

HOTARAREA Nr. 33

privind aprobarea fiselor de evaluare ale posturilor si Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti, revizuit

Consiliul Local al municipiului Ploiesti:

vazand Expunerea de motive a primarului municipiului Ploiesti si Raportul de specialitate al Directorului Administratiei Parcului Memorial Constantin Stere, prin care se propune completarea Hotararii Consiliului Local nr. 310/2002, cu fisele de evaluare ale posturilor precum si Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti, revizuit;

in conformitate cu prevederile Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordonantei nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, a Legii nr. 189/1998 privind finantele publice locale si a Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;

in baza Hotararii Consiliului Local nr. 109/28.06.2002 privind infiintarea Administratiei Parcului Memorial Constantin Stere coroborata cu Hotararii Consiliului Local nr. 310/19.12.2002 prin care se aproba organigrama, statul de functii si numarul de personal al Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti;

in conformitate cu prevederile Codului Muncii;

in temeiul Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala,

HOTARASTE :

- Art. 1** Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti conform Anexei nr. 1 la prezenta hotarare.
- Art. 2** Aproba fisele de evaluare ale posturilor prevazute in organigrama si statul de functii aprobate prin Hotararea Consiliului Local nr. 310/2002, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotarare.
- Art. 3** Prevederile Hotararilor Consiliului Local nr. 109/2002 si nr. 310/2002 se modifica corespunzator prezentei.
- Art. 4** Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.
- Art. 5** Directia Administratie Publica, Juridic Contencios va aduce la cunostinta celor interesati prevederile prezentei hotarari.

Data in Ploiesti, astazi, 26 februarie 2003

Presedinte de sedinta,
Nicolae Nan

Contrasemneaza,
Secretar,
Maria Magdalena Mazalu

Anexa nr.1

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**a Serviciului Public de interes local denumit Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti ca
serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local**

CAPITOLUL I: DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL ,ORGANIZAREA

- Art. 1** Serviciul Public de interes local denumit Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti

este infiintat prin Hotararea Consiliului Local nr. 109/28.06.2002.

Art. 2 Serviciul Public Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti este unitate bugetara cu personalitate juridica, care isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu prezentul regulament de organizare si functionare, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, avand ca obiect de activitate administrarea bunurilor apartinand Parcului Memorial "Constantin Stere", precum si cele care-i revin din administrarea bunurilor Fundatiei Constantin Stere, potrivit contractului de asociere nr. 4547/18.06.2001.

Art. 3 Sediul unitatii este in Ploiesti, DN 1B km. 11+535.

Art. 4 Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" este organizata in Centre de gestiune si Compartimente functionale .

Constituirea centrelor de gestiune : Serviciul Productie si Spatii Verzi, Serviciul Ocrotirea Animalelor si Mediului si Serviciul Agrement, are ca scop autofinantarea treptata a respectivelor activitati, compartimentele functionale asigurand deservirea centrelor de gestiune .

Art. 5 Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat anual de Consiliul Local , organizeaza si conduce evidenta contabila conform punctelor nr. 160 si 168 din Regulamentul privind aplicarea legii contabilitatii nr. 82/1991, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 704/1993.

Art. 6 Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" se asigura diferentiat pe domenii si obiecte de activitate, din urmatoarele surse :

a) **Venituri proprii rezultate din :**

- valorificarea prin comercializarea la terti a productiei de plante floricole, legumicole si material dendrologic si alte produse obtinute din activitatea proprie sau atrase din alte surse;
- prestari de servicii si executie de lucrari pentru persoane fizice si juridice, pentru care incaseaza contravaloarea acestora;
- servicii de administrare si intretinere a zonelor verzi si de agrement din Parcul Memorial "Constantin Stere", lucrari de intretinere a gradinii zoologice;
- servicii recreative oferite in Parcul Memorial "Constantin Stere", precum si servicii de exploatare a zonelor de agrement;
- servicii veterinare, transport cu auto de animale, prindere de caini in afara localitatii si cazare caini ;
- venituri din comercializari de produse alimentare.

b) **Alocatii si subventii de la bugetul Consiliului Local al municipiului Ploiesti** in conformitate cu prevederile legale, dupa cum urmeaza:

Alocatiile si subventiile se acorda pe baza bugetului de venituri si cheltuieli, pentru activitatile ce fac obiectul de activitate, in sume reprezentand diferenta dintre necesarul de cheltuieli curente si de capital, aprobate de Consiliul Local, pe baza unui Program de activitate anual si a veniturilor proprii aferente activitatilor respective.

Programul de activitate se aproba de catre Consiliul Local odata cu aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" si reprezinta un document de fundamentare a cheltuielilor si veniturilor aferente activitatilor unitatii.

Alocatiile si subventiile se acorda lunar, la cererea Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" pe baza justificarii executiei programului de lucru .

In executia bugetara este permis sa se utilizeze, pentru cheltuieli curente, sume din alocatiile si subventiile aferente unei activitati pentru o alta activitate cu conditia ca in final , la inchiderea exercitiului bugetar sa se respecte modul de alocare initial.

Pentru efectuarea si controlul operatiunilor financiare, Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" are cont propriu deschis la Trezoreria Ploiesti in lei si la B.C.R Ploiesti in valuta.

Art. 7 Finantarea cheltuielilor de capital se asigura astfel :

- pentru investitiile necesare dezvoltarii si functionarii Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" fondurile se asigura de la bugetul propriu al Consiliului Local al municipiului Ploiesti si in completare, din venituri proprii.
- pentru investitiile aferente proiectului de Reabilitare a Parcului Memorial "Constantin Stere", fondurile se asigura din venituri din surse atrase, conform contractului de parteneriat incheiat intre

Consiliul Judetean, Consiliul Local Ploiesti si Consiliul Local Bucov

Art. 8 Contabilitatea patrimoniului Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere", a veniturilor si cheltuielilor acesteia, organizata si condusa pana la nivel de dare de seama inclusiv, este parte componenta a contabilitatii generale a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Corespunzator celor de mai sus, Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" intocmeste si preda Serviciului Buget-Contabilitate :

- lunar, balanta de verificare a conturilor sintetice;
- trimestrial, cumulat de la inceputul anului si anual, contul de executie cu anexele prevazute de normele aprobate de Ministerul Finantelor pentru institutiile publice finantate din bugetul local si din venituri extrabugetare.

Art. 9 Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" este condusa de un director numit prin hotararea Consiliului Local la propunerea primarului. In aceasta calitate, pe langa atributiile, sarcinile si competentele prevazute in prezentul regulament, directorul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" va asigura inventarierea generala anuala a patrimoniului unitatii, in baza dispozitiei emisa de primar in conformitate cu prevederile articolului 8 din Legea nr. 82/1991 si Capitolul VI din Regulamentul privind aplicarea legii respective.

Art. 10 Patrimoniul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" este compus din patrimoniul existent in evidenta contabila a acestuia la data de 31.03.1996 si partea de patrimoniu a municipiului transmisa spre administrare catre aceasta prin hotarari ale Consiliului Local ulterioare.

Instrainarea, darea in concesiune sau in chirie la terti a imobilizarilor corporale (terenuri si mijloace fixe) aflate in administrarea Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" nu se poate face decat cu respectarea legii si numai cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRATIEI PARCULUI MEMORIAL "CONSTANTIN STERE" PLOIESTI

Art. 11 **Obiectul de activitate** al Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti cuprinde urmatoarele :

- 0115 - productia de legume in sera si camp;
- 0116 - productia de plante si flori ornamentale in pepiniera, sera si camp;
- 0111 - produse cerealiere;
- 0141 - servicii de plantare si insamantare a zonelor verzi, zone de agrement;
- 9000 - lucrari de intretinere, curatire si amenajare a spatiilor verzi, locuri de joaca, WC-uri, parcare, fantani arteziene;
- 9253 - servicii de administrare si intretinere a zonelor verzi si de agrement, lucrari de intretinere a gradinii zoologice;
- 9272 - servicii recreative;
- 5021 - lucrari de intretinere si reparatii a masinilor si utilajelor din dotare;
- 752 - confectii metalice (garduri, banci, mobilier de parc, etc)
- 7414 - servicii de consultanta tehnica in domeniul executiei de spatii verzi;
- 8520 - servicii si activitati veterinare;
- 7020 - servicii de inchirieri terenuri si mijloace fixe;
- 5122 - comercializarea de produse floricole si dendrologice, seminte catre unitatii proprii si terti;
- 5221 - comercializarea de produse legumicole;
- 5248 - comercializare de animale domestice zoo si produse ale acestora;
- 7483 - alte activitati in domeniu;
- 2811 - confectii metalice (graduri, banci, mobilier de parc etc.);
- 2871 - producerea de recipienti (cosuri pentru deseuri stradale).

CAPITOLUL III: CONDUCEREA ACTIVITATII CURENTE

Art. 12 Serviciului Public de interes local denumit Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" este

condus de un director care, in exercitarea atributiilor, sarcinilor si raspunderilor este ajutat de director adjunct stabilit conform organigramei.

Art. 13 Directorul Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere” reprezinta unitatea in justitie, in relatiile cu alte institutii publice locale, agenti si alte persoane juridice si fizice. Din punct de vedere administrativ, directorul este subordonat primarului Municipiului Ploiesti si Consiliului Local al Municipiului.

Directorul Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere” are dreptul sa semneze acte de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte si conventii, dispozitii de plata in numerar, precum si documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere”. Semnarea de catre director a actelor in cauza va fi facuta numai daca acestea poarta viza de control financiar preventiv, organizat conform legii.

Art. 14 **Principalele atributii, sarcini si raspunderi ale Directorului Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere” sunt urmatoarele:**

- organizeaza, conduce si gestioneaza activitatile unitatii conform legilor in vigoare si prezentului regulament
- concepe si conduce strategii si politici de conducere si dezvoltare a unitatii
- selecteaza, angajeaza, sanctioneaza si concediaza personalul angajat, conform legii
- semneaza contractele individuale de munca
- reprezinta si angajeaza unitatea in relatiile cu tertii
- desemneaza inlocuitorul pe perioada de absenta si stabileste limitele de competenta si responsabilitatile acestuia
- aproba planul anual de audit intern
- raspunde de calitatea productiei realizate si a serviciilor prestate, potrivit legii
- emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariati
- asigura inventarierea generala anuala a patrimoniului A.P.M.C.S. in baza dispozitiei emisa de primar, in conformitate cu prevederile legale
- intocmeste proiectul programului anual de activitate, in vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local
- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu, corelat cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului in vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local de catre primar
- coordoneaza defalcarea programului de activitati si bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate in parte si stabileste masurile necesare indeplinirii acestora, transmitandu-le ca sarcini conducatorilor de servicii, compartimente functionale si directorului adjunct
- stabileste sarcinile necesare asigurarii integritatii bunurilor materiale administrate
- controleaza modul in care sunt indeplinite sarcinile din domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si ia masurile ce se impun potrivit legii
- aproba graficele de activitate lunare ale serviciilor productive si asigura aprovizionarea materialelor, pieselor, obiectelor de inventar, carburantilor, etc. necesare desfasurarii activitatii
- organizeaza desfacerea produselor si predarea lucrarilor si serviciilor, intocmirea documentelor legale in vederea incasarii contravalorii acestora si urmareste zilnic stadiul realizarii veniturilor pe fiecare activitate in parte
- urmareste si raspunde de respectarea normelor de protectie si securitate a muncii si stabileste masuri specifice activitatii proprii de productie si servicii, in conformitate cu legea protectiei muncii si normele generale de protectie a muncii, a normelor ISCIR si PSI
- organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, in limita organigramei aprobate
- aproba avansarea pe grade (trepte) profesionale, premierea personalului in conformitate cu normele legale
- analizeaza lunar executia bugetului de venituri si cheltuieli pe baza datelor din contabilitate si dispune masuri in vederea cresterii eficientei economice a activitatii Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere”, ridicarea calitatii serviciilor prestate si reducerea cheltuielilor

- organizeaza receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi, primite in dotare din investitii sau transferuri, impreuna cu instructiunile tehnice de folosire si intretinere a utilajelor, instalatiilor si masinilor din dotarea Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere”, precum si cunoasterea acestora de catre personalul care le utilizeaza
- urmareste intocmirea si realizarea programului de intretinere si reparatii, al utilajelor si instalatiilor
- organizeaza receptia si raspunde de depozitarea in conditii de siguranta si eliberarea pentru consum, pe baza de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si altor bunuri necesare activitatii Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere”
- urmareste constituirea garantiilor personalului cu functii gestionare potrivit legii
- organizeaza paza incintelor si al celorlalte imobile ale A.P.M.C.S., cu personal propriu instruit sau cu unitati specializate, aproba instructiuni de ordine interioara prin care se reglementeaza intrarea si iesirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate in stare de ebrietate, conditiile de acces ale persoanelor straine de unitate, indatoririle salariatilor
- ia masuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamitati naturale, avarii ale instalatiilor precum si pentru eliminarea fara intarziere a defectiunilor tehnice ivite in timpul proceselor de productie
- colaboreaza cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local in realizarea efectiva a investitiilor destinate A.P.M.C.S., inclusiv in lista anexa la bugetul local aprobat de Consiliul Local
- verifica documentatia legala privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si/sau moral
- organizeaza casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din functiune si valorificarea prin vanzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor, pieselor si materialelor rezultate
- asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor, cuprinse in fisa postului, pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza, precum si a drepturilor acestora
- intocmeste si prezinta Consiliului Local pentru aprobare, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice si/sau a numarului de personal angajat permanent al A.P.M.C.S.
- intocmeste si prezinta Consiliului Local, ori de cate ori este necesar, rapoarte de activitate insotite de executiile de casa ale bugetului de venituri si cheltuieli al Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere”

Exercita si alte sarcini stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum si dispozitii ale primarului municipiului Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 15 Principalele atributii, sarcini si raspunderi ale directorului adjunct sunt urmatoarele:

- dispune in regim de maxima urgenta , avand latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are in subordine in vederea remedierii situatiilor generate de disfunctionalitati ce apar in sectoarele pe care le coordoneaza
- urmareste si raspunde de cresterea performantelor serviciilor prestate si a productiei, prin utilizarea eficienta a resurselor existente in sectii , ateliere, compartimente functionale, etc.
- propune strategii si programe cu privire la protectia mediului, protectia animalelor, dezinsectii, deratizari, igienizari, pregatiri de iarna, dezvoltari de activitati, masuri organizatorice, tehnice si sanitare pentru domeniul sau de activitate
- asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii A.P.M.C.S. Ploiesti, cu acordul directorului
- asigura si raspunde de realizarea volumului de productie, precum si de stabilirea consumurilor si valorificarea productiei
- asigura centralizarea lunara a productiei si serviciilor realizate, informand directorul asupra rezultatelor obtinute si a masurilor de recuperare a restantelor
- stabileste masurile tehnice necesare pentru prevenirea si limitarea calamitatilor, catrastofelor si incendiilor
- controleaza prin sondaj prezenta personalului la locurile de munca, aducand modificari la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni
- asigura respectarea tehnologiilor adecvate si a normelor de calitate

- asigura efectuarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii la utilaje, instalatii, in termenele prescrise de normele tehnice
- asigura personal sau prin personalul subordonat, documentele legale privind produsele si lucrarile executate si receptionate, precum si cele care atesta expedierea produselor, respectiv predarea lucrarilor la beneficiari, pe care le semneaza predand compartimentului financiar – contabilitate exemplarele necesare in vederea emiterii actelor de incasare a pretului
- asigura introducerea de formulare tipizate potrivit legii si stabileste circuitul informational al acestora
- asigura conditii normale de desfasurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date in acest scop
- controleaza si asigura integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participand la receptia si la punerea in functiune a mijloacelor fixe nou achizitionate, prilej cu care avizeaza actele intocmite
- stabileste sarcini, atributii si raspunderi pentru personalul din subordine
- pentru domeniul sau de activitate
- raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate

Exercita si alte sarcini stabilite de directorul unitatii, hotarari ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum si dispozitii ale primarului municipiului Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 16 Principalele atributii, sarcini si raspunderi ale Sefului Serviciului Financiar - Contabilitate sunt urmatoarele:

Este subordonat directorului.

- Asigura realizarea in conformitate cu normele legale in vigoare a activitatilor financiare ale unitatii privind:
 - darea de seama pe baza de bilant (trimestrial)
 - integritatea patrimoniului
 - veniturile, cheltuielile si rezultatele financiare
 - balanta de verificare a conturilor sintetice (luna)
 - contul de executie bugetara cu anexe conform NMF (trimestrial)
 - plata si evidenta tuturor drepturilor banesti cuvenite salariatiilor
 - organizarea si desfasurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora

Exercita si alte sarcini stabilite de directorul unitatii, hotarari ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum si dispozitii ale primarului municipiului Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate. Structura organizatorica a unitatii este aprobata de Consiliul Local al municipiului Ploiesti. In vederea realizarii obiectului de activitate, A.P.M.C.S. este organizat ca centru de gestiune, in scopul autofinantarii treptate a acestuia.

CAPITOLUL IV: STRUCTURA FUNCTIONALA

Art. 17 Serviciul Ocrotirea Animalelor si Mediului, atributii, sarcini si responsabilitati:

Este subordonat directorului.

- asigura supravegherea activitatii de intretinere si dezvoltare a gradinii zoologice
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu furaje, alimente, materiale si unelte necesare bunei desfasurari a activitatii
- justifica lunar consumul alimentelor si furajelor ridicate de la magazine
- foloseste eficient forta de munca si asigura conditii corespunzatoare de munca
- vizeaza bonurile de iesire din magazine pentru materialele ridicate necesare procesului de productie de catre personalul serviciului
- stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul serviciului
- raspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectia muncii, de prevenire si stingere a

- incendiilor, asigura echipamentul de protectie si de lucru si de calitatea productiei si serviciilor
- raspunde de incadrarea in consumurile specifice, lunar
- organizarea activitatii de prindere a animalelor comunitare de pe teritoriul municipiului Ploiesti, (prin metode agreeate de comunitatea de protectie a animalelor, cu ajutorul tranchilizantelor), ridicarea animalelor, transportarea acestora la adapostul de la A.P.M.C.S. Ploiesti
- asigura eutanasierea, fara dureri si socuri a animalelor tarate, recesive, bolnave de boli incurabile sau imbatranite in conformitate cu Legea nr.227/2002
- asigura sterilizarea animalelor solicitate spre a fi adoptate de cetateni
- asigura vaccinarea, deparazitarea si marcarea animalelor viguroase si tinere
- asigura intretinerea in adapost, a animalelor nesolicitate de catre cetateni, conform Hotararilor Consiliului Local cu respectarea actelor normative in vigoare (Legea nr. 227/2002 si O.G. nr. 55)
- se preocupa de efectuarea la timp si in bune conditii a depistarii si prevenirii bolilor infectioase la animale conform normelor sanitar-veterinare
- organizeaza tinerea evidentei intregii activitati de intretinere a animalelor in adapost, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrarii si pana la iesire
- stabileste ratiile alimentare pentru fiecare grupa de varsta a animalelor, controlul acestora in toate fazele de prelucrare, depozitare si transport, in vederea prevenirii, patrunderii in circuitul alimentar a unor produse contaminate
- urmareste modul de administrare a hranei si apei la animale
- urmareste programul de modernizare si reabilitare a gradinii zoologice, aducerea de exponate noi, prin achizitie-donatie, din tara si strainatate
- asigura spatiul necesar fiecarui animal in raport de varsta si marimea acestuia, conform normativelor europene
- asigura pregatirea de specialitate a personalului de executie
- participa la simpozioane, expozitii sau alte forme de specializare
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S., pentru domeniul sau de activitate.

Art. 18 Serviciul Agreement – sarcini, atributii si responsabilitati:

Este subordonat directorului.

- intocmeste programul de dezvoltare pentru activitatea de agreement, pe care il supune spre aprobare conducerii Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere”
- indruma si raspunde de activitatea de agreement din parc si plaja
- executa masurile de mentinere in stare de folosire a locurilor de agreement si a dotarilor existente, in vederea folosirii acestora pentru agreement si pescuit
- executa si raspunde de incasarea sumelor provenite din serviciile prestate catre populatie sau persoane fizice in legatura cu vizitarea parcului, a gradinii zoo, agreement pe lacuri, pescuit etc.
- executa si urmareste realizarea investitiilor privind dezvoltarea activitatilor de agreement dupa caz
- foloseste eficient forta de munca din cadrul serviciului
- intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul care incalca sarcinile de serviciu, sau propune stimulari
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si se preocupa de obtinerea de venituri
- asigura supravegherea activitatii de intretinere si dezvoltare a Parcului Memorial “Constantin Stere” Bucov
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, piese schimb, echipamente, etc.
- verifica incasarile zilnice provenite din activitatile de agreement si le raporteaza directorului
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de productie de catre personalul serviciului
- intocmeste bonurile de consum pentru intreg serviciul

- împreuna cu serviciul Marketing se ocupa de organizarea diferitelor festivitati
- stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul serviciului
- raspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, asigura echipamentul de protectie si de lucru si de calitatea productiei si serviciilor
- raspunde de incadrarea in consumurile specifice, lunar
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S. Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 19 Serviciul Productie si Spatii Verzi - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului. _

- intocmeste planul de venituri si cheltuieli ale activitatii proprii pana la 30 noiembrie a anului anterior celui pentru care se face planul pentru activitatea de zone verzi si productie (sera si pepiniera)
- prezinta proiectul, planul de productie cat si planul de venituri si cheltuieli spre avizare conducerii Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere"
- indruma si raspunde de producerea materialului dendrofloricol din sera si pepiniera; in acest scop va exista in permanenta un registru pentru dispozitii scrise, pentru seful formatiei productie
- indruma si raspunde de evidentiarea lucrarilor pe culturi sau grupe de culturi cu tehnologie asemanatoare, atat pentru produsele obtinute in sera, cat si pentru cele obtinute in pepiniera si camp
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate de catre personalul serviciului, materiale necesare procesului de productie
- raspunde de incadrarea in consumurile specifice si justifica lunar consumul de materiale ridicate de la magazie, pe culturi
- intocmeste referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare proceselor de productie
- intocmeste saptamanal programul de lucru la sera, pepiniera si zone verzi; urmareste realizarea acestuia, foloseste eficient forta de munca si asigura conditii corespunzatoare de munca
- stabileste atributiuni, sarcini, responsabilitati pentru personalul serviciului
- raspunde de respectarea instructiunilor de functionare a centralei termice din cadrul serei, incadrandu-se in cotele repartizate privind consumul lunar de gaze naturale
- calculeaza manopera conform normativelor, centralizeaza situatiile de lucrari si le inainteaza pentru semnatura conducerii A.P.M.C.S
- intocmeste anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spatii verzi
- elaboreaza programul de activitate saptamanal, lunar si trimestrial pentru amenajarea si intretinerea spatiilor verzi
- intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul serviciului care incalca sarcinile de serviciu, sau propune stimulari
- asigura asistenta tehnica de specialitate si urmareste respectarea procesului tehnologic
- impreuna cu conducerea A.P.M.C.S. repartizeaza zilnic utilajele in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora, pentru folosirea lor cu randament
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si obtinerea de venituri
- intocmeste programe de taieri a arborilor uscati, programe pe care le urmareste si coordoneaza
- stabileste si obtine autorizatiile necesare in vederea efectuarii taierilor de arbori
- pentru arborii taiati din spatiile verzi va respecta Hotararile Consiliului Local Ploiesti
- stabileste amplasarea materialului dendrofloricol care se planteaza, cat si speciile respective
- stabileste de asemenea perioada optima de plantare
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor
- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate
- raspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectie a muncii, de prevenire si stingere a

incendiilor pentru personalul din subordine, de calitatea productiei si prestatiilor

- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S., pentru domeniul sau de activitate.

Art. 20 Serviciul Intretinere, Confectii si Reparatii - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului adjunct.

- coordoneaza si indruma activitatea intregului personal din cadrul atelierului
- raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul serviciului
- intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea A. P.M.C.S.
- intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului cat si pentru centralele termice
- receptioneaza lucrarile de reparatii efectuate de terti la masini, utilaje, instalatii
- preda catre noii angajati si preia de la cei care pleaca din unitate, masinile, utilajele, instalatiile
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele necesare desfasurarii activitatii serviciului
- la sfarsitul fiecarei luni se va intocmi situatia justificativa a materialelor ridicate de la magazie
- raspunde de buna functionare a tuturor utilajelor, masinilor si aparatelor
- pastreaza cartile tehnice ale utilajelor si instalatiilor in care opereaza evenimentele si alte informatii in legatura cu acestea conform normelor legale
- intocmeste documentatia necesara, cand este cazul, pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate in conformitate cu prevederile legale si asigura, dupa aprobare, casarea fizica a obiectelor in cauza cu executarea tuturor operatiilor si lucrarilor prevazute de lege
- asigura inscrierea in circulatie a utilajelor care circula pe caile publice, realizarea verificarilor si autorizarilor prevazute de reglementarile in vigoare
- raspunde de dotarile din spatiile verzi, de banci, de hidranti de apa (instalatiile de alimentare cu apa), in sensul repararii si intretinerii acestora
- elaboreaza norme si normative tehnice, instructiuni de functionare si exploatare a utilajelor, instalatiilor, prescriptii, norme de manipulare, depozitare si folosire a materialelor, alte norme specifice activitatii
- raspunde de siguranta in functiune a instalatiilor mecano-energetice si de automatizari
- elaboreaza planul anual de verificare metrologica
- raspunde de stricta aplicare a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si mijloacelor de ridicare
- elaboreaza impreuna cu sefi de compartimente, programul de pregatiri de iarna
- desfasoara activitatea de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare contra incendiilor
- verifica modul de aplicare a normelor de aparare impotriva incendiilor
- verifica personalul numit cu manipularea mijloacelor de interventie
- stabileste restrictii la utilizarea focului deschis si efectuarea de lucrari cu substante inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii
- stabileste sarcini pe fiecare post si instruieste personalul cu privire la sarcinile fiecaruia
- raspunde de buna functionare si conservare a utilajelor din dotare
- verifica prezenta zilnica, punctualitatea, disciplina la locul de munca a salariatilor serviciului si ia masuri in consecinta
- raspunde de modul cum se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre salariatii
- raspunde de incadrarea in consumurile specifice de carburanti si celelalte materiale
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
- raspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, de calitatea productiei si prestatiilor

- colaboreaza cu toate serviciile si din cadrul A. P.M.C.S.
- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S., pentru domeniul sau de activitate.

Art. 21 Biroul Resurse Umane si Protectia Muncii – atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului.

- asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din A.P.M.C.S. Ploiesti
- intocmeste proiectul de hotarare pentru aprobarea de catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti al organigramei, statului de functii si numarului de personal, impreuna cu anexele legale
- in colaborare cu Serviciul Financiar - Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi ale personalului, in vederea inscrierii in proiectul de buget
- intocmeste actele necesare angajarii
- intocmeste adeverintele de salariat necesare pentru rezolvarea unor probleme ale salariatilor
- intocmeste legitimatii de serviciu pentru salariați si semneaza pentru intocmire
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferarea, pensionarea si incetarea contractului de munca pentru personalul din cadrul APMCS
- pana la data de 2 ale fiecărei luni depune statul de functii pentru luna precedenta la Serviciul Financiar-Contabilitate, sub semnatura directa a sefului de birou
- verifica si transmite Serviciului Financiar-Contabilitate modificarile cu privire la sporuri
- intocmeste decizii de angajare, transfer, desfacere de contracte de munca si alte tipuri de decizii si semneaza pentru intocmire
- inregistreaza si verifica concediile medicale, fara plata, de odihna, verificand corectitudinea inscrierii acestora in foile de prezenta si le va depune odata cu concediile la Serviciul Financiar-Contabilitate
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca ale salariatilor APMCS
- la angajarea personalului va lua declaratiile pe propria raspundere a salariatului si toate actele necesare in vederea intocmirii fiselor fiscale ce se vor depune la Serviciul Financiar-Contabilitate
- calculeaza salariile noilor angajati si a modificarilor intervenite
- urmareste evidenta personalului sezonier in functie de numarul de muncitori sezonieri aprobat prin organigrama
- intocmeste raporturile statistice specifice compartimentului
- se ocupa de inregistrarea si pastrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor proprii ale APMCS
- organizeaza concursuri si examene in vederea ocuparii posturilor vacante
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.
- semneaza pentru toate documentele intocmite
- asigura desfasurarea activitatii de protectia muncii conform legislatiei in vigoare, efectueaza instructajul informativ general
- intocmeste lista cu locurile periculoase (pericol deosebit si pericol iminent de accidentare) in conformitate cu normele metodologice de aplicare a Legii nr. 90/1996.
- elaboreaza liste de dotare cu echipament de protectie si de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si cu materialelor igienico-sanitare
- cerceteaza accidente de munca, care produc incapacitate temporara de munca de cel putin trei zile
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S. Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 22 Juridic – Contencios - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului.

- urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare de catre toti salariatii unitatii
- intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii, in dosarele existente pe rol la instantele de judecata
- asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor functionale
- asigura informarea curenta a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou aparute
- reprezinta A.P.M.C.S. Ploiesti la instantele de judecata de orice grad
- exercita caile de atac la instantele de judecata
- verifica legalitatea contractelor, conventiilor, contractelor de locatie si a altor documente care implica unitatea
- avizeaza deciziile referitoare la angajarea, incheierea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S. Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 23 Biroul Administrativ - atributii, sarcini , responsabilitati:

Este subordonat directorului adjunct .

- asigura organizarea activitatii de paza, precum si contractarea de servicii de paza, potrivit legii, in cadrul A. P.M.C.S.
- primeste, inregistreaza si repartizeaza documentele interne, sesizari, reclamatii, asigura expedierea corespondentei, inclusiv evidenta stampilelor
- asigura desfasurarea activitatii administrative in cadrul unitatii
- asigura activitatea de secretariat a conducerii
- asigura evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor inregistrate si retinute in arhiva
- intocmeste nomenclatorul cu termenele de pastrare a documentelor proprii, precum si a materialelor preconstituite sau create in unitate
- organizeaza, conduce si controleaza activitatea de paza precum si modul de executare a serviciului
- informeaza de indata conducerea unitatii si Politia despre evenimentele privind activitatea de paza si tine evidenta acestora
- propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza
- executa programe de pregatire profesionala specifica a personalului de paza din subordine
- asigura circulatia personalului unitatii si a persoanelor din afara, potrivit normelor proprii A.P.M.C.S., propune reguli de acces si raspunde de aplicarea acestora
- elaboreaza si urmareste realizarea planului de paza al unitatii, stabilind necesarul de personal si mijloacele tehnice de paza, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept
- asigura instalarea la toate punctele de lucru a firmei unitatii
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.
- intocmeste fisele posturilor pentru salariatii serviciului si ii instruieste cu privire la sarcinile fiecaruia
- propune masuri specifice pentru asigurarea securitatii si sigurantei din punct de vedere material si administrativ;
- intocmeste referate pentru dotarea cu materiale specifice personalului de paza
- reprezinta directorul A.P.M.C.S. in actiuni organizate de alte institutii pe linie de paza si ordine publica
- executa instructaj de protectie a muncii si prevenire si stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului
- executa planificarea lunara a personalului de paza in serviciu
- intocmeste pontajele lunare pentru personalul biroului
- intocmeste planificarea anuala a concediilor de odihna pentru personalul biroului
- intocmeste propuneri pentru bugetul de venituri si cheltuieli pentru anul urmator in ceea ce priveste Biroul Administrativ
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S. Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 24 Serviciul Financiar - Contabilitate - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului.

Organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii 82/1991 si normele specifice M.F. pentru care asigura urmatoarele activitati:

- darea de seama pe baza de bilant, trimestrial
- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli impreuna cu directorul A.P.M.C.S. si participarea personala a celorlalti conducatori de compartimente, cu fundamentarea corespunzatoare veniturilor si cheltuielilor pentru fiecare activitate in parte
- exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu normele legale
- este in drept sa respinga la viza actele al caror obiect si forma nu sunt in concordanta cu prevederile legii
- ia masuri ca actele reprezentand cheltuieli efectuate fara viza de control preventiv sa nu se inregistreze pe costurile A.P.M.C.S. si sa sesizeze in scris pe directorul unitatii pentru efectuarea cercetarilor si stabilirea persoanelor raspunzatoare de producerea prejudiciului, in vederea intocmirii actelor de imputare si recuperare
- impreuna cu sefi de servicii propune directorului tarife si preturi pentru produsele si serviciile prestate
- organizeaza evidenta contabila a creantelor (clienti si debitori), emiterea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute in actele care au generat creantele in cauza si urmarirea incasarii acestora, inclusiv majorarile legale de intarziere
- asigura participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor (plusuri si minusuri) rezultate in urma acesteia
- verifica si avizeaza cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere in legatura cu modul de suportare a minusurilor de inventar si opereaza in contabilitate inregistrările de regularizare a diferentelor
- asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si alte drepturi legale cuvenite salariatilor in cadrul A.P.M.C.S., pe baza listelor de pontaj si a statelor de plata, din care preia elementele componente privind incadrarea si salarizarea salariatilor
- semneaza statele de plata pentru control financiar preventiv
- intocmeste lunar balanta de verificare a conturilor contabile si sintetice si executia de casa a bugetului A.P.M.C.S. pe perioada cumulata de la inceputul anului curent, iar trimestrial darea de seama contabila privind veniturile si cheltuielile
- Analizeaza permanent situatia disponibilului in banci si la casieria unitatii
- intocmeste permanent situatiile de plata catre furnizori in vederea decontarii facturilor
- intocmeste lunar executia bugetara pe total unitate si pe fiecare sector de activitate in parte si urmareste incadrarea stricta a tuturor elementelor de cheltuieli in prevederile bugetare
- analizeaza permanent situatia conturilor “ clienti si debitori” prin emiterea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute, calculand dupa caz majorari de intarziere
- conform legislatiei in vigoare, inventariaza anual toate elementele patrimoniale de activ si pasiv cu inregistrarea acestora intr-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit “ registru de inventar”
- intocmeste lunar registrul jurnal cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare
- verifica si vizeaza deconturile de cheltuieli, dispozitiile de plata si incasare dupa caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc.
- intocmeste lunar declaratiile catre CASS, CAS, Somaj, avand la baza statele lunare de plata si distribuirea lor la organele in drept
- intocmeste anual fisele fiscale pentru toti salariatii unitatii si transmiterea lor la unitatea fiscala
- intocmeste lunar si anual situatii statistice privind numarul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate si le transmite la Centrul Judetean de Statistica
- prezinta situatiile si documentele la controlul Curtii de Conturi

- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S. Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 25 Biroul Aprovizionare, Desfacere, Transport - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului adjunct.

- asigura achizitionarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si altor materiale consumabile necesare activitatii de productie din cadrul A.P.M.C.S. Ploiesti, pe baza referatelor aprobate, in cantitatile inscrise in referat
- organizeaza receptia si gestionarea in magazie a bunurilor aprovizionate, precum si eliberarea acestora pentru consum, pe baza de bonuri intocmite si semnate de persoanele imputernicite in acest scop
- asigura evidenta operativa a miscarii stocurilor, preda zilnic la contabilitate documentele de receptie si de consum, participa la inventarierea anuala a stocurilor
- asigura aprovizionarea si desfacerea productiei proprii si tine evidenta operativa a activitatilor specifice
- intocmeste necesarul de materiale, echipament de protectie si de lucru, materiale igienico-sanitare, pe baza propunerilor sefilor de servicii
- urmareste valorificarea deseurilor ca urmare a efectuarii casarilor
- participa la initierea si desfasurarea procesului de achizitie publica, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare
- raspunde pentru realitatea, regularitatea si modalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate
- colaboreaza cu serviciul Marketing in vederea identificarii celor mai eficiente modalitati de aprovizionare cu materii prime, materiale, etc.
- verifica foile de parcurs, calculeaza consumurile de combustibil conform normativelor, tine evidenta fiselor activitatii zilnice pentru parcul auto al APMCS
- intocmeste referate in cazul in care exista diferente nejustificate, in vederea inregistrarii plusurilor sau imputarii minusurilor celor vinovati
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate
- respecta normele P.M. si P.S.I. si raspunde de neaplicarea lor de catre personalul din cadrul serviciului
- stabileste sarcini pe fiecare post si instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecaruia
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S. Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 26 Compartiment Control Financiar Intern - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului.

Controlul Financiar Intern se efectueaza la nivel de unitate.

- exercita controlul financiar in conformitate cu normele legale in vigoare
- efectueaza controlul la casieria institutiei periodic si a documentelor din registrul de casa
- verifica sistematic toate operatiunile din punct de vedere al legalitatii, regularitatii incadrarii in limitele stabilite potrivit legii
- controleaza modul de folosire a fondurilor primite de la bugetul local
- verifica modul de intocmire a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli
- verifica situatia contabila a creantelor (clienti,debitori), verifica modul intocmirii documentelor legale pentru incasarea acestor sume la termenele prevazute in actele care au generat creantele in cauza
- verifica modul de respectare a normelor legale in vigoare privind organizarea si desfasurarea inventarierii patrimoniale
- verifica existenta si autenticitatea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate
- efectueaza controlul asupra tuturor documentelor si gestiunii existente in cadrul unitatii
- verifica trimestrial situatiile financiare, lunar balanta de verificare contabila precum si conturile de

executie bugetara pe domenii de activitate

- vizeaza modificarea repartizarii pe trimestre a Bugetului de Venituri si Cheltuieli, in functie de veniturile incasate si cheltuielile efectuate
- respecta si aplica prevederile R.O.F. si R.O.I.
- raspunde administrativ, civil si penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale de aplicare corespunzatoare a legilor, Hotararilor de Guvern , Hotararilor Consiliului Local si a altor acte normative
- sa cunoasca si sa aplice in mod corect legislatia in vigoare
- exercita si alte atributii stabilite de Directorul A.P.M.C.S. Ploiesti

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S. Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 27 Serviciul Marketing, Programare, Dezvoltare - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului adjunct.

- elaboreaza planuri de marketing, programe de publicitate si promovare a produselor si serviciilor oferite de A.P.M.C.S. Ploiesti
- implementeaza planurile mai sus mentionate, urmarind realizarea lor si monitorizarea efectelor
- stabileste un buget pentru realizarea planurilor de marketing si inaintarea spre aprobare a acestuia
- elaboreaza in colaborare cu Serviciul Informatica din cadrul Primariei Ploiesti materiale publicitare (brosuri, pliante, afise, mape de prezentare, fluturasi, etc.) precum si materiale de prezentare ale gradinii zoo (intretinerea paginii de web,etc.)
- intocmeste un program de desfasurare a manifestarilor pe specificul A.P.M.C.S. din cursul unui an si stabileste impreuna cu conducerea, planul de participare a institutiei la astfel de manifestari precum si vizite de lucru la institutii similare din tara (gradini zoologice, parcuri de agrement)
- elaboreaza planuri de cercetare a pietei pentru determinarea de noi produse si servicii care pot fi oferite de A.P.M.C.S. pentru cresterea veniturilor proprii , implementarea planului si a raportului final asupra activitatii de cercetare
- creeaza si actualizeaza baza de date cu sponsorii A.P.M.C.S., cu distribuitorii autorizati pentru produsele care se vand prin magazinele A.P.M.C.S.
- mentine relatii de colaborare cu furnizorii de servicii de agrement si atrage noi sponsori si investitori, pentru cresterea gradului de atractivitate a Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiesti
- stabileste si mentine relatiile cu mass-media numai cu acordul directorului
- creeaza baza de date cu persoanele de contact din mass-media
- creeaza baza de date cu tarifele de publicitate practicate de firmele (ziarele) de specialitate
- actualizeaza periodic baza de date
- raspunde de corectitudinea datelor introduse in baza de date
- raspunde de imaginea institutiei in relatia cu mass-media
- participa la activitati de consultanta in domeniul marketingului, la incheierea de conventii si contracte legate de desfasurarea de manifestatii si serbari desfasurate pe perimetrul Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiesti
- mentine relatii bune cu agentii economici care au spatii inchiriate in scopuri comerciale in incinta Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiesti si atrage noi astfel de agenti
- atrage si urmareste sub supravegherea directorului adjunct si in colaborare cu Oficiul Juridic buna desfasurare a serbarilor organizate de firme pe teritoriul Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiesti
- se preocupa de gasirea de cumparatori pentru produsele obtinute din activitatea proprie a Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiesti si initiaza noi activitati generatoare de profit
- stabileste si mentine contacte cu producatorii si firmele de distributie care aprovizioneaza magazinele A.P.M.C.S. Ploiesti
- stabileste sortimentele, cantitatea de marfa si pretul de vanzare al marfurilor din magazinele A.P.M.C.S. Ploiesti, in conditii de rentabilitate si in functie de cererea de pe piata
- se ocupa de obtinerea autorizatiilor de comercializare si functionare a magazinelor A.P.M.C.S.

Ploiesti

- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea A.P.M.C.S.Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

CAPITOLUL V: INDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Art. 28 **Personalul de executie:** ingineri, tehnicieni, personal de specialitate, muncitori calificati si necalificati, indiferent de durata angajarii, au urmatoarele indatoriri principale:

- sa se prezinte la lucru la ora prevazuta in programul de lucru, in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in conditii bune sarcinile postului
- sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat
- sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor
- sa urmareasca respectarea contractelor cu clientii si furnizorii
- sa cunoasca regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor
- sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este prezent la serviciu
- sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei in drept
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori
- sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa-l faca si sa aiba fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata
- sa nu se prezinte la serviciu aflat sub influenta alcoolului
- in caz de imbolnavire, sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului, pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de scutire, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege
- **sa aduca la cunostinta Biroului Resurse Umane - Protectia Muncii toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese in familie, schimbarea domiciliului, persoane intretinute etc.**
- urmareste mentinerea unei relatii favorabile cu sponsorii A.P.M.C.S. Ploiesti si atragerea de noi sponsori si investitori
- stabileste un plan de dezvoltare al A.P.M.C.S. Ploiesti care sa asigure cresterea veniturilor realizate
- mentine relatia cu Serviciul Informatica din Primaria Ploiesti si se ingrijeste de actualizarea prezentarii A.P.M.C.S. Ploiesti pe internet si alte suporturi media;
- intocmeste prezentari si pliante care sa asigure o mai buna cunoastere a A.P.M.C.S. Ploiesti

CAPITOLUL VI: SANSCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 29 Incalcarea cu vinovatie de catre angajati, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul regulament cat si in fisa postului, inclusiv a normelor de completare, constituie abatere si se sanctioneaza disciplinar sau administrativ, dupa caz, conform art.100, alin.1, din Codul Muncii cu :

- mustrare;
- avertisment;
- retragerea uneia sau mai multor gradatii de salarizare pe operioada de 1-3 luni, iar in cazul celor

incadrati cu salariul la nivelul de baza, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceiasi perioada;

- reducerea salariului si a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% pe aceiasi perioada;
- retrogradarea in functie sau in gradatie in cadrul aceleiasi profesii pe o durata de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Pentru abaterile care intrunesc conditiile unei infractiuni vor fi sesizate organele de cercetare penala in conformitate cu dispozitiile legale.

Art. 30 Sanctiunile sunt aplicate de catre directorul Administratiei Parcului Memorial „Constantin Stere”, care emite decizii, in conformitate cu prevederile Codului Muncii. Incepand cu data de 1 martie 2003, sanctiunile aplicabile sunt cele prevazute de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art. 31 Sanctionarea disciplinara aplicata, se comunica in scris angajatului in cauza, indicandu-se termenul de contestatie si organele competente sa o solutioneze.

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

Art. 32 Litigiile de orice fel cu terte persoane, juridice sau fizice, in care A.P.M.C.S. Ploiesti este parte, vor fi preluate spre solutionare de catre Oficiul Juridic - Contencios din cadrul A.P.M.C.S. Ploiesti.

Art. 33 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei Parcului Memorial “Constantin Stere” a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 33 din data de 28.02.2003 si intra in vigoare la aceasta data, de la care inceteaza aplicarea Regulamentului anterior aprobat de Consiliul Local al municipiului Ploiesti, prin Hotararea nr.109/28.06.2002.

Art. 34 Prezentul Regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun.

Art. 35 Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.