

H O T Ă R Ă R E
privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru
Direcția Județeană de Pază Prahova

Având în vedere:

-Expunerea de motive a domnului Toader Bogdan Andrei, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, precum și raportul nr. 17.679/28 septembrie 2015 al Serviciului resurse umane prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova;

- Scrisoarea nr. 2.392 / 21 septembrie 2015 a Direcției Județene de Pază Prahova privind propunerea de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare.

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (2) lit. c) și prevederile art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova .

(2) Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova, modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se revocă anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.25/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova .

Art.3 Serviciul Gestiune Documente și Managementul Calității va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PREȘEDINTE,
MIRCEA COSMA

Contrasemnează,
SECRETAR
MIHAIL PAVEL

Ploiești, 31 oct 2015
Nr.124

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova

Direcția Județeană de Pază Prahova este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului județean Prahova, destinată asigurării pazei obiectivelor de interes județean și a cărei finanțare se asigură de la bugetul județului.

Având în vedere Scrisoarea nr. 2392/21 septembrie 2015 a Direcției Județene de Pază Prahova, se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a reorganizării activității, după cum urmează:

- Se stabilesc atribuțiile pentru compartimentele reorganizate având în vedere menținerea numărului total de posturi aprobat 164 (din care 25 de funcții publice și 139 funcții de natură contractuală) .

- Structura organizatorică a Direcției Județene de Pază Prahova așa cum s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Prahova nr. 96/24 august 2015 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru Direcția Județeană de Pază Prahova este următoarea :

- a) Director Executiv;
- b) Serviciul Financiar Contabilitate, Buget;
- c) Biroul Pază Obiective;
- d) Biroul Monitorizare, Intervenție, Transport Valori;
- e) Biroul Achiziții Publice, Juridic;
- f) Compartimentul Administrativ, Secretariat, Arhivă, Auto;
- g) Compartimentul Resurse Umane;
- h) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

**Șef serviciu,
Chiriță Steliana**

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
VICEPREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(2) lit. c din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată „Consiliul județean aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.”

Direcția Județeană de Pază Prahova este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului județean Prahova, destinată asigurării pazei obiectivelor de interes județean și a cărei finanțare se asigură de la bugetul județului.

Având în vedere Scrisoarea nr. 2392/21 septembrie 2015 a Direcției Județene de Pază Prahova, se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a reorganizării activității, după cum urmează:

- Se stabilesc atribuțiile pentru compartimentele reorganizate având în vedere menținerea numărului total de posturi aprobat 164 (din care 25 de funcții publice și 139 funcții de natură contractuală) .

**VICEPREȘEDINTE,
TOADER BOGDAN ANDREI**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 În conformitate cu prevederile art. 45 alin. 2 din Legea nr. 155/2010 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale; prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 107 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. VI din Ordonanța de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; prevederile art. 91 alin (2) lit. b și lit. c din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Prahova a aprobat prin Hotărârea nr. 123/30.07.2010 înființarea Direcției Județene de Pază Prahova, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului județean Prahova.

Art.2 Direcția Județeană de Pază Prahova are ca domeniu principal de activitate asigurarea pazei bunurilor și a valorilor deținute de instituțiile publice de interes județean, în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Art.3 Sediul Direcției Județene de Pază Prahova este în Ploiești, Bulevardul Republicii, nr. 2-4.

CAPITOLUL II. OBIECTIVELE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.4 Obiectivul general al Direcției Județene de Pază Prahova constă în protejarea patrimoniului uman și material la nivelul administrației publice locale a Județului Prahova, asigurarea unui climat de ordine și siguranță necesară exercitării actului administrativ.

Art.5 Obiectivele specifice Direcției Județene de Pază Prahova constau în:

- Identificarea riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților în aria de competență a Consiliului Județean Prahova pentru asigurarea unei abordări eficiente și integrate a situației operative, în vederea creșterii gradului de siguranță și protecție.
- Utilizarea resurselor umane, materiale și financiare astfel încât să contribuie permanent la creșterea calității și eficienței serviciilor de pază prestate.
- Perfecționarea managementului în ceea ce privește gestionarea problematicilor privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor, precum și a protecției persoanelor.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE **DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA**

Art.6 Direcția Județeană de Pază Prahova îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor în obiectivele de interes județean; obiectivele a căror pază se va asigura, în limita personalului disponibil, vor fi stabilite de Consiliul Județean Prahova;
- b. asigură monitorizarea și intervenția la obiectivele de interes județean aflate în administrarea Consiliului Județean Prahova;

Art.7 Direcția Județeană de Pază Prahova asigură serviciul de pază / monitorizare la următoarele obiectivele de interes județean:

1. Palatul Administrativ – Ploiești, Bd.Republicii, nr.2-4
2. Palatul Culturii – Ploiești, Str. Erou Călin Cătălin, nr.1
3. Centrul Militar Județean Prahova nr. 1 – Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
4. Centrul Militar Județean Prahova nr. 2 - Ploiești, Str. Ana Ipătescu nr. 1
5. Inspectoratul pentru Situații de Urgență – Ploiești, Str. Elena Doamna nr.2
6. Inspectoratul pentru Situații de Urgență – Ploiești, Str.Mareșal Averescu nr.16
7. Imobil CJPh – Ploiești, Str. Gh. Tițeica nr. 4
8. Școala Specială Nr.2 Ploiești, Str. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 328
9. Școala Gimnazială Specială Nr.1 Ploiești, Str. Făgăraș nr. 1
10. Imobil CJPh Vest - Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16
11. Muzeul Județean de Artă Ploiești – Ploiești, Bd. Independenței nr. 1
12. Muzeul Nicolae Grigorescu – Câmpina, Bd. Carol I nr.166
13. Muzeul Văii Teleajenului - Vălenii de Munte, Str. Berevoiești, nr.14
14. Muzeul Nicolae Iorga - Vălenii de Munte, Str. George Enescu nr. 1-3
15. Foișor Bellu – Urlați, Str. Orzoaia de Sus, nr. 2

16. Muzeul Sării – Slănic, Str. 23 August, nr. 19
17. CIA PAH Mislea – Mislea, Str. Radu Paisie, nr. 14
18. Centrul de Plasament Plopeni – Plopeni, Str. Republicii, nr.8-10
19. DJPPIDJ – Ploiești, Str. Bobâlna nr. 123
20. Muzeul “Crama 1777” – com. Valea Calugarească, sat Valea Popii
21. Muzeul Rezervației Naturale Bucegi – Sinaia, Parcul Dimitrie Ghica
22. Muzeul Ceasului Nicolae Simache – Ploiești, Str. Nicolae Simache nr. 1 - monitorizare
23. Muzeul “Flori de Mină” – Cheia, Str. Principală nr. 232 - monitorizare
24. Centrul de Plasament Filipeștii de Târg – Filipeștii de Târg, Str. Cuza Vodă, nr. 12 – monitorizare
25. Conacul Pană Filipescu - Filipeștii de Târg – monitorizare
26. Centrul de Servicii Comunitare “Rază de Soare” – Băicoi - monitorizare

Art.8 Direcția Județeană de Pază Prahova asigură paza instituțiilor chiriase ale Consiliului Județean Prahova care își au sediul în oricare din obiectivele menționate anterior.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.9 Structura organizatorică a Direcției Județene de Pază Prahova este următoarea:

- i) Director Executiv;
- j) Serviciul Financiar Contabilitate, Buget;
- k) Biroul Pază Obiective;
- l) Biroul Monitorizare, Intervenție, Transport Valori;
- m) Biroul Achiziții Publice, Juridic;
- n) Compartimentul Administrativ, Secretariat, Arhivă, Auto;
- o) Compartimentul Resurse Umane;
- p) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.10 (1) Conducerea Direcției Județene de Pază Prahova se asigură de către un Director Executiv.

(2) Pe perioada când Directorul Executiv al Direcției Județene de Pază Prahova nu este prezent în instituție (concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc)

atribuțiile sale vor fi preluate de către Șeful Serviciului Financiar Contabilitate, Buget.

Art.11 Directorul Executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Județene de Pază;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea, întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor de pază;
- f) aprobă planurile de pază, întocmite pentru obiectivele de interes județean;
- g) analizează periodic activitatea Direcției Județene de Pază și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Județean;
- h) asigură informarea operativă a Președintelui Consiliului Județean și a instituțiilor abilitate, despre evenimentele deosebite ce au avut loc;
- i) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții în domeniul pazei și protecției bunurilor și persoanelor;
- j) asigură ordinea interioară, disciplina în rândul efectivelor, având dreptul să propună asigurarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- k) are obligația asigurării securității și protecției sănătății angajaților prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.12 Serviciul Financiar Contabilitate, Buget are următoarele atribuții:

- a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare Directorului Executiv și spre aprobare Consiliului Județean;
- b) informarea lunară a directorului executiv cu privire la situația economico-financiară înregistrată;
- c) întocmirea bilanței lunare de verificare, a dării de seamă contabile trimestriale și a contului anual de execuție cu anexele prevăzute de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) organizarea evidenței contabile a creanțelor, emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv a majorărilor și penalităților legale de întârziere;
- e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru documente în conformitate cu prevederile legale;
- f) luarea măsurilor ca actele care reprezintă cheltuieli fără viză de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea instituției;

g) asigurarea participării personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor rezultate în urma acesteia;

h) asigurarea întocmirii statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul direcției;

i) întocmirea lunară a facturilor aferente serviciilor prestate;

j) răspunderea la solicitările organelor de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;

k) organizarea, coordonarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității de casierie;

l) asigură întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor instituției;

m) asigură repartizarea creditelor bugetare aprobate pe capitole.

Art.13 Biroul Pază Obiective are următoarele atribuții:

a) întocmește împreună cu beneficiarii serviciului de pază protocoale de colaborare având ca obiect servicii de pază a bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

b) asigură transmiterea către personalul de pază a dispozițiilor conducerii instituției;

c) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;

d) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul cu atribuții de pază din cadrul instituției, precum și de respectare a regulilor cu privire la predarea primirea-armamentului;

e) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții de pază din cadrul instituției privind asigurarea pazei bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

f) avizează planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menținând legătura permanent cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

g) urmărește ca beneficiarii să prevadă în planurile de pază toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

h) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

i) participă la ședințele de tragere și asigură măsurile ca acestea să se desfășoare în condiții de siguranță;

j) informează de îndată conducerea Direcției Județene de Pază despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;

k) analizează periodic activitatea personalului din subordine și propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

l) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

m) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile competente ale Inspectoratului General al Poliției Române, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

n) organizează și conduce întreaga activitate a biroului în scopul îndeplinirii ireproșabile a obligațiilor asumate prin protocoale de colaborare;

o) organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;

p) ia măsurile legale pentru asigurarea protecției informațiilor clasificate secret de serviciu și al datelor cu caracter confidențial;

r) repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine.

Art.14 Biroul Monitorizare, Intervenție, Transport Valori îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează, împreună cu Biroul Pază Obiective, activitatea de pază pentru obiectivele de interes județean, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) efectuează, împreună cu Biroul Pază Obiective, instruirea agenților de pază cu privire la respectarea consemnului general și particular al postului, controlul acces, verificarea punctelor vulnerabile ale obiectivelor și alte aspecte specifice activității de pază;

c) conduce, împreună cu Biroul Pază Obiective, pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură, împreună cu Biroul Pază Obiective, cunoașterea legislației referitoare la drepturile și obligațiile personalului și execută periodic verificări și testări cu privire la modul de cunoaștere și aplicare a acestora;

e) primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii de către personalul cu atribuții de pază din cadrul instituției;

f) efectuează acțiuni de monitorizare a obiectivelor de interes județean, intervenind la solicitarea agenților de pază, la evenimentele deosebite;

g) asigură, împreună cu Biroul Pază Obiective, sprijin beneficiarilor la întocmirea planurilor de pază;

h) menține legatura permanentă cu beneficiarii serviciului de pază, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

i) verifică, împreună cu Biroul Pază Obiective, modul în care sunt păstrate, mânuite și folosite, în condițiile legii armamentul și muniția din dotare;

j) participă la ședințele de tragere și asigură măsurile ca acestea să se desfășoare în condiții de siguranță;

k) informează, de îndată, conducerea Direcției Județene de Pază despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare, intervenție și transport valori și tine evidența acestora;

l) asigură operativitatea și securitatea transporturilor de valori, asigurând totodată păstrarea secretului sumelor sau a valorilor transportate;

m) execută recunoașteri asupra traseelor de deplasare, punctelor inițiale, intermediare, finale, precum și ale punctelor vulnerabile ale activității de transport valori;

n) analizează periodic, împreună cu Biroul Pază Obiective, activitatea personalului a cărui activitate o coordonează;

o) contribuie permanent la îmbunătățirea imaginii instituției în relația cu cetățenii.

Art. 15 Biroul Achiziții Publice, Juridic are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

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

c) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;

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

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

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

g) participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau la încheierea acordului cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigură transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind contestațiile primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul); întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;

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

i) întocmește dosarul achiziției publice care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;

j) acordă consultanță și îndrumare juridică pentru compartimentele din cadrul Direcției Județene de Pază Prahova;

k) asigură controlul legalității actelor care provin de la compartimentele de specialitate ale Direcției Județene de Pază Prahova, care sunt supuse avizului de legalitate;

l) avizează proiectele de hotărâri și dispoziții, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției Județene de Pază Prahova, avizul negativ va fi motivat; avizele necesare ale altor compartimente sunt prealabile avizului juridic;

m) inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege;

n) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație, mandatul de reprezentare nu poate depăși atribuțiile ce revin conducerii, potrivit legii;

o) ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, asigură formarea bibliotecii juridice;

p) ține evidența contractelor ce angajează răspunderea Direcției Județene de Pază Prahova și a protocoalelor de colaborare încheiate cu beneficiarii serviciului de pază;

r) efectuează pregătirea juridică și de specialitate a agenților de pază;

s) rezolvă petițiile, adresele și scrisorile repartizate de conducerea instituției.

Art.16 Compartimentul Administrativ Secretariat, Arhivă, Auto are următoarele atribuții:

a) asigură echiparea și dotarea personalului direcției conform normelor metodologice;

b) asigură funcționarea aparaturii tehnice de transmisiuni și tehnică de calcul, necesare desfășurării activității;

c) ia măsurile necesare pentru exploatarea eficientă a parcului auto;

d) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri;

e) asigură exploatarea corectă a spațiilor destinate, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

f) efectuează lucrările specifice de secretariat (înregistrarea documentelor, primirea, urmărirea, eliberarea corespondenței, etc.);

g) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea instituției;

h) asigură aplicarea politicii și a programelor de mediu, implementarea programului de informare și instruire a propriilor angajați cu privire la acestea, precum și colaborea cu autoritățile cu competențe în domeniu;

i) asigură evidența militară și mobilizarea la locul de muncă a salariaților din cadrul Direcției Județene de Pază Prahova, precum și colaborea cu autoritățile cu competențe în domeniu;

j) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

k) execută alte sarcini necesare bunei funcționări a direcției;

l) ia măsurile ce se impun pentru asigurarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul instituției, atât teoretică cât și fizică, în conformitate cu prevederile legale.

Art.17 Compartimentul Resurse Umane are ca principal rol ținerea evidenței funcțiilor publice și a datelor privind cariera profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției și salarizarea acestora.

În acest scop Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- b) în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Buget stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- c) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din direcție;
- d) întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea personalului;
- e) constituie sistemul și administrează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din cadrul Direcției și transmite modificările intervenite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- f) asigură întocmirea, completarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților, în format electronic, la inspectoratul teritorial de muncă;
- g) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor de post;
- h) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- i) verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
- j) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul direcției;
- k) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul direcției privind încadrarea, veniturile realizate, poprii, împrumuturi, giranți etc.;
- l) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a ecusoanelor;
- m) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- n) ține evidența salariaților care sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată și alte concedii prevăzute de lege;
- o) întocmește contractele de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual și urmărește respectarea lor;
- p) întocmește dosarele și adeverințele de pensionare ale salariaților;
- r) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale direcției fișele de post;
- s) înregistrează, păstrează și actualizează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din cadrul direcției;
- t) întocmește și ține evidența listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- u) eliberează, la cerere, adeverințe de completare a vechimii în muncă solicitate de salariați și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale.

Art. 18 Compartimentul SSM – SU are următoarele atribuții principale:

a) organizează și realizează acțiuni de îndrumare metodologică și control a întregii activități de asigurare a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

b) urmărește identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, actualizarea planului anual de prevenire și protecție și a planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

c) elaborează instrucțiuni proprii de completare și de aplicare a reglementărilor SSM – SU, întocmind un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul SSM - SU, stabilind periodicitatea instruirii, adecvată fiecărui loc de muncă;

d) propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM - SU, corespunzător fiecărui loc de muncă și, în special, pentru persoanele ce au fost desemnate să răspundă de aplicarea normelor de sănătate în muncă la fiecare punct de lucru, precum și necesarul de formare a personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;

e) asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SSM - SU și verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații, a informațiilor primite și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității în muncă;

f) evidențiază zonele cu risc ridicat care necesită semnalizare de securitate, evidențiază meseriile și profesiile pentru care este necesară autorizarea executării lor precum și posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

g) urmărește menținerea în limite normale a condițiilor de lucru și verificarea periodică, dar nu la mai mult de un an sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării în normele de nocivitate admisă pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme sau laboratoarele abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;

h) întocmește și supune aprobării conducerii normativele de acordare a echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare;

i) organizează și urmărește activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;

j) participă la cercetarea eventualelor evenimente în domeniul securității și sănătății în muncă și ține evidența acestora;

k) menține în permanență legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, transmițând în termen rapoarte privind realizarea măsurilor dispuse de reprezentanții acestora;

l) colaborează cu cabinetul de medicina muncii în vederea supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor;

m) organizează identificarea pericolelor de incendii stabilind și realizând măsurile de eliminare a acestora;

n) propune dotarea cu mijloacele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cu sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor, urmărind menținerea în permanență a acestor dotări în stare de funcționare sau de utilizare (inclusiv efectuarea la timp a operațiunilor de verificare, întreținere, revizie, reparații);

o) încheie cu beneficiarii serviciului de pază convenții de SSM-SU prin care se stabilesc în comun obligații și responsabilități în domeniu;

p) încheie cu beneficiarii serviciului de pază planuri de acțiune în caz de pericol grav și iminent.

CAPITOLUL VII. GESTIUNEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ASIGURAREA BAZEI TEHNICO-MATERIALĂ A DIRECȚIEI

Art.19 Direcția Județeană de Pază Prahova își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Județean. Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor, se face conform clasificăției funcționale și economice, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii bugetului de stat.

Art.20 (1) Finanțarea cheltuielilor Direcției Județene de Pază se asigură de la bugetul județului, din venituri proprii și din alte surse de finanțare.

(2) Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Direcția Județeană de Pază Prahova are conturi proprii deschise la Trezoreria Municipiului Ploiești, atât pentru salarii, pentru cheltuieli materiale cât și pentru cheltuieli de investiții.

Art.21 (1) Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din venituri proprii și subvenții din bugetul județean, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Județene de Pază se face conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii bugetului de stat.

(3) Excedentele rezultate din execuția bugetului Direcției Generale de Pază se regularizează cu bugetul județului, la sfârșitul anului.

(4) Execuția de casă a bugetului Direcției Generale de Pază se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Trezoreria Ploiești).

(5) În cazul în care finanțarea cheltuielilor curente și de capital s-a asigurat integral din veniturile proprii, excedentele anuale rezultate din execuția bugetului Direcției Județene de Pază rămân la dispoziția acesteia, urmând a fi folosite cu aceeași destinație, raportându-se în anul următor.

(6) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.22 (1) **Contabilitatea Direcției Județene de Pază** este organizată și condusă de către aceasta până la nivel de dare de seamă inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Județean Prahova.

(2) Corespunzător celor de mai sus, Direcția Județeană de Pază întocmește lunar bilanța de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seamă contabilă și anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice. Situațiile întocmite vor fi predate Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Prahova, în vederea centralizării.

Art.23 Patrimoniul Direcției Județene de Pază se constituie din bunuri proprii și din bunuri aparținând domeniului public și privat al Județului Prahova transmise în administrare prin hotărâre a Consiliului Județean.

Art.24 Asigurarea tehnico-materială a Direcției Județene de Pază se va realiza conform reglementărilor proprii, aprobate prin hotărâre a Consiliului județean.

Art.25 (1) Direcția Județeană de Pază poate fi autorizată să procure, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În situațiile în care, în obiectivele de interes județean funcționează pe lângă instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Prahova și alte instituții, acestora li se va percepe, pentru activitatea de pază prestată de Direcție, contravaloarea serviciului de pază, proporțional cu suprafața ocupată, pe baza tarifului stabilit prin norme proprii și aprobat prin dispoziție internă a directorului executiv.

CAPITOLUL VIII. STATUTUL PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.26 Organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Județene de Pază se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova.

Art.27 Funcționarii publici sunt numiți de către directorul executiv, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28 Personalul din aparatul de lucru al Direcției Județene de Pază, care efectuează activități de secretariat-administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații, precum și activități de pază, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public, acestora li se aplică legislația muncii.

Art.29 Aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte este de competența directorului executiv.

Art.30 Personalul Direcției Județene de Pază are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.31 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv se face de Consiliul Județean, la propunerea Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legale.