HOTARAREA Nr. 64

privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti

Consiliul Local al municipiului Ploiesti:

vazand Expunerea de motive a primarului municipiului Ploiesti si Raportul de specialitate al Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti;

avand in vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, ale Ordonantei de urgenta nr. 45/2003 privind finantele publice locale;

in conformitate cu prevederile Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

in baza Hotararii Consiliului Local nr. 247/2003, prin care se aproba organigrama, statul de functii, numarul de personal si fisele de evaluare ale posturilor din cadrul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti;

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

H O T A R A S T E:

Art. 1 Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti.

Art. 2 Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Data in Ploiesti, astazi, 3 mai 2004

Presedinte de sedinta,
Constantin Nemes

Contrasemneaza,
Secretar,
Maria Magdalena Mazalu

Aprobat, H.C.L. nr. 64/2004

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

a Serviciului Public de interes local
Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti

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 scop principal administrarea bunurilor apartinand Parcului Memorial *Constantin Stere*, precum si cele care apartin Fundatiei *Constantin Stere*, potrivit Contractului de asociere nr. 4547/18.06.2001.

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

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

Art. 5 Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local, organizeaza si conduce evidenta contabila conform legislatiei in vigoare.

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

a) ***Venituri proprii rezultate din*:**

- servicii recreative oferite in Parcul Memorial Constantin Stere, servicii de exploatare a zonelor de agrement (parcari, plaje, lacuri, spatii verzi);
- servicii reacreative si educationale oferite de Gradina Zoologica (vizitare, manej, etc), precum si valorificarea produsilor rezultati de la animale;
- valorificarea partiala 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 contracost pentru terti-persoane fizice si juridice;
- servicii de asistenta veterinara , transport cu auto de animale , prindere de caini in afara localitatii si cazare caini;
- venituri din comercializare de marfuri;
- alte venituri proprii.

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

Subventiile se acorda pe baza bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Local, defalcat pe trimestre, pe natura de venituri si cheltuieli, respectindu-se principiul universalitatii; astfel veniturile bugetare nu vor fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu exceptia donatiilor si a sponsorizorilor, care au destinatii distincte.

Subventiile se acorda la cererea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* cu incadrarea in prevederile bugetare.

Pentru efectuarea operatiunilor bancare, Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* are conturi proprii deschise la Trezoreria Ploiesti in lei si la B.C.R Ploiesti in lei si valuta.

c) ***Fonduri banesti primite de la persoane juridice si fizice, sub forma de donatii si sponsorizari banesti*** – in conformitate cu O.U.G. nr. 45/2003 Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* poate primi donatii sau sponsorizari banesti, ocazie cu care sumele primite vor majora bugetul de venituri si cheltuieli. Destinatia speciala a acestor fonduri va fi evidentiata distinct si prezentata in anexa la contul de executie bugetara trimestriala si anuala.

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 si 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 Directiei economice a Primariei Ploiesti:

– trimestrial, balanta de verificare a conturilor sintetice si bilantul contabil;
– 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;
– alte acte solicitate de Directia Economica a Primariei muncipiului Ploiesti in conformitate cu prevederile legale.

Art. 9 Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* este condusa de un director numit prin hotarare a 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.

Art. 10 Patrimoniul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* este compus din bunuri apartinand domeniului privat al municipiului Ploiesti transferate prin protocoale incheiate in baza unor hotariri ale Consiliului Local, achizitionate sau donate; la acestea se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial. Bunurile apartinind domeniului privat sunt prezentate in evidenta contabila a institutiei, in analitic si sintetic, pe grupe si clase de conturi. De asemeni, sunt date spre administrare bunuri apartinind domeniului public in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998. Instrainarea, darea in concesiune sau in chirie la terti a imobilelor (terenuri si mijloace fixe) aflate in administrarea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* nu se poate face decat cu respectarea legii, cu aprobarea in prealabil a Consiliului Local..

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 :

Activitatea principala: 9253.11 – servicii ale gradinilor botanice si zoologice;

0141.12 – servicii de plantare si intretinere a plantatiilor ornamentale;

5211 – comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare si tutun;

0111.6 – cultura plantelor de nutret;

0112 – cultivarea legumelor, a specialitatilor horticole si a produselor de sera;

512 – vanzari cu ridicata ale produselor agricole brute si animalelor vii;

519 – vanzari specializate si nespecializate ale altor produse;

5221 – vanzari cu amanuntul ale fructelor si legumelor proaspete;

5262 – vanzari cu amanuntul prin standuri si piete;

0124 – cresterea pasarilor;

0125 – cresterea altor animale;

5820 – servicii veterinare;

7512.14 – servicii administrative privind activitatile recreeative;

7020.12 – servicii de inchiriere a terenurilor si a altor bunuri imobiliare neredizentiale proprii;

7040.14 – servicii de inchiriere a echipamentelor recreeative;

9133 – servicii realizate de alte organizatii asociative n.c.a.;

9262 – alte servicii pentru activitati sportive;

9272 – alte activitati recreeative;

9305 – alte servicii personale n.c.a;

B. PRODUSE ALE PESCUITULUI SI PISCICULTURII; SERVICII ANEXE PESCUITULUI SI PISCICULTURII

De asemeni Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* administreaza si gestioneaza bunurile ce fac parte din patrimoniul format din domeniul public si privat in baza mandatului acordat de Consiliul Local ce cuprinde :

a) Bunuri din domeniul public :
   - terenuri reprezentand : parc, lacuri agrement, zone verzi, locuri de joaca pentru copii, alei, terenuri sport;
   - retea de alimentare cu apa, canalizare, retea electrica;
   - constructii;
   - statui.

b) Bunuri din domeniul privat :
   - mijloace auto;
   - mijloace fixe;
   - utilaje de mica mecanizare;
   - obiecte de inventar;
   - alte bunuri pentru realizarea obiectului de activitate.

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 relatiile cu alte institutii publice locale, agenti si alte persoane juridice si fizice. Din punct de vedere administrativ, directorul este subordonat primarului Municipiului Ploiesti.

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.

In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

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

- organizeaza, conduce si gestioneaza activitatiile unitatii conform legilor in vigoare si prezentului regulament
- concepe si conduce strategii, 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
- semneaza decizii de recuperare a pagubelor produse de salariati
- asigura inventarierea generala anuala a patrimoniului Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*, in conformitate cu prevederile legale
- participa la fundamentarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli propriu, 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
- controleaza modul in care sunt indeplinite sarcinile din domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si ia masurile ce se impun potrivit legii
- aproba avansarea pe grade (trepte) profesionale, premierea personalului in conformitate cu normele legale
- 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
- colaboreaza cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local in realizarea efectiva a investitiilor destinate Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*, inclusiv in lista anexa la bugetul local aprobat de Consiliul Local
- aproba dispozitiile 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 Primarului, pentru aprobarea de catre Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice si/sau a numarului de personal angajat permanent al Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- intocmeste si prezinta Consiliului Local, ori de cate ori este necesar, rapoarte de activitate ale Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin

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 Directorul Adjunct coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii si compartimente aflate in subordine :

- Biroul Administrativ
- Serviciul Tehnic
- Biroul Intretinere Reparatii
- Serviciul Aprovizionare Dezvoltare

***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

- propune strategii si programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordoneaza
- asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, cu acordul directorului
- 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 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
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin

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.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA FUNCŢIONALA

Art. 16 ***Structura organizatorica a unitatii*** este aprobata de Consiliul Local al municipiului Ploiesti. In vederea realizarii obiectului de activitate au fost constituite prin Hotararea Consiliului Local nr.109/2002, trei centre de gestiune :

- Serviciul Ocrotirea Animalelor si Mediului,
- Biroul Agrement,
- Serviciul Productie si Spatii Verzi,

avand in vedere autofinantarea partiala a respectivelor activitati, precum si compartimente functionale:

- Biroul Administrativ,
- Serviciul Tehnic,
- Biroul Intretinere Reparatii,
- Serviciul Aprovizionare Dezvoltare,
- Biroul Resurse Umane si Protectia Muncii,
- Serviciul Financiar-Contabilitate,
- Compartimentul Juridic-Contencios,
- Control Financiar Intern,

care asigura deservirea centrelor de gestiune.

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 magazie
- foloseste eficient forta de munca si asigura conditii corespunzatoare de munca.
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de productie de catre personalul serviciului
- la sfarsitul fiecarei luni va intocmi situatia justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe activitati efectuate
- 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
- organizeaza activitatea de prindere a animalelor comunitare de pe teritoriul Municipiului Ploiesti, (prin metode agreate de comunitatea de protectie a animalelor, cu ajutorul tranchilizantelor), ridicarea animalelor, transportarea acestora la adapostul de la Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* 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)
- pentru serviciile prestate contracost, in baza antecalculatiilor efectuate de personalul specializat, intocmeste facturi catre clienti si urmareaste incasarea acestora
- 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
- stabiliste 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
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 18 ***Biroul Agrement – sarcini, atributii si responsabilitati:***

Este subordonat directorului.

- intocmeste programul de dezvoltare pentru activitatea de agrement, pe care il supune spre aprobare conducerii Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- indruma si raspunde de activitatea de agrement din Parc si Plaja
- executa si raspunde de incasarea sumelor provenite din serviciile prestate catre populatie sau persoane fizice in legatura cu vizitarea parcului, a Gradinii Zoo, agrement pe lacuri, pescuit etc.
- 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
- verifica incasarile zilnice provenite din activitatile de agrement si le raporteaza directorului
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de productie de catre personalul serviciului
- la sfarsitul fiecarei luni va intocmi situatia justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe activitati efectuate
- intocmeste bonurile de consum pentru intreg serviciul
- impreuna cu celelalte servicii din cadrul Administratia Parcului Memorial ”Constantin Stere”, se ocupa de organizarea diferitelor festivitati
- stabileste impreuna cu gestionarii necesarul de marfa pentru magazinele Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti si urmareste ca produsele aprovizionate sa nu depaseasca termenul de valabilitate
- executa activitati de merchandising pentru magazinele din incinta Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, studierea pietei pentru identificarea de noi produse care pot fi comercializate prin magazinele proprii
- intocmeste o baza de date actualizata periodic cu furnizorii de produse pentru magazinele proprii, precum si a unei liste cu persoane de contact
- tine evidenta pentru zilele in care au desfasurat activitati comerciale agentii economici cu care au fost incheiate contracte in acest sens, intocmeste facturile si urmareste incasarea acestora in colaborare cu Serviciul Aprovizionare Dezvoltare
- colaboreaza cu Serviciul Aprovizionare Dezvoltare pentru identificarea preturilor cele mai mici de pe piata la momentul efectuarii aprovizionarii, pentru toate categoriile de produse comercializate de Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* Administratiei Parcului Memorial ”Constantin Stere” Ploiesti;
- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate
- stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul serviciului
- raspunde disciplinar,material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate

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

Este subordonat directorului.

- prezinta proiectul, planul de productie cat si planul de venituri si cheltuieli spre avizare conducerii Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*, pentru activitatea de zone verzi si productie (sera)
- indruma si raspunde de producerea materialului dendrofloricol din sera; in acest scop va exista in permanenta un registru pentru dispozitii scrise, pentru seful formatiei productie
- indruma si raspunde de evidentierea lucrarilor pe culturi sau grupe de culturi cu tehnologie asemanatoare, atat pentru produsele obtinute in sera, cat si pentru cele obtinute in camp
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate de catre personalul serviciului, materiale necesare procesului de productie
- la sfarsitul fiecarei luni va intocmi situatia justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe activitati efectuate
- raspunde de incadrarea in consumurile specifice si justifica lunar consumul de materiale ridicate de la magazie, pe lucrari sau culturi
- intocmeste referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare proceselor de productie
- intocmeste saptamanal programul de lucru la sera si zone verzi; urmareste realizarea acestuia, foloseste eficient forta de munca si asigura conditii corespunzatoare de munca
- stabileste atributiuni, sarcini, responsabilitati pentru personalul serviciului
- calculeaza manopera conform normativelor pentru spatii verzi si sera, intocmeste calculatiile de pret si situatiile de lucrari si le inainteaza pentru semnatura conducerii Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- intocmeste anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spatii verzi
- organizeaza desfacerea produselor proprii (din sera si culturi) in vederea obtinerii de venituri
- 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
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si obtinerea de venituri
- executa lucrari de taieri a arborilor uscati pe care le urmareste si coordoneaza impreuna cu Serviciul Tehnic
- stabileste si obtine autorizatiile necesare in vederea efectuarii taierilor de arbori
- 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
- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 20 ***Serviciul Tehnic – Biroul Intretinere si Reparatii - atributii, sarcini, responsabilitati*:**

Este subordonat directorului adjunct.

- coordoneaza si indruma activitatea intregului personal din cadrul serviciului;
- raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul serviciului
- verifica foile de parcurs, calculeaza consumurile de combustibil conform normativelor, tine evidenta fiselor activitatii zilnice pentru parcul auto al Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- intocmeste referate in cazul in care exista diferente nejustificate, in vederea inregistrarii plusurilor sau imputarii minusurilor celor vinovati
- intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- 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
- executa masurile de mentinere in stare de folosire a locurilor de agrement si a dotarilor existente, in vederea folosirii acestora pentru agrement si pescuit
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele necesare desfasurarii activitatii serviciului
- la sfarsitul fiecarei luni va intocmi situatia justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe lucrari efectuate
- 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
- pentru arborii taiati din spatiile verzi va respecta Hotararile Consiliului Local Ploiesti
- 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 mijloacelor de transport care circula pe drumurile 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
- elaboreza impreuna cu sefii de compartimente, programul de pregatiri de iarna si primavara
- 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 salariati
- 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 Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- 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
- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*, 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 Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* 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 salariati si semneaza pentru intocmire
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferarea, pensionarea si incetarea contractului de munca pentru personalul din cadrul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- pana la data de 2 ale fiecarei luni depune statul de functii pentru luna precedenta la Serviciul Financiar-Contabilitate, sub semnatura directa a sefului de birou; totodata preda si certificatele medicale aferente lunii precedente cu viza medicului de medicina muncii si aprobarea directorului
- 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 la Serviciul Financiar-Contabilitate
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca ale salariatilor Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- 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 Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- 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
- Initiaza si urmareste relatiile contractuale cu medicul de medicina muncii in conformitate cu prevederile Codului muncii
- cerceteaza accidentele 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
- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* 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 Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti la instantele de judecata de orice grad
- exercita caile de atac la instantele de judecata
- intocmeste impreuna cu celelate servicii contracte si conventii legate de activitatea institutiei
- verifica legalitatea si semneaza contractele, conventiile si alte documente care implica unitatea
- avizeaza deciziile referitoare la angajarea, incheierea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca, precum si celelete decizii emise de directorul institutiei
- avizeaza documentele supuse controlului financiar preventiv propriu, conform *Cadrului General* din Legea 84/2003 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr.119/1999 privind auditul public intern si controlului financiar preventiv si Ordinul nr.522/2003 M.F.P. pentru normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

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

Este subordonat directorului adjunct.

- organizeaza, conduce si controleaza activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personalul sin subordine
- primeste, inregistreaza si repartizeaza documentele interne, sesizari, reclamatii, asigura expedierea corespondentei
- asigura activitatea de secretariat
- informeaza de indata conducerea unitatii si Politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii 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 accesul si circulatia personalului unitatii si a vizitatorilor, potrivit normelor proprii ale Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- elaboreaza si urmareste realizarea planului de paza al unitatii, propunand necesarul de personal si mijloacele tehnice de paza, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept
- 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 la sfarsitul fiecarei luni va intocmi situatia justificativa a materialelor ridicate de la

magazie, pe lucrari efectuate

- reprezinta directorul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* 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
- stabileste impreuna cu conducerea unitatii cele mai eficiente masuri de paza
- organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivistic; asigura legatura cu Arhivele Nationale; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventar dosarele constituite; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva
- asigura evidenta, pastrarea, selectionarea si predarea documentelor inregistrate si retinute in arhiva
- organizeaza arhiva dupa prevederile Legii Arhivelor Nationale
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin
- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* 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 nr. 82/1991 si normele specifice M.F. pentru care asigura urmatoarele activitati:

- asigura realizarea in conformitate cu normele legale in vigoare a activitatilor financiar-contabile ale unitatii privind:
  - darea de seama pe baza de bilant (trimestrial);
  - integritatea patrimoniului;
  - veniturile, cheltuielile si rezultatele financiare;
  - balanta de verificare a conturilor sintetice (lunar);
  - 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.
- 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
- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli impreuna cu directorul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* 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 Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* 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
- avizeaza propunerile de tarife si preturi pentru produsele si servicile 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 valorificarea 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 inregistrarile de regularizare a diferentelor
- asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si alte drepturi legale cuvenite salariatilor in cadrul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*, 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 bugetului Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* 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 inregistrarea 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 si Buget de Stat, 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
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 25 ***Serviciul Aprovizionare, Dezvoltare - atributii, sarcini , responsabilitati*:**

Este subordonat directorului adjunct.

- stabileste si mentine contacte cu producatorii si firmele de distributie pentru aprovizionarea punctelor de desfacere ale Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti
- colaboreaza cu compartimentele interesate in initierea, intocmirea si semnarea de contracte economice legate de activitatea de aprovizionare; de asemeni urmareste derularea contractelor respective cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice
- organizeaza licitatii, selectii de oferte conform legislatiei privind achizitiei publice
- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate
- colaboreaza cu biroul agrement in procesul de facturare si urmarire a clientilor Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere*
- asigura achizitionarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si altor materiale consumabile necesare activitatii de productie din cadrul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, pe baza referatelor aprobate, in cantitatile inscrise in referat;
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.
- asigura 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 serviciile din cadrul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* in vederea identificarii celor mai eficiente modalitati de aprovizionare cu materii prime, materiale, etc.
- mentine legaturi cu Consiliului Judetean Prahova, Primaria municipiului Ploiesti, Primaria Bucov si Fundatia *Constantin Stere* in vederea urmaririi etapelor din *Proiectul de reabilitare Parc Memorial Constantin Stere*
- se preocupa de obtinerea avizelor, certificatelor si autorizatiilor pentru toate lucrarile de pe teritoriul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti
- colaboreaza cu Oficiul Public Proiect pentru stabilirea etapelor de proiectare ce rezulta din *Proiectul de reabilitare Parc Memorial Constantin Stere*
- urmareste impreuna cu Serviciul Tehnic lucrarile in derulare conform *Proiectul de reabilitare Parc Memorial Constantin Stere*
- 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 Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

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

Este subordonat directorului si isi desfasoara activitatea pe baza de program aprobat.

- Controlul Financiar Intern se efectueza la nivel de unitate pe baza de program anual aprobat, cu defalcare pe semestre, vizind toate compartimentele institutiei
- exercita controlul financiar in conformitate cu normele legale in vigoare
- 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 gestiunilor existente in cadrul unitatii;
- verifica trimestrial situatiile financiare, lunar balanta de verificare contabila precum si conturile de executie bugetara pe domenii de activitate
- 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
- cunoaste si aplica in mod corect legislatia in vigoare
- cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.;

Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

CAPITOLUL V
Indatoririle personalului de executie

Art. 28 **Personalul de executie** – ingineri, economisti, medici, juristi, 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
- raspunde de veridicitatea si legalitatea solicitarilor ce presupun angajarea de cheltuieli in desfasurarea activitatii
- 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.

CAPITOLUL VI
SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 28 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 o
- perioada 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, la propunerea Comisiei de disciplina, 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 Administratia Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti este parte, vor fi preluate spre solutionare de catre Compartimentul Juridic - Contencios din cadrul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiesti.

Art. 33 Personalul Administratiei Parcului Memorial *Constantin Stere* este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 34 Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal a regulamentului de fata.

Art. 35 Prezentul Regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun.

Art. 36 Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.