițiilor emise de președintele Consiliului județean și comunicarea acestora, în termenele prevăzute de lege, către persoanele interesate;