

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană
de Pază Prahova ca urmare a reorganizării activității**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 28552/23 noiembrie 2023 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul comun nr. 28554/23 noiembrie 2023 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova ca urmare a reorganizării activității;

- Prevederile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile art. XVIII - art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aplicarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit. a), alin. (2) lit.b) și c) și alin. (5) lit.q), precum și ale art.182 și art. 196 alin. (1) lit.a) 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 Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Pază Prahova ca urmare a reorganizării activității, conform anexelor nr. 1 - 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Pentru respectarea prevederilor legale, personalului ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noilor structuri, procedurile legale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, coroborate cu prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, se aplică până la data de 31 decembrie 2023, în acest sens reorganizarea produce efecte depline și noile structuri aprobate sunt funcționale începând cu data de 01 ianuarie 2024.

Art. 3 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Județeană de Pază Prahova.

Art. 4 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 27 noiembrie 2023

Nr. 322

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE
PAZĂ PRAHOVA**

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr.
Din data

DIRECTOR EXECUTIV

1

**DIRECTOR EXECUTIV
ADJUNCT**

1

**SERVICIUL FINANCIAR
- CONTABILITATE,
GESTIONARE BUGET,
PLĂȚI**

13

1

12

ȘEF SERVICIU

1

**SERVICIUL
COORDONARE,
CONTROL, PAZĂ
OBIECTIVE**

133

1

132

ȘEF SERVICIU

1

**COMPARTIMENT
FINANCIAR –
CONTABILITATE,
GESTIONARE BUGET,
PLĂȚI**

6

**COMPARTIMENT
PROCEDURI,
SECRETARIAT**

2

**COMPARTIMENT
ADMINISTRATIV,
ARHIVĂ, AUTO**

3

**COMPARTIMENT
RELAȚII
PUBLICE**

1

**COMPARTIMENT
COORDONARE,
CONTROL**

8

**COMPARTIMENT
PAZĂ OBIECTIVE**

124

**COMPARTIMENT
JURIDIC**

2

**COMPARTIMENT
RESURSE
UMANE**

2

**COMPARTIMENT
ACHIZIȚII**

1

**COMPARTIMENT
SSM – SU**

1

TOTAL POSTURI:	154
funcții publice (FP)	24
- conducere:	4
- execuție:	20
Personal contractual (PC)	130
- conducere:	0
- execuție:	130

**STATUL DE FUNCȚII AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA**

Nr. crt.	Structura *	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
		De conducere*	De execuție*				De conducere	De execuție		
1.	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE PAZĂ PRAHOVA	Director executiv		I	S	II				
2.		Director executiv adjunct		I	S	II				
3.	SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, GESTIONARE BUGET, PLĂȚI	Șef serviciu		I	S	II				
4.	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE GESTIONARE BUGET, PLĂȚI		Consilier	I	S	superior				
5.			Consilier	I	S	superior				
6.			Consilier	I	S	superior				
7.			Consilier	I	S	superior				
8.			Consilier	I	S	principal				

9.			Referent	III	M	superior				
10.	COMPARTIMENT PROCEDURI, SECRETARIAT							Inspector de specialitate	S	CM IA
11.								Inspector de specialitate	S	CM IA
12.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, SECRETARIAT, AUTO							Inspector de specialitate	S	CM IA
13.								Inspector de specialitate	S	CM IA
14.								Inspector de specialitate	S	CM IA
15.	COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE							Inspector de specialitate	S	CM II
16.	SERVICIUL COORDONARE, CONTROL, PAZĂ OBIECTIVE	Șef serviciu		I	S	II				
17.	COMPARTIMENT COORDONARE CONTROL		Consilier	I	S	superior				
18.			Consilier	I	S	superior				
19.			Consilier	I	S	superior				
20.			Consilier	I	S	superior				
21.			Consilier	I	S	principal				
22.			Consilier	I	S	principal				
23.			Referent	III	M	superior				

24.			Referent	III	M	superior				
25.	COMPARTIMENT PAZĂ OBIECTIVE							Paznic	M/G	CM
26.								Paznic	M/G	CM
27.								Paznic	M/G	CM
28.								Paznic	M/G	CM
29.								Paznic	M/G	CM
30.								Paznic	M/G	CM
31.								Paznic	M/G	CM
32.								Paznic	M/G	CM
33.								Paznic	M/G	CM
34.								Paznic	M/G	CM
35.								Paznic	M/G	CM
36.								Paznic	M/G	CM
37.								Paznic	M/G	CM
38.								Paznic	M/G	CM

39.								Paznic	M/G	CM
40.								Paznic	M/G	CM
41.								Paznic	M/G	CM
42.								Paznic	M/G	CM
43.								Paznic	M/G	CM
44.								Paznic	M/G	CM
45.								Paznic	M/G	CM
46.								Paznic	M/G	CM
47.								Paznic	M/G	CM
48.								Paznic	M/G	CM
49.								Paznic	M/G	CM
50.								Paznic	M/G	CM
51.								Paznic	M/G	CM
52.								Paznic	M/G	CM
53.								Paznic	M/G	CM

54.								Paznic	M/G	CM
55.								Paznic	M/G	CM
56.								Paznic	M/G	CM
57.								Paznic	M/G	CM
58.								Paznic	M/G	CM
59.								Paznic	M/G	CM
60.								Paznic	M/G	CM
61.								Paznic	M/G	CM
62.								Paznic	M/G	CM
63.								Paznic	M/G	CM
64.								Paznic	M/G	CM
65.								Paznic	M/G	CM
66.								Paznic	M/G	CM
67.								Paznic	M/G	CM
68.								Paznic	M/G	CM

69.								Paznic	M/G	CM
70.								Paznic	M/G	CM
71.								Paznic	M/G	CM
72.								Paznic	M/G	CM
73.								Paznic	M/G	CM
74.								Paznic	M/G	CM
75.								Paznic	M/G	CM
76.								Paznic	M/G	CM
77.								Paznic	M/G	CM
78.								Paznic	M/G	CM
79.								Paznic	M/G	CM
80.								Paznic	M/G	CM
81.								Paznic	M/G	CM
82.								Paznic	M/G	CM
83.								Paznic	M/G	CM

84.								Paznic	M/G	CM
85.								Paznic	M/G	CM
86.								Paznic	M/G	CM
87.								Paznic	M/G	CM
88.								Paznic	M/G	CM
89.								Paznic	M/G	CM
90.								Paznic	M/G	CM
91.								Paznic	M/G	CM
92.								Paznic	M/G	CM
93.								Paznic	M/G	CM
94.								Paznic	M/G	CM
95.								Paznic	M/G	CM
96.								Paznic	M/G	CM
97.								Paznic	M/G	CM
98.								Paznic	M/G	CM

99.								Paznic	M/G	CM
100.								Paznic	M/G	CM
101.								Paznic	M/G	CM
102.								Paznic	M/G	CM
103.								Paznic	M/G	CM
104.								Paznic	M/G	CM
105.								Paznic	M/G	CM
106.								Paznic	M/G	CM
107.								Paznic	M/G	CM
108.								Paznic	M/G	CM
109.								Paznic	M/G	CM
110.								Paznic	M/G	CM
111.								Paznic	M/G	CM
112.								Paznic	M/G	CM
113.								Paznic	M/G	CM

114.								Paznic	M/G	CM
115.								Paznic	M/G	CM
116.								Paznic	M/G	CM
117.								Paznic	M/G	CM
118.								Paznic	M/G	CM
119.								Paznic	M/G	CM
120.								Paznic	M/G	CM
121.								Paznic	M/G	CM
122.								Paznic	M/G	CM
123.								Paznic	M/G	CM
124.								Paznic	M/G	CM
125.								Paznic	M/G	CM
126.								Paznic	M/G	CM
127.								Paznic	M/G	CM
128.								Paznic	M/G	CM

129.								Paznic	M/G	CM
130.								Paznic	M/G	CM
131.								Paznic	M/G	CM
132.								Paznic	M/G	CM
133.								Paznic	M/G	CM
134.								Paznic	M/G	CM
135.								Paznic	M/G	CM
136.								Paznic	M/G	CM
137.								Paznic	M/G	CM
138.								Paznic	M/G	CM
139.								Paznic	M/G	CM
140.								Paznic	M/G	CM
141.								Paznic	M/G	CM
142.								Paznic	M/G	CM
143.								Paznic	M/G	CM

144.								Paznic	M/G	CM
145.								Paznic	M/G	CM
146.								Paznic	M/G	CM
147.								Paznic	M/G	CM
148.								Paznic	M/G	CM
149.	COMPARTIMENT JURIDIC		Consilier juridic	I	S	superior				
150.			Consilier juridic	I	S	superior				
151.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE		Consilier	I	S	superior				
152.			Consilier	I	S	superior				
153.	COMPARTIMENT ACHIZIȚII		Consilier achiziții publice	I	S	superior				
154.	COMPARTIMENT SECURITATE, SANĂTATE ÎN MUNCĂ – SITUAȚII DE URGENȚĂ (SSM-SU)		Consilier	I	S	superior				

Nr. total de funcții publice	24	
Nr. total de funcții publice de conducere	4	
Nr. total de funcții publice de execuție	20	
Nr. total de funcții contractuale de conducere	-	
Nr. total de funcții contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate	130	
Nr. funcții de demnitate publică	-	
Nr. total de funcții contractuale de execuție de la Cabinetele demnitarilor	-	
Nr. total de funcții din instituție	154	

* Sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

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 paza patrimoniului la nivelul administrației publice locale a Județului Prahova, protecția persoanelor și 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 Președintele Consiliului Județean Prahova, cu informarea Consiliului Județean în prima ședință;
- b) asigură monitorizarea și intervenția la obiectivele de interes județean aflate în administrarea Consiliului Județean Prahova;
- c) asigură activitatea de permanență în vederea protejării bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Art.7 Direcția Județeană de Pază Prahova asigură contra cost paza instituțiilor chiriașe ale Consiliului Județean Prahova care își au sediul în oricare din obiectivele păzite, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.8 Structura organizatorică a Direcției Județene de Pază Prahova este următoarea:

- a) Director Executiv;
- b) Director Executiv Adjunct;
- c) Serviciul Financiar Contabilitate, Gestionare Buget, Plăți;
- c1) Compartiment Financiar Contabilitate, Gestionare Buget, Plăți;
- c2) Compartiment Proceduri, Secretariat;
- c3) Compartiment Administrativ, Arhivă, Auto;
- c4) Compartiment Relații Publice;
- d) Serviciul Coordonare, Control, Pază Obiective;
- d1) Compartiment Coordonare, Control;
- d2) Compartiment Pază Obiective;
- e) Compartiment Juridic;
- f) Compartimentul Resurse Umane;
- g) Compartiment Achiziții;
- h) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE PAZĂ PRAHOVA

Art.9 (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 Directorul Executiv Adjunct.

Art.10 Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Județene de Pază;

- b) întreprind măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea, întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- d) răspund 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 Prahova;
- h) asigură informarea operativă a Președintelui Consiliului Județean Prahova 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) au obligația asigurării sănătății și securității în muncă a salariaților prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

Art.11 Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestionare Buget, Plati este format din patru compartimente.

1.Compartimentul Financiar-Contabilitatea, Gestionare Buget, Plati are în componență numai funcții publice și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmeste Proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli al Direcției pe care îl supune spre avizare Directorului Executiv și spre aprobare Consiliului Județean Prahova;
- b) elaborează Proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli și anexele la acesta pentru anul bugetar următor precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- c) transmite Bugetul de Venituri și Cheltuieli inițial în aplicația Forexebug sau ori de câte ori bugetul este rectificat, în vederea întocmirii angajamentelor și recepțiilor pentru efectuarea plăților;
- d) întocmeste materiale pentru rectificările de buget de venituri și cheltuieli;
- e) informează lunar conducerea Direcției Județene de Pază Prahova cu privire la situația economico-financiară înregistrată;
- f) întocmește bilanța lunară 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;
- g) organizează evidența contabilă 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;
- h) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru documente în conformitate cu prevederile legale;

- i) ia măsuri ca actele care reprezintă cheltuieli fără viză de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea instituției;
- j) asigură inventarierea patrimoniului, stabilirea eventualelor diferențe și înregistrarea acestora în contabilitatea instituției;
- k) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul Direcției;
- l) întocmește declarațiile lunare nominale D 112;
- m) întocmește lunar facturile aferente serviciilor prestate;
- n) răspunde la solicitările organelor de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;
- o) organizează, coordonază și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității de casierie;
- p) asigură întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor instituției;
- q) asigură repartizarea creditelor bugetare aprobate pe capitole;
- r) întocmește lunar executia bugetara urmărind încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției;
- s) analizează lunar structura cheltuielilor și informează șeful ierarhic superior în privința eventualelor deficiențe existente în cadrul execuției bugetare;
- t) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, respectiv anexa nr. 2, nr. 2A și nr. 2B;
- u) completează în fișa pentru operațiuni bugetare, lunar cheltuielile pe clasificarea lor economic și funcțională, verificând corectitudinea acestora;
- v) ține evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;
- w) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate;
- x) verifică F.A.Z.-ul primit de la responsabilul de parc auto;
- z) îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau prevăzute în acte normative.

2. Compartimentul Proceduri, Secretariat are în componență numai funcții contractuale de execuție.

Cu privire la domeniul **procedural** are următoarele atribuții :

- a) elaborează proceduri documentate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Direcției Județene de Pază, respectiv proceduri de sistem și proceduri operaționale, pentru toate procesele și activitățile derulate;
- b) în funcție de specificul și complexitatea activităților Direcției Județene de Pază, inclusiv a reglementărilor interne, particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în procedura documentată;
- c) răspunde de semnarea procedurilor de lucru operaționale de către conducătorii fiecărui serviciu sau compartiment, persoanele responsabile cu aplicarea acestora și aprobarea de către conducătorul Direcției Județene de Pază;

- d) centralizează și întocmește registrul riscurilor la nivelul instituției;
- e) întocmește programul de dezvoltare a sistemului de control managerial în cadrul instituției
- f) întocmește raportul privind sistemul de control intern/managerial;
- g) întocmește la nivelul Direcției chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, aprobate de către conducerea entității, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc;

Cu privire la organizarea **activității de secretariat**, are următoarele atribuții:

- a) asigură serviciile de secretariat din cadrul instituției;
- b) planifică și organizează programul de audiențe, agenda directorilor;
- c) asigură pregătirea și transmiterea corespondenței în cadrul instituției;
- d) asigură transmiterea și primirea documentelor în relațiile dintre compartimentele instituției sau cu alte instituții și persoane fizice;
- e) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora.

3. Compartimentul Administrativ, Arhiva, Auto are în componență numai funcții contractuale de execuție.

Cu privire la organizarea activității **Administrative** are următoarele atribuții:

- a) asigură echiparea și dotarea personalului Direcției cu echipament de protecție conform normelor metodologice interne;
- 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) execută alte sarcini necesare bunei funcționări a Direcției Județene de Pază Prahova.

Cu privire la organizarea activității de **Arhivare** are următoarele atribuții:

- a) gestionează arhiva Direcției Județene de Pază Prahova;
- b) verifică și preia de la compartimente, servicii, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- c) asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- e) asigură legătura cu Serviciul Județean Prahova al Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă gestionată la nivelul Direcției Județene de Pază Prahova;
- f) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de selecționare către Serviciul Județean Prahova al Arhivelor Naționale;

- g) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituire fiind reintegrate în fond;
- h) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii arhivelor, menține ordinea interioară și ia măsuri pentru asigurarea curățeniei și pastarea condițiilor optime în depozitul de arhivă;
- i) preia anual de la compartimentele, serviciile Direcției documentele ce trebuie păstrate în arhivă, efectuează operațiunea de selecționare, pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- j) elaborează, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul documentelor de arhivă, pe care îl supune aprobării conducerii și Serviciul Județean Prahova al Arhivelor Naționale;
- k) rezolvă, în termenele prevăzute de lege, solicitările compartimentelor aparatului de specialitate al Direcției Județene de Pază Prahova privind consultarea unor documente păstrate în arhivă și eliberarea de copii ale acestora;

Cu privire la organizarea activității **Auto** are următoarele atribuții :

- a) fundamentează necesarul de fonduri pentru desfașurarea în condiții optime a compartimentului auto, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Pază Prahova;
- b) urmărește derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparatii;
- c) organizează gestiunea parcului auto a Direcției Județene de Pază Prahova;
- d) ține evidența operativă a parcului auto; verifică exactitatea traseelor înscrise în foile de parcurs în conformitate cu normativul rutier intern;
- e) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc;
- f) întocmește la sfârșitul lunii F.A.Z.- urile prin care se stabilesc km efectivi, consumul normat și compararea cu inventarul faptic al combustibilului din rezervor, pe bază de listă de inventar și determinarea eventualelor diferențe, pentru care se propune soluția necesară pentru remediere;
- g) gestionează bonurile valorice de carburant;
- h) întocmește lunar situația consumurilor de carburant alimentat în baza bonurilor valorice de carburant auto cu încadrarea în normativul din legislație;
- i) recepționează lucrările pe linie de reparații și service auto;
- j) programează reviziile și inspecțiile tehnice periodice, se ocupă de înscrierea în circulație a mașinilor noi achiziționate;
- k) verifică regulat starea tehnică a autovehiculelor din dotarea parcului auto a Direcției Județene de Pază Prahova;
- l) asigură starea de curățenie a tuturor autovehiculelor;
- m) efectuează în baza unor proceduri interne inventarierea periodică a combustibilului din autovehiculele din dotarea instituției și compară cu evidența scriptică, stabilind eventualele diferențe în plus sau minus și le aduce la cunoștința conducerii Direcției Județene de Pază Prahova în vederea analizării și remedierii acestora.

n) urmărește respectarea regulilor stabilite de conducerea Direcției Județene de Pază Prahova privind utilizarea mijloacelor de transport de către angajații care au dreptul de a conduce autovehiculele aflate în dotarea parcului auto.

4. Compartimentul Relații Publice are în componență o funcție contractuală de execuție.

Cu privire la organizarea activității de **Relații Publice** are următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță în soluționarea unor probleme specifice privind furnizarea de informații;
- b) primește și înregistrează cererile de informații de interes public conform legislației în vigoare;
- c) asigură, la cerere, accesul la informațiile de interes public, solicitate în scris, iar pentru cele solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare;
- d) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Județene de Pază Prahova în vederea identificării informațiilor de interes public solicitate și procedează la redactarea răspunsurilor, conform legii;
- e) asigură transmiterea răspunsurilor către solicitanții de informații de interes public, conform legii;
- f) transmite solicitările care nu se încadrează în atribuțiile Direcției Județene de Pază Prahova către autoritățile și instituțiile competente;
- g) rezolvă, în termenele prevazute de lege, petițiile adresate Direcției Județene de Pază Prahova de către persoane fizice și juridice;
- h) asigură legătura permanentă cu celelalte structuri cu competențe în domeniul 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.
- i) ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește timpul de răspuns al serviciilor specializate și modul de rezolvare a problemelor semnalate;
- j) întocmește sinteze periodice în atenția conducerii instituției cu problemele apărute în activitatea compartimentului și propune conducerii instituției măsuri pentru organizarea judicioasă a activității, în scopul de a obține rezultate cât mai bune;
- k) întocmește și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia, conform legii;
- l) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform legii;
- m) întocmește raportul de activitate anual al Direcției Județene de Pază Prahova;
- n) organizează și întreține relația cu mass-media.

Art.12 Serviciul Coordonare, Control, Pază Obiective este format din două compartimente.

1.Compartimentul Coordonare, Control are în componență numai funcții publice și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează, activitatea de pază pentru obiectivele de interes județean, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) asigură cunoașterea legislației referitoare la drepturile și obligațiile personalului și execută periodic verificări și testări cu privire la modul de cunoaștere și aplicare a acestora;
- c) efectuează 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;
- d) primește, analizează, prelucrează și asigură transmiterea dispozițiilor conducerii către personalul cu atribuții de pază din cadrul instituției, asigurându-se de executarea acestora;
- e) efectuează acțiuni de monitorizare a obiectivelor de interes județean, intervenind la solicitarea agenților de pază, la evenimentele deosebite;
- f) 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;
- g) întocmește, împreună cu beneficiarii serviciului de pază, protocoale de colaborare având ca obiect servicii de pază a bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- h) asigură sprijin beneficiarilor la întocmirea planurilor de pază;
- i) 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;
- j) asigură cunoașterea planurilor de pază, și prevederile acestora de către agenții de pază și punerea lor în practică,;
- k) menține legătura permanentă cu beneficiarii serviciului de pază, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- l) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, etc, pe raza obiectivelor de interes județean;
- m) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă, și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate 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;
- n) asigură însoțirea reprezentanților consiliului județean, la solicitarea acestora, la diferite activități sau manifestări culturale artistice;
- o) 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, la solicitarea organizatorilor și cu aprobarea conducerii consiliului județean în limitele disponibilității de personal;
- p) informează, de îndată, conducerea Direcției Județene de Pază despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și monitorizare și ține evidența acestora;
- q) ia măsurile legale pentru asigurarea protecției informațiilor clasificate secret de serviciu și al datelor cu caracter confidențial
- r) contribuie permanent la îmbunătățirea imaginii instituției în relația beneficiarii activității de pază și cu cetățenii.

2. Compartimentul Pază Obiective are în componență numai funcții contractuale (paznici). Paznicul se subordonează în mod direct coordonatorului de obiectiv și are următoarele atribuții;

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii postului păzit;
- c) să păzească bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal privind acestea;
- f) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor;
- h) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și șeful ierarhic;
- i) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- j) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- k) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- l) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- m) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- n) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- o) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea societății despre aceasta;
- p) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectos în raporturile de serviciu;
- q) să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- r) să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
- s) să își însușească tematica de pregătire profesională;

- ș) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
- t) ține permanent legătura prin intermediul mijloacelor de comunicare din dotare (telefon, stații radio, semnale acustice sau luminoase) cu coordonatorul de obiectiv sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;
- ț) răspunde de completarea în mod corect a documentelor aflate în post;
- u) în caz că se face vinovat de nerespectarea sarcinilor de serviciu sau de colaborare cu infractorii, precum și în cazul dispariției unor bunuri sau valori va suporta consecințele legii.

Art. 13 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 prealabile 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. 14 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 legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- 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.15 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 actele necesare pentru 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.

Art. 16 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 măsurărilor efectuate de către organismele 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.17 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.18 (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.19 (1) Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din 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 cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.20 (1) Contabilitatea Direcției Județene de Pază este organizată și condusă 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, 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.21 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.22 Asigurarea tehnico-materială a Direcției Județene de Pază se va realiza conform reglementărilor proprii, aprobate prin hotărâre a Consiliului județean.

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

Art.23 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.24 Funcționarii publici sunt numiți de către Directorul Executiv, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Art.25 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.

Art.26 Aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte este de competența Directorului Executiv și a Directorului Executiv Adjunct .

Art.27 Personalul Direcției Județene de Pază are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.28 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al Direcției Județene de Pază Prahova se dispune de către Președintele Consiliului Județean Prahova.

Art. 29. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Pază Prahova se completează cu alte reglementări legale în vigoare.