



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I :

DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, OBIECTIVELE, ORGANIZAREA

Art.1. Serviciul Public de interes local denumit « Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 109/28.06.2002.

Art.2. Serviciul Public Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” deține personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești, având ca scop principal administrarea bunurilor aparținând Parcului Memorial „Constantin Stere”.

Art.3. Sediul unității este în comuna Bucov, sat Bucov, strada Dacia nr.11.

Art.4. Obiectivele generale ale Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" sunt:

- îmbunătățirea calității serviciilor de agrement și divertisment pentru cetățenii municipiului Ploiești și vizitatorii din regiunea Muntenia în condițiile respectării principiilor protecției mediului
- atragerea unui număr cât mai ridicat de turiști și creșterea duratei medii a sejurului turistic la nivelul municipiului Ploiești
- creșterea calității vieții cetățenilor municipiului Ploiești și ai localităților învecinate prin protejarea biodiversității Parcului „Constantin Stere”
- participarea la ședințele Consiliului Local al municipiului Ploiești
- evidența și administrarea patrimoniului parcului
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte
- asigurarea integrității persoanelor și a bunurilor atât pentru salariații parcului cât și pentru publicul vizitator
- fundamentarea, elaborarea, executarea, revizuirea și raportarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”
- asigurarea continuității activității Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, a bazei materiale și asigurarea logisticii.

Art.5. Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” este organizată în compartimente funcționale.

Art.6. Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” își organizează și conduce evidența contabilă conform legislației în vigoare, desfășurându-și activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local.

Art.7. Acoperirea cheltuielilor curente și de capital ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, se asigură din următoarele surse de finanțare:

a) **Venituri proprii rezultate din :**

- servicii recreative oferite în Parcul Memorial „Constantin Stere”, servicii de exploatare a zonelor de agrement (parcări, plaje, lacuri, spații verzi);
- servicii recreative și educaționale oferite de Grădina Zoologică (vizitare, manej, etc), precum și valorificarea produșilor rezultați de la animale;
- valorificarea parțială - prin comercializarea la terți - a producției de plante floricole, legumicole și material dendrofloricol și a altor produse obținute din activitatea proprie;
- prestări de servicii și execuție de lucrări contracost pentru terți-persoane fizice și juridice;
- transport cu auto de animale;
- venituri din comercializare de mărfuri;
- servicii închiriere vidanță;
- servicii închiriere buldoexcavator;
- alte venituri proprii.

b) **Subvenții de la bugetul Consiliului Local al municipiului Ploiești** în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local, defalcat pe trimestre, pe natura de venituri și cheltuieli, respectându-se principiul universalității; astfel veniturile bugetare nu vor fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și a sponsorizărilor, care au destinații distincte;
- subvențiile se acordă la cererea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” cu încadrarea în prevederile bugetare;
- pentru efectuarea operațiunilor bancare, Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” are conturi proprii deschise la Trezoreria Ploiești în lei.

c) **Fonduri bănești primite de la persoane juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări bănești** – în conformitate cu Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale (actualizată cu modificările și completările ulterioare) Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” poate primi donații sau sponsorizări bănești, ocazie cu care sumele primite vor majora bugetul de venituri și cheltuieli.

d) **Fonduri materiale de la persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări materiale.**

Art.8. Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură astfel :

- a) pentru investițiile necesare dezvoltării și funcționării Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, fondurile se asigură de la bugetul local al municipiului Ploiești și în completare din venituri proprii ;
- b) pentru investițiile aferente proiectului de Reabilitare a Parcului Memorial „Constantin Stere”, fondurile se asigură și din venituri din surse atrase.

Art.9.(1) Contabilitatea patrimoniului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, a veniturilor și cheltuielilor acesteia, organizată și condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al municipiului Ploiești.

(2) Corespunzător celor de mai sus, Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”, întocmește și predă Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești:

- a) trimestrial, bilanța de verificare a conturilor sintetice și bilanțul contabil;
- b) trimestrial, cumulat de la începutul anului și anual, contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor pentru instituțiile publice finanțate din bugetul local și din venituri extrabugetare.
- c) alte acte solicitate de Direcția Economică în conformitate cu prevederile legale.

Art.10. Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” este condusă de un director. În această calitate, pe lângă atribuțiile, sarcinile și competențele prevăzute în prezentul regulament, directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești va asigura inventarierea generală anuală a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale instituției.

Art.11. (1) Patrimoniul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” este compus din bunuri achiziționate sau donate.

(2) Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, în baza unui contract de administrare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL „CONSTANTIN STERE” PLOIEȘTI

Art.12.(1) Obiectul de activitate al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, *8411- servicii de administrație publică generală*, cuprinde următoarele activități:

- 9104 – servicii ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale;
- 9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 0149 – creșterea altor animale
- 0111 – cultivarea cerealelor(exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;
- 0113 – cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;
- 0119 – cultivarea altor plante din culturi nepermanente;
- 0147 – creșterea păsărilor;
- 0149 – creșterea altor animale;
- 381 – colectarea deșeurilor;
- 382 – tratarea și eliminarea deșeurilor;
- 462 – comerț cu ridicata ale produselor agricole brute și animalelor vii;
- 3700 – colectarea și epurarea apelor uzate;

4312 – lucrări de pregătire a terenului - include activități precum săparea șanțurilor, excavații și alte lucrări de mutare a pământului, când se închiriază utilajul împreună cu operatorul.

4622 – comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;

4631 – comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;

4690 – comerț cu ridicata nespecializat;

4711 – comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;

478 – comerț cu amănuntul efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe;

6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

7500 – activități veterinare;

7732 - activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente pentru construcții;

8130 – activități de întreținere peisagistică;

9319 – alte activități sportive;

9499 – activități ale altor organizații n.c.a.;

031 – pescuitul;

032 – acvacultură;

(2) De asemenea, Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” administrează și gestionează bunurile ce fac parte din patrimoniul format din domeniul public și privat în baza mandatului acordat de Consiliul Local al Municipiului, ce cuprinde:

a) Bunuri din domeniul public :

1. terenuri reprezentand: parc, lacuri agrement, zone verzi, locuri de joacă pentru copii, alei, terenuri sport ;
2. rețea de alimentare cu apă, canalizare, rețea electrică ;
3. construcții ;
4. statui.

b) Bunuri din domeniul privat :

1. mijloace auto ;
2. mijloace fixe ;
3. utilaje de mică mecanizare ;
4. obiecte de inventar ;
5. alte bunuri pentru realizarea obiectului de activitate.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE

Art.13. Serviciul Public de interes local denumit „Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” este condus de un director și de un director adjunct, funcții stabilite și aprobate conform organigramei și a statului de funcții.

Art.14.(1) Directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții publice locale, agenți și alte persoane juridice și fizice.

(2) Directorul este subordonat primarului municipiului Ploiești.

(3) Directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” are dreptul să semneze acte de angajare, de cheltuieli curente și de capital, comenzi, contracte și

convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”. Semnarea de către director a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viză de control financiar preventiv și viză de legalitate, după caz, conform prevederilor legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

(5) Directorul exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.15.(1)Principalele atribuții, sarcini și răspunderi ale Directorului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” sunt următoarele:

- organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legilor în vigoare și prezentului regulament.
- concepe și conduce strategii, politici de conducere și dezvoltare a unității.
- selectează, angajează, sancționează și concediază personalul angajat, conform prevederilor legale.
- semnează contractele individuale de muncă, contractele de gestiune, precum și actele adiționale ale acestora și documente/documentații specifice activității de personal în cadrul instituției.
- reprezintă și angajează unitatea în relațiile cu terții.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- semnează decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
- asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, în conformitate cu prevederile legale.
- participă la fundamentarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli propriu, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești de către Primar.
- coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmitându-le ca sarcini conducătorilor de servicii și directorului adjunct.
- controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și ia măsurile ce se impun potrivit legii.
- se asigură, că lucrările de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, să fie efectuate în termenele prescrise de normele tehnice.
- propune avansarea și premiarea personalului instituției în conformitate cu prevederile legale.
- aprobă regulamentul intern al instituției, precum și alte instrucțiuni de ordine interioară prin care se reglementează intrarea și ieșirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiile de acces ale persoanelor străine de unitate, îndatoririle salariaților.
- colaborează cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în realizarea efectivă a investițiilor destinate Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, inclusiv în lista anexă la bugetul local aprobat.
- aprobă fișele de post ale întregului personal al instituției ;

- întocmește și prezintă primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești, propuneri pentru modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - întocmește și prezintă Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - asigură activitatea de arhivă, de secretariat și registratură, de medicină veterinară, de securitate și sănătate în muncă și activitatea biologului ale instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Exerciță și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

Art.16.(1) Directorul Adjunct coordonează activitatea următoarelor compartimente aflate în subordine:

- a) Compartimentul Spații Verzi
- b) Compartimentul Întreținere

(2)Principalele atribuții, sarcini și răspunderi ale Directorului Adjunct sunt următoarele:

- dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele specializate pe care le are în subordine, în vederea remedierii situațiilor generate de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.
- propune strategii și programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordonează.
- stabilește măsurile tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor.
- verifică prezența personalului și avizează foile de pontaj ale salariaților care prestează activitatea în afara orelor de program normal.
- asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate.
- asigură condiții normale pentru desfășurarea inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop.
- controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele întocmite.
- stabilește sarcini, atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine, specifice domeniului său de activitate.
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea producției și prestațiilor.
- coordonează întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din parc, plajă și grădina zoologică;

- inițiază, pregătește și susține activități culturale, informaționale și educative.
- organizează, coordonează și conduce întreaga activitatea a compartimentelor, cât și a serviciului Spații Verzi.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Exerciță și alte sarcini stabilite de directorul instituției, Hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești, pentru domeniul său de activitate.



CAPITOLUL IV

STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

Art.17.(1) Structura organizatorică a unității este aprobată de Consiliul Local al municipiului Ploiești la inițiativa primarului municipiului Ploiești, pe baza propunerilor directorului instituției.

(2) În vederea realizării obiectului de activitate au fost constituite următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Zoo
- Serviciul Achiziții Publice, Monitorizare Contracte și Logistică
- Serviciul Financiar – Contabilitate
- Compartimentul Spații Verzi
- Compartimentul Întreținere
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Juridic-Contencios
- Compartimentul Medicină Veterinară
- Compartimentul Secretariat și Registratură
- Compartimentul Biolog
- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

Art.18.(1) Compartimentul Spații Verzi este subordonat directorului adjunct.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din parc, și plajă prin:
 - activități de amenajare a spațiilor verzi cu flori, arbuști și arbori, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de legislația în vigoare;
 - producerea materialului dendrofloricol (arbori, arbuști, flori anuale, bienale și perene) necesar pentru amenajările din parc, plajă și grădina zoologică. În acest scop va exista în permanență un registru pentru dispoziții scrise, pentru personalul din subordine;
 - executarea lucrărilor de tăiere a arborilor și arbuștilor uscați, lucrărilor de întreținere și lucrărilor de tăiere de corecție la arbori și arbuști.
- întocmește proiectul, planul de producție și plantare, cât și bugetul de venituri și cheltuieli, pentru activitatea de producție (seră) și zone verzi, îl propune spre avizare conducerii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi.

- întocmește săptămânal programul de lucru al compartimentului, urmărește realizarea acestuia, folosește eficient forța de muncă și asigură condiții corespunzătoare de muncă.
- întocmește programul de activitate săptămânal și lunar pentru amenajarea și întreținerea suprafețelor de spații verzi.
- repartizează zilnic utilajele în funcție de necesități și disponibilități.
- stabilește perioada optimă de plantare, amplasarea materialului dendrofloricol care se plantează, precum și speciile respective.
- asigură asistența tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic.
- îndrumă și răspunde de evidențierea lucrărilor pe culturi sau grupe de culturi cu tehnologie asemănătoare, atât pentru produsele obținute în seră, cât și pentru cele obținute în câmp.
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare procesului de producție.
- întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale ridicate de la magazie, pe lucrări sau culturi.
- calculează manopera conform normativelor pentru spații verzi și seră, întocmește calculațiile de preț și situațiile de lucrări și le înaintează pentru aprobare conducerii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- organizează activitatea de desfacere a produselor proprii (din seră și culturi) în vederea obținerii de venituri.
- elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea suprafețelor de spații verzi și pentru lucrările specifice de curățenie și igienizare parc și grădina zoologică.
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte etc., necesare proceselor de producție.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru suplimentarea veniturilor instituției.
- execută lucrări de tăieri a arborilor uscați.
- avizează contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- efectuează și întreține curățenia pe toată suprafața parcului, plajei și a grădinii zoologice (colectarea selectivă a resturilor menajere și nemenajere de pe spațiile verzi).
- execută lucrări de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din parc, plajă și grădina zoologică.
- menține starea de sănătate fitosanitară a vegetației din spațiile verzi prin măsuri de prevenire, combatere a bolilor și dăunătorilor la speciile dendrofloricole.
- stabilește și obține autorizațiile necesare în vederea efectuării tăierilor de arbori.
- asigură integritatea, refacerea și îngrijirea vegetației.
- întreține arborii cu scopul menținerii și prelungirii vieții acestora.
- identifică arborii care intră sub incidența legii și a H.C.L. nr.123/2007.
- execută lucrări de întreținere sau tăieri de corecție la arbori și arbuști.

- întocmește planul de plantări de arbori și arbuști.
- asigura integritatea, refacerea și îngrijirea vegetației din parc (pădure), plajă și grădina zoologică.
- supraveghează executarea acțiunilor de dezinsecție (combaterea omidei păroase a dudului, țânțari și alte acțiuni) efectuate pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, utilizându-se substanțele indicate de organele de specialitate.
- supraveghează, îndrumă și coordonează persoanele care prestează ore de muncă neremunerate în folosul comunității și personalul care beneficiază de ajutor social repartizate în cadrul compartimentului, în vederea prestării activităților stabilite de conducerea instituției.
- îndepărtează zăpada și gheața, pe timp de iarnă, de pe aleile, băncile, gardurile vii și obiectele de joacă din parc, plajă și grădina zoologică.
- asigură curățenia și dezinfectarea grupurilor sanitare din incinta parcului, plajei, grădinii zoologice și din clădirile administrative.
- asigură colectarea și transportul în locurile special amenajate (rampe de gunoi, pubele etc) a gunoiului și a resturilor vegetale rezultate în urma curățeniei din parc, plajă și grădina zoologică.
- execută lucrări de curățenie, întreținere și amenajare în incinta căsuței țărănești, precum și în curtea (grădina) aferentă acesteia și asigură accesul pentru vizitarea acesteia.
- asigură curățenia și igienizarea locurilor de joacă pentru copii din parc, plajă și din grădina zoologică.
- execută lucrări de văruire a copacilor și de vopsire a bordurilor din parc, plajă și din grădina zoologică.
- efectuează lucrări de tăieri și toaletări de sezon la pomii fructiferi din parc, plajă și din grădina zoologică.
- urmărește și verifică utilizarea corectă a utilajelor (aparatură, unelte, substanțe, echipament de transport și alte mijloace de protecție) din dotare de către muncitorii din subordine.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
- răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii, de situații de urgență pentru personalul din subordine.
- răspunde de calitatea producției și prestațiilor.
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.
- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul său de activitate.
- fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.

- răspunde de obiectele de inventar în folosință și de mijloacele fixe pe care le utilizează.
 - colaborează cu toate serviciile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori.
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art.19.(1) Compartimentul Întreținere este subordonat directorului adjunct.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- întocmește, anual, un plan de aprovizionare și de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru lucrările executate în regie proprie sau alte lucrări de întreținere/reparații sau pentru utilajele/aparatura care deservește compartimentul.
- execută lucrări de întreținere/reparații efectuate în regie proprie sau alte lucrări de întreținere/reparații efectuate de terți.
- recepționează lucrările de reparații efectuate în regie proprie sau alte lucrări de întreținere/reparații efectuate de terți.
- recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la utilaje, instalații, generator electric, stație de epurare.
- execută lucrări de reparații și întreținere la gardurile și adăposturile animalelor din cadrul grădinii zoologice.
- asigură monitorizarea procesului de colectare/tratare a apelor uzate la stația de epurare a instituției.
- răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor/mașinilor/aparatelor din dotare.
- execută lucrările de întreținere/reparații și menține în condiții de securitate adăposturile din Grădina Zoo, în vederea folosirii corespunzătoare a acestora.
- execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de apă și de canalizare din incinta Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- execută lucrările de întreținere a locurilor de agrement și a dotărilor existente, în vederea folosirii acestora pentru agrement și pescuit.
- întreține și repară băncile, ambarcațiunile de agrement (bărci, hidrobiciclete), stăvilarele, debarcaderul și obiectele de joacă (leagăne, balansoare etc) din parc, plajă și grădina zoologică;
- efectuează și întreține curățenia lacului de agrement cu personalul din subordine;
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare desfășurării activității compartimentului.

- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe lucrări efectuate.
- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor și uneltelor, ce deservește activității compartimentului.
- răspunde de siguranța instalațiilor mecano-energetice și de automatizări aflate în funcțiune.
- răspunde de stricta aplicare a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune (compresoare și pompe submersibile) și urmărește respectarea termenelor de verificare tehnică periodică a acestora.
- elaborează împreună cu șefii de compartimente, programul de pregătiri de iarnă și primăvară.
- desfășoară activitatea de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare contra situațiilor de urgență.
- răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii, conform legislației în vigoare, a situațiilor de urgență pentru personalul din cadrul compartimentului, de calitatea producției și prestațiilor.
- întreține și repară spațiile de depozitat alimente și furaje pentru animalele din grădina zoo.
- întreține și repară instalațiile de alimentare cu apă, gaze și curent electric.
- întocmește, anual, un plan de aprovizionare și de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru centralele termice din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
- urmărește buna funcționare a instalațiilor tehnice ISCIR, punerea în funcțiune și funcționarea în parametrii a instalațiilor de încălzire, centrală și gaze din birourile APMCS și din adăposturile animalelor din grădina zoo
- răspunde de supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor/echipamentelor deținute de instituție în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice.
- execută lucrări de întreținere, reparații la instalațiile de încălzire și la centralele termice și răspunde de emisiile în atmosferă ale acestora.
- aplică dispozițiile legale privind instalațiile sub presiune (centrale termice).
- urmărește respectarea termenelor de verificare tehnică periodică ale instalațiilor de încălzire (centrale termice) și ține evidența VTP-urilor (verificări tehnice periodice).
- poate participa la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- semnează contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- răspunde de colectarea deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate pe raza parcului Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;

- colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art.20.(1) Serviciul Zoo este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, conduce și coordonează activitatea serviciului.
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice serviciului.
- colaborează cu compartimentul Medicină Veterinară pentru efectuarea la timp și în bune condiții a depistării și prevenirii bolilor infecțioase la animale conform normelor sanitar-veterinare.
- asigură expunerea speciilor în condiții care să mențină și să dezvolte un comportament natural specific, ce trebuie monitorizat cu atenție.
- ia măsuri specifice ce se impun la schimbările climatice, sau schimbarea de anotimp, în vederea protejării animalelor vizate din colecția grădinii zoo.
- asigură înfrumusețarea amplasamentelor și a spațiilor din proximitatea acestora, în funcție de resursele disponibile.
- gestionează evidența întregii activități de întreținere a animalelor, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrării și până la ieșire.
- stabilește și controlează rațiile alimentare pentru fiecare grupă de vârstă a animalelor, controlul acestora în toate fazele de prelucrare, depozitare și transport, în vederea prevenirii pătrunderii în circuitul alimentar a unor produse contaminate.
- asigură și urmărește modul de administrare al hranei și apei la animale în rații corespunzătoare speciei, stării fiziologice și vârstei animalelor.
- asigură evidența S.N.C.U.(subproduse nedestinate consumului uman) și transmite trimiestrial către D.S.V.S.A. Prahova raportarea cantităților înscrise în AIM și CSV.
- asigură evidența Registrului de evidență a transporturilor de subproduse animale ce nu sunt destinate consumului uman recepționate (S.N.C.U.)
- asigură activitatea de gestiune pentru gestiunea ”Active fixe necorporale, corporale și în curs, alimente”.
- urmărește distribuția alimentelor provenite din achiziții, sponsorizări sau donații, precum și distribuția produselor rezultate în urma sortării.

- colaborează cu compartimentul Întreținere în vederea asigurării spațiului necesar fiecărui animal în raport cu vârsta și mărimea acestuia și întrunește condițiile de conformitate cu normativele europene în vigoare.
- asigură supravegherea activității de întreținere și dezvoltare a grădinii zoologice.
- dezvoltă și implementează strategii pentru atragerea vizitatorilor, cu acordul conducerii instituției.
- planifică și implementează strategii pentru îmbunătățirea și extinderea grădinii zoologice.
- colaborează cu grădini zoologice din țară și străinătate în vederea schimbului de informații și proiecte comune, precum și pentru eventuale schimburi de animale, cu respectarea legislației în vigoare.
- asigură comunicarea cu organizațiile naționale și internaționale ale grădinilor zoologice.
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu furaje, alimente, materiale și unelte necesare bunei desfășurări a activității serviciului.
- întocmește procese verbale pentru alimentele provenite din confiscări.
- justifică lunar consumul alimentelor și furajelor ridicate de la magazie.
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare procesului de producție.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice serviciului.
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din cadrul serviciului și instruește periodic personalul în ceea ce privește lucrul cu animalele.
- oferă informații despre animale și habitatele acestora vizitatorilor care solicită acest lucru.
- atenționează vizitatorii să aibă un comportament adecvat față de animale.
- organizează și desfășoară Exercițiul anual de simulare în caz de evadare a unui animal periculos.
- supraveghează și răspunde de activitatea de îngrijire a reptilelor (șerpi, șopârle, tarantule, scorpioni, scolopendre), prin personal instruit și cu echipament de protecție (mănuși, cârlige, echipament de contenție) și în condiții de siguranță, respectându-se protocoalele de manipulare, asigurându-se astfel igiena spațiilor (curățarea și dezinfectarea terariilor).
- supraveghează și răspunde de administrarea apei potabile și hranei reptilelor, verifică zilnic substratul, ascunzișurile, temperatura, umiditatea și sistemele UV din amplasamentul reptilelor.
- monitorizează riscurile identificate împreună cu I.S.U. și U.P.U. SMURD Ploiești prin asigurarea măsurilor de siguranță.
- participă la simpozioane, expoziții sau alte forme de specializare.
- organizează și desfășoară evenimente cu rol în bunăstarea animalelor și care stimulează comportamentul natural al acestora.
- asigură bunăstarea animalelor din grădina zoologică conform legislației în vigoare (Ordinul nr.1798/2007, Legea nr. 191/2002, Ordinul nr. 35/2016).

- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare emise de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova.
 - asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și raportează periodic date referitoare la colectarea deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate pe raza parcului Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere", conform legilor în vigoare.
 - răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea serviciului.
 - propune și asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, a personalului de execuție.
 - asigură prin personalul din subordine, la nevoie, permanența (prin ture de noapte) pe raza grădinii zoologice, prin verificarea amplasamentelor, adăposturilor și gardurile acestora ;
 - semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
 - răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, asigură echipamentul de protecție și de lucru și răspunde de calitatea producției și serviciilor.
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
 - întocmește și actualizează procedurile operaționale ce țin de activitatea serviciului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- (3) Exercițiu și alte sarcini pe domeniul său de activitate, stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art.21.(1)Serviciul Achiziții Publice, Monitorizare Contracte și Logistică este subordonat directorului.

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, conduce și coordonează activitatea de achiziții publice, monitorizare contracte/convenții, de logistică, precum și de arhivă ale instituției.

- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice serviciului.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
- întocmește fișele posturilor pentru salariații serviciului și îi instruește cu privire la sarcinile fiecăruia.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
- întocmește referate pentru dotarea cu materiale specifice serviciului.
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare desfășurării activității serviciului.
- la sfârșitul fiecărei luni va întocmi situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe lucrări efectuate.
- întocmește propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor în ceea ce privește serviciul.
- răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de achiziție și garantează tratamentul egal, promovarea concurenței și nediscriminarea operatorilor economici interesați să participe la procedurile de achiziție derulate de Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere";.
- asigură condițiile/emite documentații pregătitoare în ceea ce privește inițierea și desfășurarea procesului de achiziție publică/investiții/proiecte, în conformitate cu Legea nr.98/2016 – privind achizițiile publice.
- urmărește întocmirea referatelor și a documentațiilor tehnico-economice privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local.
- inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice.
- asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții; urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii.
- verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor.
- obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
- urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții.
- participă la recepțiile investițiilor publice, a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției.
- propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrurilor la data recepției.
- ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică.
- urmărește și asigură verificarea/confirmarea situațiilor de lucrări și de plată, vizează facturile aferente și urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor

executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare.

- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității.
- participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții în funcție de programele anuale.
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege.
- răspunde în solidar cu ordonatorul de credite și șeful serviciului financiar-contabilitate și resurse umane, în fața organelor de control abilitate ale statului, pentru modul în care au fost gestionate, alocate și cheltuite fondurile publice încredințate.
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor sau propunerilor celorlalte compartimente din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și îl reactualizează ori de câte ori este nevoie.
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică.
- întocmește notele justificative ce țin de activitatea serviciului și le supune aprobării conducerii pe baza referatelor de necesitate și a notelor de calcul privind valoarea estimată.
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele care solicită demararea acestora.
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice.
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, a invitațiilor de participare).
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire/selectare/preselectare.
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate.
- participă alături de alți membri în comisiile de evaluare a ofertelor.
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători ai procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate (Serviciul Financiar - Contabilitate și compartimentele beneficiare/solicitante).
- urmărește execuția lucrărilor prin respectarea de către anteprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, prin diriginții de șantier, după caz.
- convoacă comisiile de recepție la solicitarea președintelui de comisie sau a beneficiarului lucrărilor de reparații executate în regie proprie.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.

- întocmește și actualizează modelul procesului verbal de recepție prin precizarea informațiilor referitoare la salariații care au efectuat lucrarea, numărul, data bonului de consum, a materialelor utilizate și a valorii acestora.
- răspunde de modul de arhivare a documentelor privind executarea și recepționarea lucrărilor de reparații în regie proprie.
- urmărește activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță.
- întocmește comenzi/contracte.
- aduce la cunoștința serviciilor abilitate, restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică.
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor, întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.
- elaborează raportul procedurii de atribuire, transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție.
- elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații.
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.
- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii.
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor.
- întocmește și negociază articolele contractelor atribuite în urma aplicării procedurilor de achiziții publice, conform legislației care privește domeniul său de activitate.
- urmărește punerea în aplicare și derularea contractelor de achiziții negociate și încheiate de către APMCS cu respectarea legislației în vigoare.
- face parte din echipele Primăriei Municipiului care inițiază proiecte în scopul promovării APMCS.

- face parte din echipa care elaborează analize și studii pentru dezvoltarea de programe și participarea la parteneriate.
- face parte din comisiile de evaluare licitații.
- avizează contractele de achiziții sau prestări servicii, specifice serviciului.
- verifică și avizează facturile fiscale privind prestările de servicii către Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" (energie electrică, gaze, telefon, internet etc.)
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori.
- vizează toate facturile emise de către furnizori.
- organizează atât activitatea de arhivă după prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată cât și cea de întocmire a nomenclatorului arhivistic.
- asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar dosarele constituite asigurând evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhiva instituției.
- asigură evidența, păstrarea, selecționarea și predarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă.
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial (deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu).
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției.
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a informațiilor și a datelor de contact furnizate potenților.
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.
- asigură buna funcționare a sistemului informatic din cadrul instituției (verifică și asigură buna funcționare a rețelei intranet și internet din cadrul instituției, a imprimantelor și multifuncționalelor din cadrul instituției).
- intervine în caz de nefuncționare corespunzătoare sau defecțiuni a calculatoarelor și sistemelor de operare din cadrul instituției.
- execută instructaj de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență pentru personalul din cadrul serviciului și asigură desfășurarea activității de SSM, conform legislației în vigoare.
- propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ.
- asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional.
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice.



- contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial și a Planului strategic instituțional pe termen mediu, respectiv Strategiei instituției.
- analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri pe entitate; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia.
- alocă codul procedurilor de sistem.
- verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
- întocmește informări către conducătorul entității publice, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul entității publice, subgrupurile de lucru ale Comisiei de Monitorizare și comisie.
- semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.
- convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea.
- organizează, participă și coordonează desfășurarea ședințelor subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare.
- pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței.
- întocmește minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor.
- centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate de către subgrupurile de lucru ale Comisiei de Monitorizare, în procesul de planificare strategică instituțională sau în implementarea sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei.
- duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) Comisiei de Monitorizare și ale Președintelui acesteia.
- acordă sprijin subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare cu privire la metodologia elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Planului strategic instituțional pe termen mediu / Strategiei instituției, precum și cu privire la implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial.
- înaintează Comisiei de Monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial și a planificării strategice la nivelul entității publice dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de planificare strategică și/sau a procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial.

- propune Președintelui Comisiei de Monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității publice, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de Monitorizare, a subgroupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare și al tuturor direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor și unităților din cadrul entității publice.
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor din Codul de Conduită Etică.
- întocmește rapoarte de analiză cu privire la Codul de Conduită Etică.
- persoană responsabilă cu completarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate de către instituție – incompatibilități.
- asigură și duce la îndeplinire măsurile necesare implementării SNA (Sistemul National Anticorupție).
- întocmește planul de integritate la nivelul instituției și duce la îndeplinire obiectivele aferente, conform SNA.
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie, toate Procedurile încheiate la nivel de instituție.
- elaborează și monitorizează stadiul realizării obiectivelor de performanță derivate din obiectivele instituției.
- elaborează și gestionează documentele Sistemului de management al Calității (SMC), aplicabile la nivelul Administrației Parcului Memorial « Constantin Stere ».
- întocmește Politici de dezvoltare ale activităților comerciale, recreative și educaționale, pe care le supune spre aprobare conducerii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- întocmește proiectele de hotărâri ce vizează activitatea serviciului și participă la ședințele de comisii de specialitate și la ședințele de Consiliu Local;
- întocmește note de calcul privind consumul utilităților pentru convențiile/contractele de închiriere încheiate cu Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- întocmește facturi aferente chiriilor și utilităților și urmărește încasarea acestora pentru operatorii economici care au încheiat convenții de folosire teren/contracte de închiriere cu Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- întocmește lunar procese verbale de citire a contoarelor de energie electrică montate în locațiile operatorilor economici care au încheiat convenții de folosire teren/contracte de închiriere cu Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- întocmește răspunsuri la petiții și sesizări care vizează activitatea serviciului.
- împreună cu consilierul juridic elaborează și întocmește convențiile de folosire a terenurilor/contractele de închiriere pentru activități comerciale sau în alte scopuri.
- întocmește procese verbale de predare – primire a terenului cu operatorii economici care au încheiat convenții de folosire teren/contracte de închiriere cu Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”.

- întocmește împreună cu consilierul juridic al instituției notificări și adrese către operatorii economici care nu au respectat prevederile convențiilor de folosire a terenului/contractelor de închiriere și urmărește transmiterea acestora.
- se preocupă de obținerea de venituri suplimentare, propunând măsuri de dezvoltare a activităților recreative.
- împreună cu celelalte servicii din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, se ocupă de organizarea diferitelor festivități, competiții sau manifestații.
- urmărește derularea convențiilor de folosire teren/contractelor de închiriere, contracte de execuție lucrări, furnizare de produse, prestări de servicii, voluntariat, sponsorizări, de la momentul încheierii acestora și până la încetare.
- întocmește și raportează către Agenția Națională de Pescuit și Acvacultură, până pe data de 5 a fiecărei luni, centralizatorul privind raportările producției pește de acvacultură și, anual, chestionarul pentru unitățile de acvacultură.
- asigură înscrierea în circulație a mijloacelor de transport care circulă pe drumurile publice, realizarea verificărilor și autorizărilor prevăzute de reglementările în vigoare.
- păstrează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale.
- predă către noii angajați și preia de la cei care pleacă din unitate, mașinile, utilajele, instalațiile auto.
- răspunde la cererile terților în vederea efectuării operațiunilor de vidanjarie sau activităților corespunzătoare buldoexcavatorului.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- verifică foile de parcurs, calculează consumurile de combustibil conform normativelor, ține evidența fișelor activității zilnice pentru parcul auto al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- întocmește referate în cazul în care există diferențe nejustificate, în vederea înregistrării plusurilor sau imputării minusurilor celor vinovați.
- întocmește planul de revizii și reparații al mașinilor, utilajelor, instalațiilor din dotarea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice de carburanți și celelalte materiale.
- asigură mijloacele de transport pentru aprovizionarea instituției.
- asigură mijloacele de transport în vederea efectuării vidanjarilor și a efectuării activităților corespunzătoare buldoexcavatorului, miniîncărcătorului, tractorului etc.
- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor și uneltelor, ce deservește activității serviciului.
- recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la mașini, utilaje, instalații, generator electric.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art.22.(1) Serviciul Financiar – Contabilitate este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată și normele specifice Ministerului Finanțelor Publice pentru care asigură următoarele activități:

- asigură realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:
 - a) darea de seama pe bază de bilanț (trimestrial) ;
 - b) integritatea patrimoniului;
 - a) veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 - b) balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
 - c) contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF (trimestrial)
 - d) plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților.
 - e) organizarea și desfășurarea controlului financiar preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
 - f) situații financiare în sistemul de raportare ForexeBug.
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare a veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte, elaborată de fiecare serviciu în parte.
- avizează documentele supuse controlului financiar preventiv propriu, conform „Cadrului General” din Legea nr.84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.119/1999 (cu modificările și completările ulterioare) privind controlul intern și controlul financiar preventiv și Ordinul M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu (actualizat).
- este în drept să respingă la viză actele al căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii.
- ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viză de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și să sesizeze în scris pe directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare și recuperare.
- avizează propunerile de tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate.
- organizează evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute în actele care au

generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv majorările legale de întârziere.

- asigură participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia.
- verifică și avizează cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legătură cu modul de suportare a minusurilor de inventar și operează în contabilitate înregistrările de regularizare a diferențelor.
- asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, pe baza foilor colective de prezență și a statelor de personal, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea salariaților.
- întocmește lunar bilanșa de verificare a conturilor contabile și sintetice și execuția bugetului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” pe perioada cumulată de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seamă contabilă privind veniturile și cheltuielile.
- analizează permanent situația disponibilului în bănci și la casieria unității.
- întocmește permanent ordinele de plată sau dispozițiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor.
- întocmește lunar execuția bugetară pe total unitate și urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieți în prevederile bugetare.
- analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute, calculând după caz majorări de întârziere.
- conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu înregistrarea acestora într-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit “registru de inventar”.
- asigură gestionarea bunurilor și efectuează operațiunile de primire-predare, în baza documentelor legale aprobate a Gestunii “Magazie Parc”.
- asigură evidența gestiunii, numerotarea și inscripționarea obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe.
- asigură permanența casierilor pe timpul programului în grădina zoologică, parcare și zona lacului de agrement, pescuit etc.
- verifică încasările zilnice ale casierilor.
- întocmește graficul lunar de lucru pentru personalului din cadrul serviciului.
- întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare.
- ține evidența primară și contabilă și lucrările conexe aferente conturilor de bănci și contului casă.
- verifică și vizează deconturile de cheltuieți, dispozițiile de plată și încasare după caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc.
- întocmește lunar declarațiile aferente salariilor, având la bază statele lunare de plată și distribuirea lor la organele în drept (100 și 112).
- întocmește lunar declarația TVA (300 și 394).
- ține evidența angajare, lichidare, ordonanțare și plăți.

- întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la instituțiile solicitante (Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală de Finante, Trezorerie, etc).
 - prezintă situații și documentele solicitate de organele de control de specialitate.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
 - stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul serviciului.
 - asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
 - execută și răspunde de încasarea corectă a sumelor provenite din serviciile prestate către persoane fizice/juridice în legătură cu vizitarea parcului, a Grădinii Zoo, agrement pe lacuri, pescuit etc. (inclusiv operațiunile pe casele de marcat)
 - la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
 - vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității personalului din cadrul serviciului.
 - întocmește fișele posturilor pentru salariații serviciului și îi instruește cu privire la sarcinile fiecăruia.
 - întocmește referate și propune sancțiuni pentru personalul care încalcă sarcinile de serviciu, sau propune stimulări.
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului.
 - întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - respectă normele de securitate și sănătate în munca și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art.23.(1) Compartimentul Resurse Umane, este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.

- întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a organigramei, statului de funcții și numărului de personal, împreună cu anexele legale.
- întocmește și alte proiecte de hotărâri ce vizează activitatea serviciului și participă la ședințele de comisii de specialitate și la ședințele de Consiliu Local.
- în colaborare cu Serviciul Financiar – Contabilitate, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.
- întocmește adeverințele de salariat solicitate de salariații instituției.
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor pentru salariații instituției.
- întocmește, actualizează și ține evidența contractelor individuale de muncă și a acelor adiționale pentru salariații instituției.
- efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, pensionarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- până la data de 2 ale fiecărei luni depune statul de personal pentru luna precedentă la Serviciul Financiar-Contabilitate.
- până la data de 5 ale fiecărei luni predă certificatele medicale aferente lunii precedente Serviciului Financiar-Contabilitate, aprobate de directorul instituției.
- verifică și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate modificările cu privire la drepturile salariale acordate.
- întocmește decizii de angajare, suspendare, modificare, desfacere, încetare a contractelor individuale și alte tipuri de decizii (stabilire, modificare drepturi salariale etc.)
- înregistrează, verifică și ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și a concediilor de odihnă, verificând corectitudinea înscrierii acestora în foile de prezență și le depune la Serviciul Financiar-Contabilitate.
- introduce și actualizează baza de date a programului informatic REGES On-line și transmite datele în termenul legal.
- întocmește documentația necesară angajării personalului în cadrul instituției, precum și acordarea drepturilor salariale corecte și în termen, conform prevederilor legale.
- întocmește documentația specifică în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.
- întocmește raportările specifice activității de resurse umane și le înaintează către instituțiile abilitate.
- primește, verifică și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților instituției.
- primește, verifică și gestionează fișele posturilor pentru personalul din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, ori de câte ori se modifică structura posturilor sau structura instituției.
- organizează concursuri, examene în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante, conform prevederilor legale.

- organizează concursuri și examene în vederea promovării personalului în grade sau trepte profesionale imediat superioare celor deținute, conform prevederilor legale.
 - asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
 - asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, ale salariaților cu funcții de conducere și control.
 - asigură desfășurarea activității de medicina muncii pentru salariații instituției, conform legislației în vigoare.
 - inițiază și urmărește relațiile contractuale cu medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
 - avizează deciziile referitoare la angajarea, încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum și celelalte decizii emise de directorul instituției.
 - întocmește pontajul lunar pentru personalul compartimentului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - ține evidența persoanelor ce prestează muncă neremunerată în folosul comunității.
 - întocmește raporturile statistice specifice compartimentului.
 - întocmește și actualizează procedurile operaționale ce țin de activitatea compartimentului.
 - întocmește și publică lista funcțiilor personalului contractual, conform legii;
 - întocmește documentația necesară acordării voucherelor de vacanță pe suport hârtie/electronic pentru salariații instituției.
 - întocmește și depune în termenele stabilite declarația L153 privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice.
 - colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
 - are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exercițiu și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art. 24. (1) Compartimentul Juridic-Contencios este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- avizează de legalitate documentele emise în cadrul instituției.

- avizează de legalitate contractele de achiziții sau prestări servicii.
 - întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări, concluzii, în dosarele existente pe rol la instanțele de judecată.
 - întocmește, actualizează și ține evidența contractelor de gestiune pentru salariații instituției care au atribuții în acest domeniu.
 - asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor functionale
 - asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute.
 - participă la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
 - reprezintă Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" la instanțele de judecată de orice grad.
 - exercită căile de atac la instanțele de judecată.
 - întocmește împreună cu celelalte servicii contracte și convenții legate de activitatea instituției.
 - verifică legalitatea și semnează contractele, convențiile și alte documente care implică unitatea.
 - avizează deciziile referitoare la angajarea, încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum și celelalte decizii emise de directorul instituției.
 - vizează documentele supuse controlului financiar preventiv propriu, conform „Cadrului General” din Legea nr.84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.119/1999(cu modificările și completările ulterioare) privind controlul intern și controlul financiar preventiv și Ordinul M.F.P. nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (actualizat).
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
 - are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exercită și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art.25.(1) Compartimentul Medicină Veterinară este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, coordonează și conduce activitatea sanitar-veterinară a Grădinii Zoo (transport animale, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară), cu ajutorul tranchilizantelor.
- se preocupă de efectuarea la timp și în bune condiții a depistării și prevenirii bolilor infecțioase la animale, conform normelor sanitar-veterinare.
- asigură bunăstarea animalelor din grădina zoologică conform legislației în vigoare (Ordinul nr.1798/2007, Legea nr. 191/2002, Ordinul nr. 35/2016).
- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare emise de Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova pentru gradina zoologică și a cabinetului veterinar.
- supraveghează procedurile de carantină atunci când este cazul.
- asigură comunicarea cu Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova și către aceasta acțiunile sanitar-veterinare majore desfășurate în grădina zoologică.
- raportează periodic către Agenția pentru Protecția Mediului, date referitoare la modificările apărute în efectivul de animale din colecția grădinii zoologice, conform legilor în vigoare.
- recoltează și expediază prin personalul de specialitate către laboratoarele Direcției Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova, probe de furaje, apă, sânge și fecale, provenite din gradina zoologică.
- execută prin personalul de specialitate examinări post-mortem ale animalelor.
- asigură tratamentul sanitar-veterinar al animalelor din Gradina Zoo.
- asigură vaccinarea, deparazitarea și marcarea animalelor viguroase și tinere.
- Asigură condițiile de securitate pentru medicamentele cu regim special și ține evidența folosirii lor în cadrul compartimentului Medicină Veterinară, conform legislației în vigoare.
- întocmește următoarele documente:
 - registrul de consultații și tratamente;
 - registru mortalității/dispariției/tăiere a animalelor;
 - registru de fătări/ecloziune;
 - registru stupefiante;
 - registru imunologic;
 - registrul substanțe dezinfectante (folosite la dezinfecția vaselor de apă);
 - fișe de magazie intrări/ieșiri medicamente.
- se preocupă de efectuarea la timp și în bune condiții a depistării și prevenirii bolilor infecțioase la animale conform normelor sanitar-veterinare.
- controlează rațiile alimentare pentru fiecare grupă de vârstă a animalelor, în vederea prevenirii intrării în circuitul alimentar a unor produse contaminate.
- urmărește modul de administrare a hranei și a apei la animale.
- răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea compartimentului.
- supraveghează procedurile de carantină atunci când este cazul.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.

- gestionează evidența întregii activități de întreținere a animalelor, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare din momentul intrării și până la ieșire.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice compartimentului.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
- propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere sanitar.
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale, alimente, medicamente și unelte necesare compartimentului.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, prin decizii.

Art.26.(1) Compartimentul Secretariat și Registratură este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură activitățile de registratură, secretariat, gestionarea circuitului documentelor și desfășurarea activităților de comunicare instituțională, în vederea asigurării legalității, eficienței și transparenței activității instituției;
- activități de registratură și evidență a documentelor, constând în primirea, înregistrarea, repartizarea și urmărirea circuitului documentelor în cadrul instituției, evidența și păstrarea registrelor de intrare-ieșire a corespondenței, gestionarea sesizărilor și reclamațiilor, precum și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- activități privind gestionarea corespondenței, respectiv asigurarea transmiterii documentelor instituției prin poștă, curier, fax, e-mail sau alte mijloace de

comunicare, pregătirea corespondenței pentru expediere, completarea documentelor aferente, pregătirea plicurilor, urmărirea expedierii și evidențierea confirmărilor de primire;

- activități de secretariat și comunicare instituțională, constând în preluarea și transmiterea notelor telefonice, asigurarea legăturilor telefonice interne și externe, gestionarea corespondenței electronice a instituției, întocmirea programărilor pentru audiențe, precum și organizarea ședințelor operative și redactarea minutelor acestora;
- activități de redactare și elaborare documente, respectiv redactarea de răspunsuri la petiții, adrese, rapoarte, solicitări, comunicate de presă și alte documente oficiale, la solicitarea conducerii instituției, precum și difuzarea deciziilor, notelor interne și instrucțiunilor cu caracter de circulare;
- activități de protocol și organizare evenimente, constând în asigurarea primirii persoanelor care solicită acces la conducerea instituției, organizarea activităților de protocol și sprijinirea desfășurării evenimentelor oficiale organizate de instituție;
- activități administrative și tehnice, respectiv multiplicarea documentelor, utilizarea echipamentelor din dotarea instituției, corectarea erorilor materiale din documente, întocmirea și evidența ordinelor de deplasare, precum și elaborarea referatelor de necesitate pentru materiale și dotări necesare desfășurării activității.
- activități de comunicare și promovare instituțională, constând în realizarea de materiale informative, educative și de promovare (afișe, invitații, diplome, comunicate, articole pentru website), administrarea și actualizarea canalelor de comunicare online ale instituției (website, rețele sociale și alte platforme), precum și realizarea de materiale foto-video, grafice și alte produse vizuale necesare promovării activității instituției.
- activități creative, educative și de imagine instituțională, prin participarea la realizarea de materiale grafice, hărți, materiale informative și educative, precum și la activități de amenajare, înfrumusețare și promovare vizuală a spațiilor din cadrul parcului, inclusiv cu caracter estetic și educativ.
- alte obligații generale, respectiv respectarea termenelor stabilite de conducerea instituției, păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces, utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru.
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare, și îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, în legătură cu domeniul său de activitate.
- asigură relații funcționale cu toate compartimentele din cadrul administrației, în vederea realizării atribuțiilor specifice; în relațiile externe, activitatea se desfășoară, după caz, cu autorități și instituții publice, precum și cu persoane juridice private, în limitele competențelor stabilite.
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice compartimentului.

- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale compartimentului.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.27.(1) Compartimentul Biolog este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- elaborează Strategia de educație a Grădinii Zoo.
- elaborează Strategia de conservare a Grădinii Zoo.
- elaborează Planul de acțiune al Strategiei de educație.
- organizează activități educaționale pe teme precum: conservarea biodiversității (în conformitate cu calendarul ecologic) sau asigurarea bunăstării animalelor (ex.ateliere de realizare a jucăriilor pentru animale).
- organizează acțiuni de sensibilizare a publicului în legatură cu conservarea biodiversității (ex. ateliere de grădinarit, redactează panouri cu informații despre conservarea diverselor tipuri de habitat, despre pericolele cu care se confruntă anumite specii, despre pericolul speciilor invazive etc.).
- promovează conservarea biodiversității pe teritoriul Parcului Memorial “Constantin Stere”.
- colaborează cu instituții de învățământ în vederea organizării activităților educaționale.
- realizează ghidajul grupurilor (școlari, preșcolari, pensionari etc.) care vizitează Grădina Zoo întocmind procese verbale de ghidaj.
- oferă informațiile necesare promovării activităților educaționale organizate (ex. descrieri ale activității, foto).
- colaborează cu ONG-uri, instituții (ex. Agenția pentru Protecția Mediului Prahova) și diverși susținători în organizarea activităților educaționale.
- întocmește parteneriate cu unitățile de învățământ.

- colaborează cu ONG-uri de profil pentru găsirea celor mai bune soluții în cazul animalelor sălbatice rănite sau a exemplarelor imature aduse de cetățeni la sediul A.P.M.C.S.
- întocmește răspunsuri către școlile și grădinițele din municipiul Ploiești care solicită vizitarea gratuită a grădinii zoologice.
- redactează textele panourilor informative pentru speciile expuse incluzând detalii precum: denumirea speciei (denumirea comună și științifică), habitatul natural, caracteristicile biologice principale și gradul de conservare etc.
- întocmește documentele cerute de S.G.A. Apele Romane Prahova și Agenția Națională de Imbunătățiri Funciare.
- întocmește situații statistice cerute de Institutul Național de Statistică (ex. Formularul CULT2).
- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare emise de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova, Administrația Națională Apele Române – SGA Prahova și Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură și menține realțiile de colaborare cu acestea.
- se ocupă de analiza periodică a de apei din foraje și a apei potabile în conformitate cu cerințele autorizațiilor de funcționare.
- realizează fișa de evidență anuală pentru gestionarea deșeurilor.
- întocmește proceduri de lucru/regulamente/metodologii în legătură cu domeniul său de activitate.
- contactează, selectează și colaborează cu voluntari pentru desfășurarea activităților educaționale.
- identifică și contactează parteneri pentru proiectele educaționale și de conservare în vederea obținerii finanțărilor din diverse fonduri.
- elaborează proiecte educaționale și de conservare pentru obținerea finanțărilor din diverse fonduri.
- organizează diverse activități pentru programele naționale *Săptămâna verde* și *Săptămâna Altfel*.
- participă activ la desfășurarea activității comisiilor și comitetelor în care este numit.
- întocmește informări și referate în conformitate cu activitățile specifice compartimentului;
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice compartimentului.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională legat de domeniul său de activitate.
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale compartimentului.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;

- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.28.(1) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații instituției, conform legislației în vigoare.
- elaborează liste de dotare cu echipamente de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, cu procurarea de materiale igienico-sanitare, precum și cu procurarea de ceai fierbinte/apa minerală în scopul asigurării măsurilor minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber.
- cercetează accidentele de muncă, care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3(trei) zile.
- efectuează instructajul informativ general.
- evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă, propune măsurile de prevenire corespunzătoare și întocmește lista cu locurile periculoase (pericol deosebit și pericol iminent de accidente) în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 și împreună cu instituțiile de specialitate.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- verifică nivelul noxelor și le încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate.
- ține evidența avizelor date de medicul de medicina muncii pentru personalul APMCS.
- identifică factorii de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile.
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare.
- evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc.
- propune măsuri pentru formarea personalului protecției muncii, funcție de necesitățile concrete.

- avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă.
- ține evidența accidentelor de muncă.
- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale.
- fundamentează programul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu serviciul medical.
- participă la controalele efectuate de Inspectoratul pentru protecția muncii.
- răspunde și coordonează activitatea CSSM.
- coordonează activitatea de prevenire a incendiilor în conformitate cu prevederile Legii 307/2006 – legea privind apararea împotriva incendiilor și prevederile Ordinului nr.163/2007.
- stabilește locurile cu risc de incendiu și semnalizează locurile respective.
- instruește personalul privind normele PSI.
- eliberează permis de lucru cu focul.
- stabilește locuri pentru fumat.
- întocmește raporturile statistice specifice serviciului.
- recepționează lucrările de reparații, executate în regie proprie.
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice compartimentului.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale compartimentului.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.



CAPITOLUL V

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE



Art.29. Personalul de execuție – ingineri, economisti, medici, juristi, tehnicieni, personal de specialitate, soferi, muncitori calificați și necalificați, indiferent de durata angajării, au următoarele îndatoriri principale:

- să se prezinte la lucru la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului.
- să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat.
- să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor.
- să răspundă de veridicitatea și legalitatea solicitărilor ce presupun angajarea de cheltuieli în desfășurarea activității.
- să urmărească respectarea contractelor cu clienții și furnizorii.
- să folosească echipamentul de lucru și de protecție în timpul cât este prezent la serviciu.
- să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al instituției.
- să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată.
- să nu se prezinte la serviciu aflat sub influența alcoolului.
- în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege.
- să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane, Protecția Muncii și Deservire Auto toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane aflate în întreținere etc.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.30.(1) Încălcarea cu vinovație de către angajați, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul regulament cât și în fișa postului, inclusiv a normelor de completare, constituie abatere și se sancționează disciplinar sau administrativ, după caz, conform art.248, alin.1, din Codul Muncii cu :

- a) avertisment scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile care întrunesc condițiile unei infracțiuni vor fi sesizate organele de cercetare penală în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.31. Sancțiunile, cu excepția avertismentului scris, sunt aplicate la propunerea persoanei desemnată/comisiei de disciplină de directorul instituției, care emite decizii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.32. Avertismentul scris se aplică, de regulă, salariatului care a săvârșit pentru prima dată, o abatere disciplinară de mică importanță. Această sancțiune este dispusă de angajator, fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.33. Cercetarea disciplinară se efectuează de către persoana desemnată/comisia de disciplină împuternicită de angajator.

Art.34. Sancționarea disciplinară aplicată, se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.35. Litigiile de orice fel cu terțe persoane, juridice sau fizice, în care Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” este parte, vor fi preluate spre soluționare de către consilierul juridic din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.

Art.36. Personalul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al instituției.

Art.37. Șefii serviciilor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art.38. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.39. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale.