

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr.3070/ 10februarie 2020 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul comun nr.3071/10 februarie 2020 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova;

- Prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor de aplicare ale acesteia aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 301/2012, precum și prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit. c), precum și ale art. 182 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

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

(2). Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare modificate conform prevederilor alin.(1) sunt cuprinse în anexele nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Județeană de Pază Prahova .

**PREȘEDINTE,
BOGDAN ANDREI TOADER**

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
HERMINA ADI BÎGIU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr.3070/ 10 februarie 2020

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b) și c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ „*Consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean*”

Văzând referatul nr. 187/23 ianuarie 2020 al Direcției Județene de Pază Prahova, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor de aplicare ale acesteia aprobate prin Hotărârea de gUvern nr. 301/2012 *se consideră oportună* modificarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova, astfel:

- Autorizarea Direcției Județene de Pază Prahova ca furnizor de formare profesională (echivalentul codului CAEN 8559 – Alte forme de învățământ n.c.a.) și formarea profesională a personalului în cadrul instituției, având în vedere faptul că, instituția dispune de personal calificat cu calitatea de formator cu competențe atestate, care poate asigura atât specializarea agenților (absolvenți ai cursului de calificare de bază/echivalentul legal și posesori ai atestatului de exercitare a profesiei), cât și pregătirea continuă a personalului de securitate.

Totodată, calitatea de furnizor de formare profesională ar oferi Direcției Județene de Pază Prahova posibilitatea organizării de cursuri de specializare/pregătire continuă și pentru personalul unităților din subordinea Consiliului Județean Prahova care își asigură paza cu personal propriu reducând cheltuielile acestora.

Organizarea și implementarea programelor de formare revine în sarcina Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției Județene de Pază Prahova, fără a necesita crearea de noi posturi sau cheltuieli de personal suplimentare.

- Reorganizarea Compartimentului monitorizare, control acces în Compartiment monitorizare, relații publice, fiind schimbată denumirea compartimentului fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor celor 5 posturi de execuție de natură contractuală care compun structura noului compartiment .

Astfel, pe lângă atribuțiile actuale ale compartimentului menționat, care vor fi păstrate, în sfera de activitate va fi implementată activitatea de permanență și relații publice.

Activitatea de permanență presupune ca personalul de serviciu să răspundă 24 de ore din 24 la un număr de telefon dedicat, la care persoanele fizice sau juridice pot semnala diverse probleme ce țin de sfera de activitate a Consiliului Județean Prahova.

Reorganizarea Compartimentului monitorizare, relații publice se face prin reîncadrarea personalului existent și cu menținerea în cheltuielile de personal aprobate.

Față de cele prezentate, supunem spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

P R E Ș E D I N T E,
BOGDAN ANDREI TOADER

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică
Serviciul Resurse Umane
Nr. 3071/ Dosar I/B/3 / 10 februarie 2020

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova

Văzând referatul nr. 187/ 23 ianuarie 2020 al Direcției Județene de Pază Prahova se propune modificarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova, cu menținerea în numărul total aprobat de 160 de posturi (24 funcții publice și 136 funcții de natură contractuală), astfel:

- În conformitate cu prevederile legale, respectiv art. 44, alin 4 din Hotărârea de Guvern nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, se menționează - „*pentru a îmbunătăți cunoștințele acumulate anterior, angajatorii sunt obligați să asigure pregătirea continuă a personalului de execuție până la șeful de tură inclusiv, în limita a cel puțin 20 de ore anual, prin furnizori de formare profesională autorizați, în baza programei de pregătire stabilite anual de Inspectoratul General al Poliției Române. Răspunderea pentru desfășurarea pregătirii continue revine conducătorului societății sau, după caz, responsabilului cu pregătirea din cadrul societății.*”

Autorizarea Direcției Județene de Pază Prahova ca furnizor de formare profesională (echivalentul codului CAEN 8559 – Alte forme de învățământ n.c.a.) și formarea profesională a personalului în cadrul instituției ar constitui o economie la bugetul instituției și implicit al Consiliului Județean Prahova, altfel existând obligativitatea efectuării programelor de formare cu terțe entități.

Instituția dispune de personal calificat cu calitatea de formator cu competențe atestate, care poate asigura atât specializarea agenților (absolvenți ai cursului de calificare de bază/echivalentul legal și posesori ai atestatului de exercitare a profesiei), cât și pregătirea continuă a personalului de securitate.

Totodată, calitatea de furnizor de formare profesională ar oferi Direcției Județene de Pază Prahova posibilitatea organizării de cursuri de specializare/pregătire continuă și pentru personalul unităților din subordinea Consiliului Județean Prahova care își asigură paza cu personal propriu reducând cheltuielile acestora.

Organizarea și implementarea programelor de formare revine în sarcina Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției Județene de Pază Prahova, fără a necesita crearea de noi posturi sau cheltuieli de personal suplimentare.

- Tot în vederea eficientizării activității acestei instituții se propune reorganizarea Compartimentului monitorizare, control acces în Compartiment monitorizare, relații publice, fiind schimbată denumirea compartimentului fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor celor 5 posturi de execuție de natură contractuală care compun structura noului compartiment .

Astfel, pe lângă atribuțiile actuale ale compartimentului menționat, care vor fi păstrate, în sfera de activitate va fi implementată activitatea de permanență și relații publice.

Activitatea de permanență presupune ca personalul de serviciu să răspundă 24 de ore din 24 la un număr de telefon dedicat, la care persoanele fizice sau juridice pot semnală diverse probleme ce țin de sfera de activitate a Consiliului Județean Prahova.

În cazul apariției unor fenomene sau evenimente care pot prejudicia bunurile de interes județean (fenomene meteorologice, cutremure, accidente, incendii, etc) dispecerul de serviciu are obligația de a aduce în regim de urgență la cunoștința factorilor de decizie problemele semnalate.

Acțiunile de intervenție au ca scop luarea primelor măsuri, alături de reprezentanții instituțiilor abilitate, în vederea salvării de vieți omenești, ale bunurilor proprietate publică, limitării producerii unor pagube materiale, protecția mediului, normalizarea activităților economico-sociale, respectând atribuțiile principale de pază și protecție a bunurilor de interes județean.

Reorganizarea Compartimentului monitorizare, relații publice se face prin reîncadrarea personalului existent și cu menținerea în cheltuielile de personal aprobate.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova.

**Director executiv,
Tincă Georgiana Alina**

**Șef serviciu,
Ion Elena**

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE
PAZĂ PRAHOVA**

Anexa nr.1 la Hotărârea nr. / _____

| | |
|-----------------------|------------|
| TOTAL POSTURI: | 160 |
| funcții publice | 24 |
| - conducere: | 3 |
| - executie: | 21 |
| funcții contractuale | 136 |
| - conducere: | 1 |
| - executie: | 135 |

DIRECTOR EXECUTIV

1

| | |
|--|---|
| SERVICIUL FINANCIAR, - CONTABILITATE, BUGET | 8 |
| | 1 |
| | 7 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| COMPARTIMENT ADMINISTRATIV | 1 |
| | - |
| | 1 |

**BIROUL
PAZĂ OBIECTIVE**

130
1
129

**SERVICIUL
COORDONARE
OBIECTIVE,
INTERVENȚIE**

9
1
8

**COMPARTIMENT
MONITORIZARE,
RELATII
PUBLICE**

5
-
5

**COMPARTIMENT
JURIDIC**

2
-
2

**COMPARTIMENT
RESURSE
UMANE**

2
-
2

**COMPARTIMENT
ACHIZIȚII**

1
-
1

**COMPARTIMENT
SSM – SU**

1
-
1

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr.....
din data de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, 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, precum și protecția persoanelor.

Art.3 Sediul Direcției Județene de Pază Prahova este în Ploiești, Bulevardul Republicii, nr. 2-4. Palat Administrativ, Intrarea „H” .

CAPITOLUL II. OBIECTIVELE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.4 Obiectivul general al Direcției Județene de Pază Prahova constă în protecția persoanelor și paza patrimoniului 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.
- Formarea profesională, calificarea, specializarea și perfecționarea

(echivalentul Codului CAEN 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.) personalului din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Județean Prahova.

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;
- c. asigură activitatea de permanență și relații publice, în vederea protejării bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Art.7 Direcția Județeană de Pază Prahova asigură serviciul de pază/ monitorizare la următoarele obiective 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. Inspectoratul pentru Situații de Urgență - Ploiești, Str. Elena Doamna nr.2
5. Punct Comandă Județean de Protecție Civilă - Ploiești, Str.Mareșal Averescu nr.16
6. Imobil CJPh - Ploiești, Str. Gh. Tițeica nr. 4
7. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.1- Ploiești, Str. Făgăraș nr. 1
8. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.2 - Ploiești, Str. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 328
9. Imobil CJPh Vest - Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16
10. Muzeul Județean de Artă Ploiești - Ploiești, Bd. Independenței nr. 1
11. Muzeul Național al Petrolului - Ploiești str. Dr. Dumitru Bagdazar nr. 8
12. Muzeul Nicolae Grigorescu - Câmpina, Bd. Carol I nr.166
13. Muzeul Natura 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. 23August, nr. 19
17. CIA PAH Mislea - Mislea, Str. Radu Paisie, nr. 14
18. Centrul de Plasament Plopeni - Plopeni, Str.Republicii, nr.8-10
19. Muzeul "Crama 1777" - Com. Valea Calugarească, Sat Valea Popii
20. Muzeul Rezervației Naturale Bucegi - Sinaia, Parcul Dimitrie Ghica
21. Castrul Roman - Drajna de Sus
22. DJPPIDJ - Ploiești, Str.Bobâlna nr. 123 - monitorizare
23. Muzeul Ceasului Nicolae Simache - Ploiești, Str. Nicolae Simache nr. 1 - monitorizare

24. Muzeul “Flori de Mină” - Cheia, Str. Principală nr. 232 - monitorizare
25. Centrul de Plasament Filipeștii de Târg - Filipeștii de Târg, Str. Cuza Vodă, nr. 12 – monitorizare
26. Complexul de Servicii Comunitare “Rază de Soare” - Băicoi – monitorizare
27. Complexul de Servicii Comunitare Puchenii Mari – Puchenii Mari, sat Miroslăvești, DN 1, nr. 90 – monitorizare
28. Complexul de Servicii Comunitare Fântânele – Sat Fântânele nr. 814, Județul Prahova – monitorizare
29. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Liliești – Liliești, Băicoi, Strada Înfrățirii nr. 124 – monitorizare

Art.8 Direcția Județeană de Pază Prahova asigură contra cost paza instituțiilor chiriașe 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:

- a) Director Executiv;
- b) Serviciul Financiar Contabilitate, Buget;
- c) Compartiment Administrativ;
- d) Biroul Pază Obiective;
- e) Serviciul Coordonare Obiective, Intervenție;
- f) Compartiment Monitorizare, Relații Publice;
- g) Compartiment Juridic;
- h) Compartiment Achiziții;
- i) Compartimentul Resurse Umane;
- j) 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 o persoană delegată în acest sens.

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 bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- j) asigură ordinea interioară, disciplina în rândul salariaților instituției, având dreptul să propună recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- k) are obligația asigurării sănătății și securității în muncă a salariaților prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale;
- 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 și a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale Sistemului Național de Raportare FOREXEBUG;
- 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) asigură inventarierea patrimoniului, stabilirea eventualelor diferențe și înregistrarea acestora în contabilitatea instituției;
- 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) răspunde 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 Compartimentul Administrativ 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) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri;

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

e) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea instituției;

f) execută alte sarcini necesare bunei funcționări a direcției.

Art.14 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, precum și de respectare a regulilor cu privire la predarea primirea-armamentului, dacă este cazul;

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;

e) 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;

f) 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;

g) 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, dacă este cazul;

h) participă la ședințele de tragere și asigură măsurile ca acestea să se desfășoare în condiții de siguranță, dacă este cazul;

i) 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;

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

k) 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;

l) 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, dacă este cazul;

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

n) asigură pregătirea continuă de specialitate a personalului din subordine, pe baza programului de formare întocmit de compartimentul de specialitate.

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

Art.15 Serviciul Coordonare Obiective, Intervenție 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) 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;

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

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

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

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

h) asigură intervenția la obiectivele de interes județean a căror pază sau monitorizare este asigurată de către Direcția Județeană de Pază Prahova, asigurând sprijinul agenților de pază pentru rezolvarea unor situații deosebite;

i) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, etc, pe raza obiectivelor de interes județean;

j) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă, și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente la obiectivele de interes județean;

k) asigură însoțirea reprezentanților consiliului județean la diferite activități sau manifestări culturale artistice;

l) asigură măsuri de pază și ordine publică cu ocazia desfășurării unor activități, festivaluri, simpozioane sau alte manifestări culturale artistice organizate la obiectivele de interes județean a căror pază sau monitorizare este asigurată de către Direcția Județeană de Pază Prahova;

m) informează, de îndată, conducerea Direcției Județene de Pază despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare și intervenție și ține evidența acestora;

n) poate efectua transporturi de valori, în condițiile legii;

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

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

Art.16 Compartimentul Monitorizare, Relații Publice are următoarele atribuții:

a) preia sesizări ale persoanelor fizice și juridice publice sau private, cu privire la orice eveniment care poate pune în pericol integritatea bunurilor și valorilor din patrimoniul județean, precum și integritatea persoanelor, de pe raza administrativă a Județului Prahova;

b) informează de îndată factorii de decizie de la nivelul Consiliului Județean Prahova și al Direcției Județene de Pază Prahova despre producerea unui eveniment grav ce poate pune în pericol integritatea bunurilor și valorilor, precum și integritatea persoanelor;

c) asigură deplasarea la fața locului, în cel mai scurt timp, a personalului care desfășoară activitatea de permanență pentru a limita pagubele produse bunurilor de interes județean și vieții persoanelor, în limita competențelor legale și cu sprijinul autorităților abilitate;

d) asigură legătura permanentă cu celelalte structuri cu competențe în domeniu ce funcționează pe lângă alte instituții publice, precum Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Județean de Jandarmi Prahova, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al Județului Prahova, primării și structuri de poliție locală din județ, furnizori de utilități publice, etc.

e) ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește timpul de răspuns al serviciilor specializate și modul de rezolvare a problemelor semnalate;

f) asigură realizarea transparenței decizionale în administrația publică, prezentând conducerii Consiliului Județean Prahova propunerile cetățenilor județului, preluate ca și sesizări, în problemele de interes pentru comunitate.

g) monitorizează activitatea de pază a obiectivelor de interes județean;

h) întocmește sinteze periodice în atenția conducerii instituției cu problemele apărute în activitatea de pază;

i) întocmește rapoartele detaliate a activității de monitorizare sau intervenție la obiectivele care au solicitat acest lucru;

j) cunoaște în permanență situația obiectivelor, a posturilor de pază, întocmind situația zilnică privind modul de repartizare a efectivelor;

k) ține legătura permanent cu agenții ce execută activitatea de pază și membrii echipei de intervenție în vederea soluționării operative a problemelor apărute;

l) monitorizează camerele video ale Sistemului de control acces și pontaj montate la Obiectivul Palat Administrativ;

m) în situația producerii unor evenimente deosebite urmărește modul de acțiune al agenților de pază și al echipei de intervenție;

n) propune conducerii instituției măsuri pentru organizarea judicioasă a activității compartimentului, în scopul de a obține rezultate cât mai bune;

o) eliberează permisele de parcare și ține evidența acestora pentru parcările aflate în administrarea Consiliului Județean Prahova;

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

Art.17 Compartimentul Juridic are următoarele atribuții principale:

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

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

c) 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 prelabile avizului juridic;

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

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

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

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

- i) rezolvă petițiile, adresele și scrisorile repartizate de conducerea instituției.
- j) ține evidența acțiunilor în justiție, a căilor ordinare și extraordinare de atac;
- k) verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- r) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- l) informează permanent conducerea Direcției Județene de Pază Prahova cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectivelor instituției.

Art.18 Compartimentul Achiziții are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

Art.19 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) vizează foile de pontaj întocmite de șefii de servicii, birouri și 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, împrumuturi, giranți etc, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a ecusoanelor; eliberează, la cerere, adeverințe de completare a vechimii în muncă solicitate de salariați și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale;

l) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;

m) ține evidența salariaților care sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată și alte concedii prevăzute de lege;

n) întocmește contractele de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual și urmărește respectarea lor;

o) întocmește dosarele și adeverințele de pensionare ale salariaților;

p) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale direcției fișele de post;

r) înregistrează, păstrează și actualizează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din cadrul direcției;

s) întocmește și ține evidența listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;

ș) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii și structura personalului;

t) facilitează dezvoltarea profesională a personalului în concordanță cu Planul de măsuri privind pregătirea profesională și cu aspirațiile profesionale ale fiecărui angajat, în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;

ț) organizează și implementează programe de formare, specializare și perfecționare profesională pentru personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Județean Prahova ;

u) identifică nevoile de formare care pot fi îndeplinite cu specialiștii din cadrul instituției, coordonează și conduce colectivul de specialiști pentru realizarea unor cursuri bazate pe practicarea și dobândirea de aptitudini, deprinderi și atitudini, facilitând însușirea unor cunoștințe temeinice, metode și procedee moderne necesare desfășurării activității la nivel calitativ ridicat și în condiții de maximă eficiență;

v) realizează parteneriate cu alte entități implicate în activitatea de formare profesională, în concordanță cu cerințele instituției pentru o educație bazată pe competență.

Art.20 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,

urmarind mentinerea 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.21 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 clasificății 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.22 (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.

(3) 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.

Art.23 (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 Județene de Pază se regularizează cu bugetul județului, la sfârșitul anului.

(4) Execuția de casă a bugetului Direcției Județene 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.24 (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 balanța 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, precum și formularele din sfera raportării situațiilor financiare ale Sistemului Național de Raportare FOREXEBUG. Situațiile întocmite vor fi predate Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Prahova, în vederea centralizării.

Art.25 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.26 Asigurarea tehnico-materială a Direcției Județene de Pază se va realiza conform reglementărilor proprii, aprobate prin hotărâre a Consiliului județean.

Art.27 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.

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

Art.28 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.29 Funcționarii publici sunt numiți de către directorul executiv, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30 Personalul din aparatul de lucru al Direcției Județene de Pază, care efectuează activități administrative, de secretariat, 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, respectiv Codul Muncii – Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31 Aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte este de competența directorului executiv.

Art.32 Personalul Direcției Județene de Pază are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.33 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru Directorul Executiv al Direcției Județene de Pază Prahova se dispune de către Președintele Consiliului Județean Prahova.

Art.34. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Pază Prahova se completează cu alte reglementări legale în vigoare.