

REGULAMENT

**de organizare si funcționare a Serviciului Public de interes local
Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești**

**CAPITOLUL I****Denumirea, forma juridica, sediul ,organizarea**

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

Art.2. - Serviciul Public Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești este serviciu public cu personalitate juridică, care 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 Ploiești, Sos.DN 1B km.11+535.

Art.4. - Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" este organizată în Centre de gestiune si Compartimente functionale.

Art.5. - Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" își desfășoară activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local, organizează si conduce evidenta contabila conform legislatiei in vigoare.

Art.6. - Acoperirea cheltuielilor curente și de capital ale Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere", se asigură din următoarele surse de finanțare:

a) Venituri proprii rezultate

- servicii recreative oferite în Parcul Memorial Constantin Stere, servicii de exploatare a zonelor de agrement (parcari, plaje, lacuri, spații verzi);
- servicii recreative si educationale oferite de Gradina Zoologica (vizitare, manej, etc), precum si valorificarea produsilor rezultati de la animale;
- valorificarea partiala prin comercializarea la terti a productiei de plante floricole, legumicole si material dendrofloricol si alte produse obtinute din activitatea proprie;
- prestări de servicii și executie de lucrari contracost pentru terti-persoane fizice si juridice;
- servicii de asistenta veterinara, transport cu auto de animale, prindere de câini din municipiul Ploiești si din afara localității și cazare câini;
- venituri din comercializare de marfuri;
- alte venituri proprii.

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

Subvențiile se acorda pe baza bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Local, defalcat pe trimestre, pe natura de venituri si cheltuieli, respectindu-se principiul universalitatii; astfel veniturile bugetare nu vor fi afectate direct unei

cheltuieli bugetare anume, cu exceptia donatiilor si a sponsorizărilor, care au destinatii distincte.

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

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

c) **Fonduri banesti primite de la persoane juridice si fizice, sub forma de donatii si sponsorizari banesti** – in conformitate cu O.U.G.nr.273/2006 Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" poate primi donatii sau sponsorizari banesti, ocazie cu care sumele primite vor majora bugetul de venituri si cheltuieli. Destinatia speciala a acestor fonduri va fi evidentiata distinct si prezentata in anexa la contul de executie bugetara trimestriala si anuala.

d) **Fonduri materiale de la persoane fizice si juridice sub forma de donatii si sponsorizari materiale.**

Art.7. Finantarea cheltuielilor de capital se asigura astfel :

- pentru investitiile necesare dezvoltarii si functionarii Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" fondurile se asigura de la bugetul local al municipiului Ploiesti si în completare, din venituri proprii ;
- pentru investitiile aferente proiectului de Reabilitare a Parcului Memorial "Constantin Stere", fondurile se asigura si din venituri din surse atrase.

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

Corespunzator celor de mai sus, Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" întocmeste si preda Directiei Economice a Primariei Ploiesti:

- trimestrial, balanta de verificare a conturilor sintetice si bilantul contabil;
- trimestrial, cumulat de la începutul anului si anual, contul de executie cu anexele prevazute de normele aprobate de Ministerul Finantelor pentru institutiile publice finantate din bugetul local si din venituri extrabugetare.
- alte acte solicitate de Directia Economica in conformitate cu prevederile legale.

Art.9 – Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" este condusa de un director numit conform legii. În aceasta calitate, pe lânga atributiile, sarcinile si competentele prevazute în prezentul regulament, directorul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" va asigura inventarierea generala anuala a patrimoniului unității.

Art.10. – Patrimoniul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" este compus din bunuri achizitionate sau donate.

Serviciul Public administreaza bunurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, in baza unui contract de administrare, potrivit anexei 1 la prezentul regulament.

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



Art.11. – Obiectul de activitate al Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești cuprinde următoarele :

Activitatea principală : 9104 – servicii ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale;

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;

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 – servicii veterinare;

8130 – activități de întreținere peisagistică;

9319 – alte activități sportive;

9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a.;

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

B. - PRODUSE ALE PESCUITULUI ȘI PISCICULTURII; SERVICII
ANEXE PESCUITULUI ȘI PISCICULTURII

De asemeni 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 ce cuprinde :

a) Bunuri din domeniul public :

- terenuri reprezentând : parc, lacuri agrement, zone verzi, locuri de joacă pentru copii, alei, terenuri sport ;
- rețea de alimentare cu apă, canalizare, rețea electrică ;
- construcții ;
- statui.

b) Bunuri din domeniul privat :

- mijloace auto ;
- mijloace fixe ;
- utilaje de mică mecanizare ;
- obiecte de inventar ;

- alte bunuri pentru realizarea obiectului de activitate.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ACTIVITATII CURENTE



Art.12. – Serviciului Public de interes local denumit "Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" este condus de un director care, în exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și răspunderilor este ajutat de director adjunct stabilit conform organigramei.

Art.13.- Directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții publice locale, agenți și alte persoane juridice și fizice. Din punct de vedere administrativ, directorul este subordonat primarului Municipiului Ploiești.

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 viza de control financiar preventiv, după caz, organizat conform legii.

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

Art.14. - 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 legii.
- semnează contractele individuale de muncă.
- reprezintă și angajează unitatea în relațiile cu terți.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- aprobă planul anual de audit intern.
- 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 de către Primar.
- coordonează desfășurarea 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, compartimente funcționale și directorului adjunct.
- coordonează activitatea de colectare și tratare a a deseurilor de origine animală (cadavrelor de origine animală de pe domeniul public), transmitând ca sarcină Serviciului Ocrotirea Animalelor și Mediului.
- controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și ia măsurile ce se impun potrivit legii.

- aproba avansarea pe grade (trepte) profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale.
- aproba instructiuni de ordine interioara prin care se reglementeaza intrarea si iesirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, conditiile de acces ale persoanelor straine de unitate, si îndatoririle salariatilor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local în realizarea efectivă a investitiilor destinate Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere", inclusiv în lista anexa la bugetul local aprobat de Consiliul Local.
- aproba dispozitiile specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor, cuprinse în fisa postului, pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei în cauza, precum si a drepturilor acestora.
- întocmeste si prezinta Primarului, pentru aprobarea de catre Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice si/sau a numarului de personal angajat permanent al Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere".
- întocmeste si prezinta Consiliului Local, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere".
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin.

Exercită și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

Art.15 – Directorul Adjunct coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii si compartimente aflate in subordine :

- Serviciul Administrativ
- Serviciul Tehnic
- Biroul Intretinere Reparatii
- Serviciul Achizitii Publice si Contracte

Principalele atributii, sarcini si raspunderi ale Directorului Adjunct sunt urmatoarele:

- dispune în regim de maxima urgenta , avand latitudinea de a aloca toate resursele specializate pe care le are în subordine in vederea remedierii situatiilor generate de disfunctionalitati ce apar în sectoarele pe care le coordoneaza.
- propune strategii si programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordoneaza.
- asigura relatia cu presa în probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti, cu acordul directorului.
- stabileste masurile tehnice necesare pentru prevenirea si limitarea calamitatilor, catrastofelor si incendiilor.
- controleaza prin sondaj prezenta personalului la locurile de munca, aducand modificari la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni.
- asigura respectarea tehnologiilor adecvate si a normelor de calitate.

- asigura efectuarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii la utilaje, instalatii, în termenele prescrise de normele tehnice.
- asigura conditii normale de desfasurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop.
- controleaza si asigura integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participand la receptia si la punerea în functiune a mijloacelor fixe nou achizitionate, prilej cu care avizeaza actele întocmite.
- stabileste sarcini, atributii și raspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul sau de activitate.
- raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate.
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor.
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin.

Exercită si alte sarcini stabilite de directorul unității, Hotărari ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiesti, pentru domeniul sau de activitate.

CAPITOLUL IV **STRUCTURA FUNCȚIONALĂ**

Structura organizatorică a unitatii este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. In vederea realizarii obiectului de activitate au fost constituite prin Hotărârea Consiliului Local nr.109/2002, trei centre de gestiune :

- Serviciul Ocrotirea Animalelor și Mediului,
- Biroul Agreement,
- Serviciul Productie si Spatii Verzi,

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

- Serviciul Administrativ,
- Serviciul Tehnic,
- Biroul Intretinere Reparatii,
- Serviciul Achizitii Publice si Contracte,
- Serviciul Resurse Umane si Contencios,
- Serviciul Financiar-Contabilitate,
- Control Financiar Intern,

care asigura deservirea centrelor de gestiune .

Art. 16 - Serviciul Ocrotirea Animalelor și Mediului, atribuții, sarcini și responsabilitati:

Este subordonat directorului.

- asigura prin personalul de specialitate tratamentul sanitar-veterinar al animalelor din Gradina Zoo si din Adapostul Cainilor Comunitar.
- organizeaza activitatea de prindere a animalelor comunitare de pe teritoriul Municipiului Ploiesti, (prin metode agreate de comunitatea de protectie a animalelor, cu ajutorul tranchilizantelor), ridicarea animalelor, transportarea

acestora la adapostul de la Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti.

- asigura activitatea de colectare a cadavrelor de animale de pe teritoriul municipiului Ploiesti, a cadavrelor din gospodariile crescatorilor individuali de animale precum si a celor gasite moarte.
- organizeaza activitatea de tratare si indepartare a deseurilor de origine animala, inclusiv transportul animalelor mici - caini si pisici.
- asigura pastrarea evidentei deseurilor de origine animala preluate, respectiv cantitatile colectate, modul de transport si dupa caz destinatia acestora, conform Ordonantei Guvernului nr. 47/11.08.2005 – privind reglementari de neutralizare a deseurilor de origine animala.
- utilizeaza numai mijloace de transport adecvate naturii deseurilor transportate, care sa nu permita imprastierea deseurilor si emanatii de noxe in timpul transportului, astfel incat sa fie respectate normele privind sanatatea populatiei si a mediului inconjurator conform O.U.G. nr. 78/2000 – privind regimul deseurilor.
- asigura eutanasierea, fara dureri si socuri a animalelor tarate, recesive, bolnave de boli incurabile sau imbatranite in conformitate cu Legea nr.227/2002, Legea nr.205/2004 privind protectia animalelor completata si modificata de Legea nr. 9/2008.
- asigura sterilizarea animalelor solicitate spre a fi adoptate de cetateni.
- asigura vaccinarea, deparazitarea si marcarea animalelor viguroase si tinere.
- asigura intretinerea in adăpost, a animalelor nesolicitate de către cetateni, conform Hotărarilor Consiliului Local cu respectarea actelor normative in vigoare (Legea nr. 227/2002, O.U.G. nr. 155/2001, Legea nr. 205/2004 si Legea nr. 9/2008).
- pentru serviciile prestate contracost, in baza antecalculatiilor efectuate de personalul specializat din cadrul serviciului, intocmeste facturi catre clienti si urmareaste incasarea acestora.
- se preocupă de efectuarea la timp si in bune conditii a depistarii si prevenirii bolilor infectioase la animale conform normelor sanitar-veterinare.
- organizează ținerea evidentei intregii activitati de intretinere a animalelor in adapost, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrării și până la ieșire.
- stabileste rațiile alimentare pentru fiecare grupa de varsta a animalelor, controlul acestora in toate fazele de prelucrare, depozitare si transport, in vederea prevenirii, patrunderii in circuitul alimentar a unor produse contaminate.
- urmareste modul de administrare a hranei si apei la animale.
- urmărește programul de modernizare și reabilitare a Grădinii Zoologice, aducerea de exponate noi, prin achiziție-donație, din țară și străinătate.
- asigura spațiul necesar fiecarui animal în raport de varsta si marimea acestuia si intruneste conditiile de bunastare in conformitate cu normativele europene in vigoare.
- asigura supravegherea activitatii de intretinere si dezvoltare a Grădinii Zoologice.
- întocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu furaje, alimente,medicamente, materiale si unelte necesare bunei desfășurări a activității.
- justifica lunar consumul alimentelor si furajelor ridicate de la magazie.
- foloseste eficient forta de munca si asigura conditii corespunzatoare de munca.



- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de productie de catre personalul serviciului.
- la sfarsitul fiecărei luni va întocmi situația justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe activitati efectuate.
- stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul serviciului.
- răspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, asigura echipamentul de protectie si de lucru si de calitatea productiei si serviciilor.
- răspunde de incadrarea in consumurile specifice, lunar.
- asigură pregătirea de specialitate a personalului de execuție.
- participă la simpozioane, expoziții sau alte forme de specializare.
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neîndeplinirea atributiilor ce-i revin.
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.
- semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate.

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere", pentru domeniul său de activitate.

Art. 17 - Biroul Agrement – sarcini, atribuții și responsabilitati:

Este subordonat directorului.

- întocmeste programul de dezvoltare pentru activitatea de agrement, pe care îl supune spre aprobare conducerii Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere".
- îndrumă și răspunde de activitatea de agrement din Parc și Plajă.
- execută și răspunde de încasarea sumelor provenite din serviciile prestate către populație sau persoane fizice în legătură cu vizitarea parcului, a Grădinii Zoo, agrement pe lacuri, pescuit etc..
- foloseste eficient forta de munca din cadrul serviciului.
- întocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul care incalca sarcinile de serviciu, sau propune stimulări.
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si se preocupa de obtinerea de venituri.
- verifică încasările zilnice provenite din activitățile de agrement și le raportează directorului.
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate necesare procesului de productie de catre personalul serviciului.
- la sfarsitul fiecărei luni va întocmi situația justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe activitati efectuate.
- întocmește bonurile de consum pentru întreg serviciul.
- împreună cu celelalte servicii din cadrul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere", se ocupă de organizarea diferitelor festivități.
- stabileste impreuna cu gestionarii necesarul de marfa pentru magazinele Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti si urmareste ca produsele aprovizionate sa nu depaseasca termenul de valabilitate.

- 44
- 
- executa activitati de merchandising pentru magazinele din incinta Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti, studierea pietei pentru identificarea de noi produse care pot fi comercializate prin magazinele proprii.
 - intocmeste o baza de date actualizata periodic cu furnizorii de produse pentru magazinele proprii, precum si a unei liste cu persoane de contact.
 - intocmeste conventii cu agentii economici.
 - intocmeste note de calcul si facturi pentru conventiile incheiate cu agentii economici.
 - tine evidenta pentru zilele in care au desfasurat activitati comerciale agentii economici cu care au fost incheiate contracte in acest sens, intocmeste facturile si urmareste incasarea acestora in colaborare cu Serviciul Achizitii Publice si Contracte.
 - colaboreaza cu Serviciul Achizitii Publice si Contracte pentru identificarea preturilor cele mai mici de pe piata la momentul efectuarii aprovizionarii, pentru toate categoriile de produse comercializate de Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti.
 - semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate.
 - stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul serviciului.
 - raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor.
 - cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F.

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

Art.18 - Serviciul Producție si Spații Verzi - atribuții, sarcini, responsabilități:

Este subordonat directorului.

- prezintă proiectul, planul de productie cat si planul de venituri si cheltuieli spre avizare conducerii Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere", pentru activitatea de zone verzi si productie.
- îndruma si raspunde de producerea materialului dendrofloricol; în acest scop va exista în permanenta un registru pentru dispozitii scrise, pentru seful formatiei productie.
- îndrumă si raspunde de evidentierea lucrarilor pe culturi sau grupe de culturi cu tehnologie asemanatoare, atât pentru produsele obtinute în sera, cât si pentru cele obtinute în câmp.
- vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate de catre personalul serviciului, materiale necesare procesului de productie.
- la sfârșitul fiecărei luni va întocmi situația justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe activitati efectuate.
- răspunde de încadrarea în consumurile specifice si justifică lunar consumul de materiale ridicate de la magazie, pe lucrari sau culturi.
- întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare proceselor de productie.
- întocmeste săptămânal programul de lucru pentru toate formatiile de lucru; urmareste realizarea acestuia, foloseste eficient forta de munca și asigură conditii corespunzatoare de muncă.

- 45
- 
- stabilește atribuțiuni, sarcini, responsabilități pentru personalul serviciului;
 - calculează manopera conform normativelor pentru spații verzi și seara, întocmește calculațiile de pret și situațiile de lucrări și le înaintea pentru semnatura conducerii Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
 - întocmește anual planul de plantare a materialului dendrofloricol pentru spații verzi.
 - organizează desfacerea produselor proprii în vederea obținerii de venituri.
 - elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea suprafețelor de spațiilor verzi și pentru lucrările specifice de curățenie și igienizare parc.
 - întocmește referate și propune sancțiuni pentru personalul serviciului care încalcă sarcinile de serviciu, sau propune stimulări.
 - asigură asistența tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic.
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și obținerea de venituri.
 - execută lucrări de tăieri a arborilor ușcați pe care le urmărește și coordonează împreună cu Serviciul Tehnic.
 - stabilește și obține autorizațiile necesare în vederea efectuării tăierilor de arbori.
 - stabilește amplasarea materialului dendrofloricol care se plantează, cât și speciile respective.
 - stabilește de asemenea perioada optimă de plantare.
 - asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea producției și prestațiilor.
 - informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.
 - răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, de calitatea producției și prestațiilor.
 - răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
 - semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
 - organizează și asigură curățenia pe toată suprafața parcului și a plajei (colectarea selectivă a resturilor menajere și nemenajere de pe spațiile verzi).
 - menține starea de sănătate fitosanitară a vegetației din spațiile verzi prin măsuri de prevenire, combatere a bolilor și daunătorilor la speciile de arbori și arbuști.
 - întreține arborii cu scopul menținerii și prelungirii vieții acestora.
 - identifică arborii care intra sub incidența legii și a H.C.L. 123/2007.
 - execută lucrări de întreținere sau tăieri de corecție la arbori și arbuști.
 - întocmește plan de plantări de arbori și arbuști.
 - asigură integritatea, refacerea și îngrijirea vegetației din parc (padure) și plaja.
 - execută acțiuni de deratizare și dezinsecție (combaterea omidei paroase a dudului și tantarilor) efectuate pe teritoriul A.P.M.C.S. Ploiești utilizându-se substanțele indicate de organele de specialitate.
 - 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.
 - supraveghează și îndrumă personalul de la ajutor social.

- respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă Legea 319/2006 de P.S.I. și
- fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane.
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului și față de superiori (Codul de conduită al personalului contractual).
- răspunde de obiectele de inventar în folosință și de mijloacele fixe pe care le utilizează.
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.

Exercita și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere", pentru domeniul său de activitate.

Art.19 - Serviciul Tehnic – Biroul Întreținere și Reparații - atribuții, sarcini, responsabilități:

Este subordonat directorului adjunct.

- coordonează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul serviciului.
- răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul serviciului.
- 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".
- întocmește anual un plan de aprovizionare și de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului cât și pentru centralele termice.
- recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la mașini, utilaje, instalații.
- predă către noii angajați și preia de la cei care pleacă din unitate, mașinile, utilajele, instalațiile.
- execută măsurile de menținere în stare de folosire a locurilor de agrement și a dotărilor existente, în vederea folosirii acestora pentru agrement și pescuit.
- 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.
- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, mașinilor și aparatelor.
- păstrează cartile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale.
- pentru arborii tăiați din spațiile verzi va respecta Hotărârile Consiliului Local Ploiești.
- întocmește documentația necesară, când este cazul, pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate în conformitate cu prevederile legale și asigură, după aprobare, casarea fizică a obiectelor în cauză cu executarea tuturor operațiilor și lucrărilor prevăzute de lege.

- 
- asigura înscrierea în circulație a mijloacelor de transport care circula pe drumurile publice, realizarea verificarilor și autorizărilor prevăzute de reglementările în vigoare.
 - raspunde de dotările din spațiile verzi, de bănci, de hidranți de apă (instalațiile de alimentare cu apă), în sensul reparării și întreținerii acestora.
 - elaborează norme și normative tehnice, instrucțiuni de funcționare și exploatare a utilajelor, instalațiilor, prescripții, norme de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, alte norme specifice activității.
 - raspunde de siguranța în funcțiune a instalațiilor mecano-energetice și de automatizări.
 - elaborează planul anual de verificare metrologică.
 - raspunde de stricta aplicare a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și mijloacelor de ridicare.
 - 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 incendiilor.
 - verifică modul de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor.
 - verifică personalul numit cu manipularea mijloacelor de intervenție.
 - elaborează programul de pregătiri de primăvară și iarnă.
 - execută lucrări de întreținere și reparații la adaposturile pentru animale din Grădina Zoo și Adapost Căini Comunitari.
 - întreține și repara băncile, stăvilarele și debarcaderele de pe suprafața Administrației Parcului Memorial Constantin Stere.
 - întreține și repara instalațiile de alimentare cu apă, gaze și curent electric.
 - repara obiectele de joacă (leagane, balansoare etc.) ale Administrației Parcului Memorial Constantin Stere.
 - asigura mijloacele de transport pentru aprovizionare și capturare căini comunitari.
 - întreține și repara spațiile de depozitat alimente și furaje pentru animalele din Grădina Zoo și Adapost căini Comunitari.
 - stabilește sarcini pe fiecare post și instruieste personalul cu privire la sarcinile fiecăruia.
 - raspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor din dotare.
 - verifică prezenta zilnică, punctualitatea, disciplina la locul de muncă a salariaților serviciului și ia măsuri în consecință.
 - raspunde de modul cum se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate de către salariați.
 - raspunde de încadrarea în consumurile specifice de carburanți și celelalte materiale.
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
 - raspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, de calitatea producției și prestațiilor.
 - colaborează cu toate serviciile și din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
 - informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.

- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.

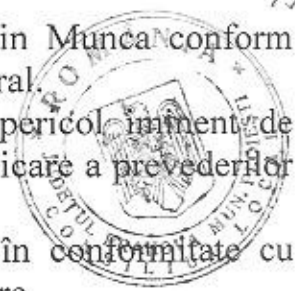
Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere", pentru domeniul sau de activitate.



Art.20 - Serviciul Resurse Umane si Contencios – atribuții, sarcini , responsabilități:

Este subordonat directorului.

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiesti.
- întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiesti al organigramei, ștatului de funcții și numărului de personal, împreună cu anexele legale.
- în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul de buget.
- întocmește actele necesare angajării.
- întocmește adeverințele de salariat necesare pentru rezolvarea unor probleme ale salariaților.
- întocmește legitimații de serviciu pentru salariați și semnează pentru întocmire.
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
- până la data de 2 ale fiecărei luni depune statul de funcții pentru luna precedentă la Serviciul Financiar-Contabilitate, sub semnătura directă a sefului de serviciu; totodată preda și certificatele medicale aferente lunii precedente cu viza medicului de medicina muncii și aprobarea directorului.
- verifică și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate modificările cu privire la sporuri.
- întocmește decizii de angajare, transfer, desfacere de contracte de muncă și alte tipuri de decizii și semnează pentru întocmire.
- înregistrează și verifică concediile medicale, fără plată, de odihnă, verificând corectitudinea înscrierii acestora în foile de prezentă și le va depune la Serviciul Financiar-Contabilitate.
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de munca ale salariaților Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
- calculează salariile noilor angajați și a modificărilor intervenite.
- întocmește raporturile statistice specifice compartimentului.
- se ocupa de înregistrarea și pastrarea fiselor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și a fiselor posturilor din cadrul serviciilor proprii ale Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- respectă normele de Securitate și Sanatate în munca și P.S.I..
- semnează pentru toate documentele întocmite.

- 49
- 
- asigură desfășurarea activității de Securitate si Sanatate in Munca conform legislației în vigoare, efectuează instructajul introductiv general.
 - întocmeste lista cu locurile periculoase (pericol deosebit si pericol iminent de accidentare) în conformitate cu normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securitatii si Sanatatii in munca nr.319/2006.
 - elaborează liste de dotare cu echipament de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu materialelor igienico-sanitare.
 - initiaza si urmareste relatiile contractuale cu medicul de medicina muncii in conformitate cu prevederile Codului muncii.
 - cercetează accidente de munca, care produc incapacitate temporară de munca de cel puțin 3(trei) zile.
 - răspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
 - semneaza toate contractele de achizitii sau prestari servicii ce intereseaza domeniul propriu de activitate.
 - urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare de către toti salariații unității.
 - întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări, concluzii, în dosarele existente pe rol la instanțele de judecata.
 - asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor functionale.
 - asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou aparute.
 - reprezintă Administratia Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești la instanțele de judecată de orice grad.
 - exercită căile de atac la instanțele de judecată.
 - întocmeste impreuna cu celelate servicii contracte si conventii legate de activitatea institutiei.
 - verifică legalitatea si semneaza contractele, conventiile si alte documente care implica unitatea.
 - avizează deciziile referitoare la angajarea, încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum si celele decizii emise de directorul institutiei.
 - avizeaza documentele supuse controlului financiar preventiv propriu, conform „Cadrului General” din Legea 84/2003 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr.119/1999 privind auditul public intern si controlului financiar preventiv si Ordinul nr.522/2003 M.F.P. pentru normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
 - cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

Art.21 - Serviciul Administrativ - atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului adjunct .

- organizeaza , conduce si controleaza activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personalul sin subordine.
- primește, inregistrează si repartizeaza documentele interne, sesizari, reclamatii, asigura expedierea corespondentei.
- asigură activitatea de secretariat.



- informează de îndată conducerea unității și Poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora.
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază.
- execută programe de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.
- asigură accesul și circulația personalului unității și a vizitatorilor, potrivit normelor proprii ale Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
- elaborează și urmărește realizarea planului de pază al unității, propunând necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază, pe care îl supune avizului de specialitate al organelor în drept.
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.
- întocmește fișele posturilor pentru salariații serviciului și îi instruește cu privire la sarcinile fiecăruia.
- propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ.
- întocmește referate pentru dotarea cu materiale specifice personalului de pază.
- 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.
- reprezintă directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" în acțiuni organizate de alte instituții pe linie de pază și ordine publică.
- execută instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul serviciului.
- execută planificarea lunară a personalului de pază în serviciu.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
- întocmește propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor în ceea ce privește Serviciul Administrativ.
- stabilește împreună cu conducerea unității cele mai eficiente măsuri de pază.
- organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic.
- asigură legătura cu Arhivele Naționale; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- organizează arhiva după prevederile Legii Arhivelor Naționale.
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă.
- asigură evidența, păstrarea, selecționarea și predarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă.
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii și facturile fiscale pentru utilități ce interesează domeniul propriu de activitate.

Exercita și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

Art.22 - Serviciul Financiar - Contabilitate - atribuții, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului.

Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii 82 / 1991 și normele specifice M.F. pentru care asigură următoarele activități:

- Asigura realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activitatilor financiar-contabile ale unitatii privind:
 - darea de seama pe baza de bilant (trimestrial) ;
 - integritatea patrimoniului;
 - veniturile, cheltuielile si rezultatele financiare;
 - balanta de verificare a conturilor sintetice (lunar);
 - contul de executie bugetara cu anexe conform NMF (trimestrial);
 - plata si evidenta tuturor drepturilor banesti cuvenite salariatilor.
 - organizarea si desfasurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora.
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" și participarea personala a celorlalti conducatori de compartimente, cu fundamentarea corespunzatoare veniturilor si cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte.
- exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale.
- este în drept să respingă la viză actele al caror obiect și formă nu sunt în concordanta cu prevederile legii.
- ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fara viza de control preventiv sa nu se înregistreze pe costurile Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" si sa sesizeze în scris pe directorul unitatii pentru efectuarea cercetarilor si stabilirea persoanelor raspunzatoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare si recuperare.
- avizeaza propunerile de tarife si preturi pentru produsele si serviciile prestate.
- organizează evidența contabilă a creantelor (clienti si debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevazute în actele care au generat creantele în cauza si urmarirea încasarii acestora, inclusiv majorarile legale de întârziere.
- asigură participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor (plusuri si minusuri) rezultate în urma acesteia.
- verifică și avizează cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legatura cu modul de suportare a minusurilor de inventar si operează în contabilitate înregistrările de regularizare a diferentelor.
- asigură întocmirea statelor de plata a salariilor si alte drepturi legale cuvenite salariatilor în cadrul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere", pe baza listelor de pontaj si a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea si salarizarea salariatilor.
- întocmeste lunar balanta de verificare a conturilor contabile si sintetice si executia bugetului Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" pe perioada

cumulata de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seama 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 executia bugetară pe total unitate și urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuiești 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 activ și pasiv cu înregistrarea acestora într-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit “ registru de inventar”.
- întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare.
- verifică și vizează deconturile de cheltuiești, 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.
- întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și depunerea lor în termen la unitatea fiscală.
- întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Centrul Județean de Statistică.
- prezintă situațiile și documentele organelor de control de specialitate.
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

Art.23 – Serviciul Achiziții Publice și Contracte - atribuții, sarcini, responsabilități:

Este subordonat directorului adjunct.

- stabilește și menține contacte cu producătorii și firmele de distribuție pentru aprovizionarea punctelor de desfacere ale Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești.
- colaborează cu compartimentele interesate în inițierea, întocmirea și semnarea de contracte economice legate de activitatea de aprovizionare; de asemenea urmărește derularea contractelor respective cu respectarea legislației privind achizițiile publice – OUG NR. 34/2006 și H.G. NR. 925/2006 privind normele de aplicare ale OUG. NR. 34/2006 completată cu H.G. NR. 1337/2006.
- organizează licitații, selecții de oferte conform legislației privind achiziția publică conform OUG NR. 34/2006 și H.G. NR. 925/2006 privind normele de aplicare ale OUG. NR. 34/2006 completată cu H.G. NR. 1337/2006.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.

- colaborează cu Biroul Agrement în procesul de facturare și urmărire a clienților Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere".
 - asigură prin personalul din subordine achiziționarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor materiale consumabile necesare activității de producție din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pe baza referatelor aprobate, în cantitățile înscrise în referat.
 - cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.
 - asigură inițierea și desfășurarea procesului de achiziție publică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare OUG NR. 34/2006 și H.G. NR. 925/2006 privind normele de aplicare ale OUG. NR. 34/2006 completată cu H.G. NR. 1337/2006.
 - răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele întocmite sau vizate, după caz.
 - colaborează cu serviciile din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" în vederea identificării celor mai eficiente modalități de aprovizionare cu materii prime, materiale, etc.
 - elaborează Programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul unității care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții.
 - elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr. 34/2006.
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire.
 - constituie și pastrează dosarul de achiziție publică conform legislației.
 - elaborează note justificative în conformitate cu OUG nr. 34/2006.
 - urmărește derularea contractelor A.P.M.C.S. împreună cu coordonatorii/sau șefii serviciilor/birourilor care beneficiază de contracte de achiziții publice.
 - propune suplimentarea cantităților de produse și servicii în situații de forță majoră.
 - propune împreună cu celelalte compartimente suplimentarea fondurilor alocate produselor și serviciilor.
 - răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I..
 - răspunde administrativ, civil și penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale de aplicare corespunzătoare a legilor, Hotărârilor de Guvern, Hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative.
- Exercita și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

Art.24 – Compartiment Control Financiar Intern - atribuții, sarcini, responsabilități:

Este subordonat directorului și își desfășoară activitatea pe baza de program aprobat.

- Controlul Financiar Intern se efectuează la nivel de unitate pe baza de program anual aprobat, cu defalcare pe semestre, vizând toate compartimentele instituției.
- exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu normele legale în vigoare.

- 54
- 
- verifică sistematic toate operațiunile din punct de vedere al legalității, regularității încadrării în limitele stabilite potrivit legii.
 - controlează modul de folosire a fondurilor primite de la bugetul local.
 - verifică modul de întocmire a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.
 - verifică situația contabilă a creanțelor (clienți,debitori), verifică modul întocmirii documentelor legale pentru încasarea acestor sume la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză.
 - verifică modul de respectare a normelor legale în vigoare privind organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniale.
 - verifică existența și autenticitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.
 - efectuează controlul asupra tuturor documentelor și gestiunilor existente în cadrul unității.
 - verifică trimestrial situațiile financiare, lunar balanța de verificare contabilă precum și conturile de execuție bugetară pe domenii de activitate.
 - răspunde administrativ, civil și penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale de aplicare corespunzătoare a legilor, Hotărârilor de Guvern, Hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative.
 - cunoaște și aplica în mod corect legislația în vigoare.
 - cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

CAPITOLUL V

Indatoririle personalului de executie

Art. 25. Personalul de execuție – ingineri, economisti, medici, juristi, tehnicieni, personal de specialitate, 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 deplina capacitate de munca 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.
- răspunde de veridicitatea și legalitatea solicitărilor ce presupun angajarea de cheltuieli în desfășurarea activității.
- să urmărească respectarea contractelor cu clienții și furnizorii.
- să cunoască regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor.
- să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv 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.

- 57
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori.
 - 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 îmbolnavire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical de scutire, eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege.
 - să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane și Contencios 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 întreținute etc.



CAPITOLUL VI

Sanctiuni disciplinare

Art.26. – 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.264, alin.1, din Codul Muncii cu :

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

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

Art. 27 – Sanctiunile sunt aplicate, la propunerea Comisiei de disciplina, de către directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, care emite decizii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 28 – Sancționarea disciplinară aplicată, se comunică în scris angajatului în cauză, indicându-se termenul de contestație și organele competente să o soluționeze.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 29 – Litigiile de orice fel cu terțe persoane, juridice sau fizice, în care Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești este parte, vor fi preluate spre soluționare de către Serviciul Resurse Umane și Contencios din cadrul

56
Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

Art. 30 – Personalul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 31 – Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 32 - Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 33 - Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

**DIRECTOR,
Dibu Lucian**



**Serviciul Resurse Umane și Contencios,
Lucaci Andreea**





EXPUNERE DE MOTIVE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare si Funcționare al
ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL "CONSTANTIN STERE"

Structura organizatorică și modul de desfășurare al activității Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești, sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, în vigoare în acest moment, a fost elaborat în anul 2007.

Datorita modificărilor legislative si a schimbărilor intervenite în structura organizatorică a Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, se impune adoptarea unui nou Regulament de Organizare si Funcționare care să corespundă realităților actuale.

Propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești, Proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR
ING. EMIL CALOTĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al *ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL "CONSTANTIN STERE"*

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă actul fundamental care evidențiază structura organizatorică și reglementează modul de desfășurare a activității Administrației Parcului Memorial Constantin Stere.

La elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare au fost avute în vedere prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și alte acte normative cu aplicabilitate în domeniu, Legea 24/2007 - privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, Legea nr. 205/2004 actualizată privind protecția animalelor, Legea nr.9/2008 privind modificarea și completarea Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, Ordonanța de urgență nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân și Legea nr. 227/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan.

Prevederile prezentului regulament au avut în vedere o redactare riguroasă pe capitole și articole ținând seama de ordinea stabilită prin organigrama Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești. În capitole separate sunt reflectate structura, funcționarea și atribuțiile fiecărui serviciu – birou în parte. De asemenea, serviciile și birourile aflate în subordonarea directă a conducerii sunt tratate distinct.



Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești în vigoare în acest moment a fost elaborat în anul 2007. Din momentul redactării acestuia și până în prezent au avut loc unele transformări, atât în ceea ce privește legislația cât și în structura organizatorică a Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești.

Datorită acestor modificări s-a conturat necesitatea adoptării unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești care să corespundă realităților actuale.

Astfel, conform organigramei aprobate:

- Serviciul Productie si Spatii Verzi va avea in subordine Formatia Curatenie si Igienizare Parc .
- Biroul Administrativ se transforma in Serviciul Administrativ.

Serviciul Resurse Umane și Contencios a elaborat proiectul de regulament ținând seama atât de cerințele legale, cât și de realitățile acestui moment.

Supunem Consiliului Local al Municipiului Ploiești, după analiza materialelor prezentate, spre aprobare Proiectul de hotărâre anexat.

Director,
Ing. Lucian Dibu

Serviciul Resurse Umane
și Contencios

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANTE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC SI PRIVAT, STUDII, STRATEGII SI PROGNOZE



R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotarare privind APROB. REGULAMENTULUI
DE ORGANIZ. SI FUNCT. DE PRACTIC. C^{te} SIENE.

Si a constatat:

- NU A POST. OBS.

PRESEDINTE,
Mitu Augustin

SECRETAR,
Rusu Ioan

Data: 26.02.2008

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2



COMISIA PENTRU VALORIFICAREA PATRIMONIULUI, SERVICII CĂTRE
POPULAȚIE, COMERȚ, TURISM, AGRICULTURĂ ȘI PROMOVARE OPERAȚIUNI
COMERCIALE

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea RAP
al Administrației Parcului Memorial „Constantin Brâncuși”
Ploiești.

și a constatat:

Raport favorabil

PREȘEDINTE,
Oprea Nicolae

SECRETAR,
Dinu Constantin

Data: 26.02.2008

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6

COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULT,
TINERET ȘI SPORT



RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind APROBAREA R.O.F. AL
ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL "CONSTANTIN STRELE" PLOIEȘTI

și a constatat:

RAPORT FAVORABIL

DL. DAN IONIȚĂ SE ABȚINE LA VOTUL PRETENDULUI PROIECT.

PREȘEDINTE,
Dumitru Carmen Mihaela

SECRETAR,
Popa Marcian Bogdan

Data: 27.02.2008