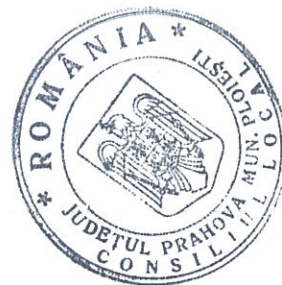


ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEȘTI



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si
Functionare ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL
"CONSTANTIN STERE"

Administratia Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiesti a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local nr. 109/28.06.2002 ca serviciu public de interes local sub autoritatea Consililui Local al Municipiului Ploiesti.

Prin prevederile Hotararii Consiliului Local nr.366/2013, a fost aprobata organigrama si statul de functii ale Administratiei Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiesti, de aceea se impune adoptarea unui nou regulament de organizare si functionare al institutiei.

Având în vedere aceste considerente, propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR,

IULIAN BĂDESCU

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV,
PROTECȚIE CIVILĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al
ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL "CONSTANTIN STERE"

Regulamentul de Organizare si Functionare reprezinta actul fundamental care evidentiaza structura organizatorica si reglementeaza modul de desfasurare a activitatii Administratiei Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiesti.

La elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare au fost avute in vedere prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, prevederile Legii nr.202/2002, republicata si actualizata privind egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei, prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si alte acte normative cu aplicabilitate in domeniu, prevederile Legii nr.205/2004 actualizata privind protectia animalelor, prevederile Legii nr.9/2008 privind modificarea si completarea Legii nr.205/2004 privind protectia animalelor, prevederile Ordonantei de Urgenta nr.155/2001 actualizata privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, precum si prevederile Legii nr.227/2002 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.155/2001 actualizata privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan.

In conformitate cu prevederile H.C.L. nr.366/2013 prin care au fost aprobate organigrama si statul de functii ale Administratiei Parcului Memorial „Constantin Stere”, se impune adoptarea unui nou regulament de organizare si functionare al institutiei.

Urmare celor mentionate mai sus, avizam favorabil proiectul de hotarare anexat.

Director Administratia Parcului Memorial „Constantin Stere”
Moagher Laura Mihaela



Direcția Administrație Publică
Juridic-Contencios, Contracte
Albu Simona

Șef Serviciul Resurse Umane, Organizare, Ad-tiv,
Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana Daniela

**ADMINISTRAȚIA PARCULUI MEMORIAL
"CONSTANTIN STERE" PLOIESTI**



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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 compartimente funcționale.

Art.5.Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești își organizează și conduce evidența contabilă conform legislației în vigoare, desfășurându-și activitatea pe baza de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local.

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

a) **Venituri proprii rezultate din :**

- servicii recreative oferite în Parcul Memorial "Constantin Stere" Ploiești, servicii de exploatare a zonelor de agrement (parcari, 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;
- servicii de asistență veterinară, transport cu auto de animale, prindere de câini din municipiul Ploiești și din afara localității și cazare câini ;
- venituri din comercializare de mărfuri;
- 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 donatilor și a sponsorizărilor, care au destinații distincte;
- subvențiile se acordă la cererea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești cu încadrarea în prevederile bugetare;
- pentru efectuarea operațiunilor bancare, Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești are conturi proprii deschise la Trezoreria Ploiești în lei și la B.C.R. Ploiești în lei și valută.

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" Ploiești 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.7. Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură astfel :

- a) pentru investițiile necesare dezvoltării și funcționării Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești 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" Ploiești, fondurile se asigură și din venituri din surse atrase.

Art.8.(1) Contabilitatea patrimoniului Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, a veniturilor și cheltuielilor acesteia, organizată și condusă până la nivel de dare de seama inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

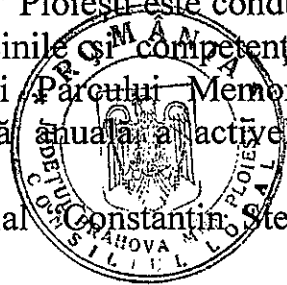
(2) Corespunzător celor de mai sus, Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești întocmește și preda Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești:

- 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.9.Administrația Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești este condusă de un director. În aceasta 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.10. (1) Patrimoniul Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești este compus din bunuri achiziționate sau donate.

(2) Serviciul Public administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, în baza unui contract de administrare.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRATIEI PARCULUI MEMORIAL "CONSTANTIN STERE" PLOIESTI

Art.11. (1)Obiectul de activitate al Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, 8411- *servicii de administrare 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;
- 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 alte altor organizații n.c.a.;
- 0501- pescuitul;
- 0502 – piscicultura.

(2) 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 :

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.12. Serviciul Public de interes local denumit „Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești este condus de un director și de un director adjunct, funcții stabilite și aprobate conform organigramei și a statutului de funcții.

Art.13.(1) Directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești 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" Ploiești 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" Ploiești. 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 exercita funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.14.(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, contracte de gestiune, precum și actele adiționale ale acestora și documente și 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" Ploiești, 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 defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de servicii, compartimente funcționale 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, ca 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.
 - aproba 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 în realizarea efectivă a investițiilor destinate Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, inclusiv în lista anexă la bugetul local aprobat de Consiliul Local.
 - aprobă fișele de post ale întregului personal al instituției ;
 - întocmește și prezintă primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local, propuneri pentru modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
 - întocmește și prezintă Consiliului Local, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
 - asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
 - 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 sau de activitate.

Art.15.(1) Directorul Adjunct coordonează activitatea următoarelor servicii și compartimente aflate în subordine:

- a) Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare
- b) Serviciul Administrativ



(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 prezenta 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.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

CAPITOLUL IV

STRUCTURA FUNCTIONALA

Art.16.(1) Structura organizatorică a unitatii este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești la inițiativa primarului municipiului Ploiești, pe baza propunerilor directorului institutiei.

(2) În vederea realizării obiectului de activitate au fost constituite prin Hotărârea Consiliului Local nr.253/2010, următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Zoo si Protectia Mediului,
- Serviciul Agrement,

- Serviciul Spații Verzi,
- Serviciul Administrativ,
- Serviciul Tehnic,
- Compartimentul Achiziții Publice și Contracte,
- Serviciul Resurse Umane, Juridic - Contencios,
- Serviciul Financiar - Contabilitate,
- Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare.



Art.17.(1) Serviciul Zoo și Protecția Mediului este subordonat directorului și are în subordine :

a) Biroul Ingrijitori Zoo

b) Biroul Igienizare Zoo

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:


- asigură prin personalul de specialitate tratamentul sanitar-veterinar al animalelor din Grădina Zoo.
- asigură vaccinarea, deparazitarea și marcarea animalelor viguroase și tinere.
- se preocupă de efectuarea la timp și în bune condiții a depistării și prevenirii bolilor infecțioase la animale conform normelor sanitar-veterinare.
- gestionează evidența întregii activități de întreținere a animalelor în adăpost, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrării și până la ieșire.
- stabilește 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.
- urmărește modul de administrare a hranei și a apei la animale.
- urmărește programul de modernizare și reabilitare al Grădinii Zoologice, aducerea de exponate noi, prin achiziție-donație, din țară și străinătate.
- asigură spațiul necesar fiecărui animal în raport de vârstă și mărimea acestuia și întrunește condițiile de bunăstare în conformitate cu normativele europene în vigoare.
- asigură supravegherea activității de întreținere și dezvoltare a Grădinii Zoologice.
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu furaje, alimente, medicamente, materiale și unelte necesare bunei desfășurări a activității.
- 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.
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din cadrul serviciului.
- răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice.
- propune participarea personalului de execuție la cursuri în vederea perfecționării pregătirii de specialitate.
- participă la simpozioane, expoziții sau alte forme de specializare.

- asigură bunăstarea animalelor din Gradina Zoologică conform legislației în vigoare (Ordinul nr.1798/2007, Legea nr.9/2008 și Legea nr.5/2004).
 - raportează periodic către Agenția pentru Protecția Mediului, date referitoare la animalele din colecția grădinii zoologice conform legilor în vigoare.
 - răspunde de realizarea analizelor apei (din puțurile care alimentează gradina zoologică și din Iazul Morii) și emisiilor în atmosferă ale centralei termice.
 - răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea serviciului.
 - răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare emise de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și Direcția Sanitar Veterinară pentru Gradina Zoologică.
 - asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și Direcția Sanitar Veterinară, Ministerul Mediului și Pădurilor.
 - asigură comunicarea cu organizațiile naționale și internaționale ale grădinilor zoologice.
 - organizează activități educaționale.
 - se implică în activități de cercetare.
 - se implică în proiecte de conservare a biodiversității.
 - raportează către Direcția Sanitar Veterinară Prahova acțiunile sanitar-veterinare majore desfășurate în grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari.
 - recoltează și expediază prin personalul de specialitate către laboratoarele Direcției Sanitar Veterinare Prahova probe de furaje, apă, sânge și fecale, provenite din gradina zoologică.
 - execută prin personalul de specialitate examinări post-mortem ale animalelor.
 - asigură administrarea hranei în rații corespunzătoare speciei, stării fiziologice și vârstei animalelor;
 - supraveghează procedurile de carantină atunci când este cazul.
 - 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.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al institutiei.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- (3) Exerciță și alte sarcini pe domeniul său de activitate, stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești prin decizii.

Art.18.(1) Serviciul Agreement este subordonat directorului.

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

- conduce, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de agreement din parc și plajă.
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul serviciului.

- 
- întocmește programul de dezvoltare pentru activitatea de agrement, pe care îl supune spre aprobare conducerii Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
 - execută și răspunde de încasarea corectă a sumelor provenite din serviciile prestate către persoane fizice/juridice în legătură cu vizitarea parcului și Grădinii Zoo, agrement pe lacuri, pescuit etc.
 - folosește eficient forța de muncă din cadrul serviciului și asigură condiții corespunzătoare de muncă.
 - întocmește graficul lunar de lucru pentru personalului din cadrul serviciului.
 - întocmește lunar foaia colectivă de prezența pentru personalul 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 și se preocupă de obținerea de venituri.
 - verifică încasările zilnice provenite din activitățile de agrement și le raportează directorului.
 - vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității personalului din cadrul serviciului.
 - la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
 - întreține și repară, împreună cu Formația Intreținere Reparații, ambarcațiunile de agrement, debarcaderul și obiectele de joacă din parc și plajă;
 - efectuează și întreține curățenia la lacul de agrement cu personalul din subordine ;
 - asigură permanența pe timpul programului în zona lacului de agrement și a grădinii zoologice;
 - colaborează în timpul asigurării permanenței, în caz de nevoie, cu celelalte servicii publice din teritoriu (salvare, poliție, jandarmeria, protecția consumatorului);
 - coordonează și supraveghează activitatea de amenajare și întreținere a punctului de prim ajutor;
 - împreună cu celelalte servicii din cadrul Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, se ocupă de organizarea diferitelor festivități, competiții sau manifestatii.
 - stabilește împreună cu gestionarii, necesarul de marfă pentru magazinele Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești și urmărește ca produsele aprovizionate să nu depășească termenul de valabilitate.
 - execută activități de merchandising pentru magazinele din incinta Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, studierea pieței pentru identificarea de noi produse care pot fi comercializate prin magazinele proprii.



- întocmește baza de date cu furnizorii de produse pentru magazinele proprii, precum și a unei liste cu persoane de contact și o actualizează periodic
- împreună cu consilierul juridic elaborează și întocmește convențiile de folosire terenurilor și dotărilor pentru activitățile comerciale și convențiile de folosire a terenurilor și dotărilor în alte scopuri.
- întocmește note de calcul privind consumul utilităților pentru convențiile încheiate cu agenții economici.
- întocmește procese verbale de predare – primire a spațiilor cu dotări și a terenului către agenții economici care au încheiat convenții de folosire teren și dotări în scopuri comerciale cu Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- întocmește lunar procese verbale de citire a contoarelor de energie electrică montate în spațiile cu dotări atribuite agenților economici care au încheiat convenții de folosire teren și dotări în scopuri comerciale cu Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- întocmește facturi și urmărește încasarea acestora pentru agenții economici care au încheiat convenții de folosire teren și spații cu dotări cu Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- identifică prețurile cele mai mici de pe piață, la momentul efectuării aprovizionării, pentru toate categoriile de produse comercializate prin magazinele Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al institutiei.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor.

(3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

Art.19(1) Serviciul Spații Verzi este subordonat directorului și are în subordine următoarele formații:

- Formația Producție
- Formația Curățenie și Igienizare Parc ;

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:


- asigură întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din parc, plaja, gradina zoologică și adăpostul de câini comunitari 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, plaja, gradina zoologică și adăpostul de câini comunitari. In acest scop va

exista în permanență un registru pentru dispoziții scrise pentru șeful Formației Producție;

- 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 planul de venituri și cheltuieli, pentru activitatea de producție (seră) și zone verzi, îl propune spre avizare conducerii Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi.
- întocmește săptămânal programul de lucru pentru toate formațiile de lucru, 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 și speciile respective.
- asigură asistența tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic.
- îndrumă și răspunde de producerea materialului dendrofloricol; în acest scop va exista în permanență un registru pentru dispoziții scrise, pentru șeful formației producție.
- 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.
- întocmește săptămânal programul de lucru pentru toate formațiile de lucru; urmărește realizarea acestuia, folosește eficient forța de muncă și asigură condiții corespunzătoare de muncă.
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul serviciului.
- 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" Ploiești.
- întocmește anual planul de plantare a materialului dendrofloricol pentru spațiile verzi.

- 
- organizează activitatea de desfacere a produselor proprii (din seră și culturii) 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.
 - întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare proceselor de producție.
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru suplimentarea veniturilor institutiei.
 - execută lucrări de tăieri a arborilor uscați,
 - stabilește perioada optimă de plantare.
 - avizează contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
 - întocmește referate pentru personalul serviciului care încalcă sarcinile de serviciu.
 - efectuează și întreține curățenia pe toata suprafața parcului și a plajei (colectarea selectivă a resturile 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 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 intra 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) și plajă.
 - coordonează și organizează executarea acțiunilor de dezinfecție (combaterea omidei păroase a dudului, țânțari și alte acțiuni) efectuate pe teritoriul Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, utilizându-se substanțele indicate de organele de specialitate.
 - urmărește și verifică utilizarea corectă a utilajelor (aparatura, unelte, substanțe, echipament de transport și alte mijloace de protecție) din dotare de către muncitorii din subordine.
 - supraveghează și îndrumă personalul care beneficiaza de ajutor social, in vederea prestarii activitatilor stabilite de conducerea institutiei.
 - răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, de calitatea producției și prestațiilor.
 - asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea producției și prestațiilor.
 - informează operativ în legatura cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul 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.
 - să răspundă la solicitările inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari aflați în control la sediul institutiei.
 - are obligația sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului și față de superiori conform Codului de conduită al personalului contractual.
 - răspunde de obiectele de inventar în folosință și de mijloacele fixe pe care le utilizează.
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
 - respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al institutiei.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

Art.20.(1)Serviciul Tehnic este subordonat directorului și are în subordine Formația Intreținere Reparații.

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

- 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" Ploiești.
- 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" Ploiești.
- 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 întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe lucrări efectuate.
- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, mașinilor și aparatelor.
- păstrează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale.

- asigură înscrierea în circulație a mijloacelor de transport care circulă pe drumurile publice, realizarea verificărilor și autorizărilor prevăzute în reglementările în vigoare.
- răspunde de siguranța instalațiilor mecano-energetice și de automatizate în funcțiune.
- răspunde 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 cunoasterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare contra incendiilor.
- execută lucrări de întreținere și reparații la adăposturile pentru animale din Gradina Zoo și Adăpost câini comunitari.
- întreține și repară băncile, stavilarele și debarcaderele de pe suprafața Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- întreține și repară instalațiile de alimentare cu apa, gaze și curent electric.
- repară obiectele de joacă (leagăne, balansoare etc.) ale Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- asigură mijloacele de transport pentru aprovizionarea institutiei.
- asigură mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari.
- întreține și repară spațiile de depozitat alimente și furaje pentru animalele din Gradina Zoo și Adăpost Câini Comunitari.
- stabilește sarcini pe fiecare post și instruieste personalul cu privire la sarcinile fiecăruia.
- răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor din dotare.
- verifică prezența zilnică, punctualitatea, disciplina la locul de munca a salariaților serviciului și ia măsuri în consecință.
- răspunde de modul cum se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate de către salariați.
- răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice de carburanți și celelalte materiale.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, de calitatea producției și prestațiilor.
- colaborează cu toate serviciile din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.
- semnează contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- respectă normele de Securitate și Sănătate în muncă și P.S.I..
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al institutiei.



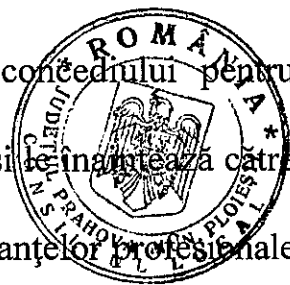
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.



Art.21.(1) Compartimentul Resurse Umane, Juridic - Contencios este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a 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 bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei.
- întocmește adeverințele de salariat solicitate de salariații institutiei.
- întocmește și tine evidenta legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor pentru salariații institutiei.
- întocmește, actualizează și tine evidenta contractelor individuale de munca, precum și a contractelor de gestiune pentru salariații institutiei care au atribuții în acest domeniu.
- efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, pensionarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.
- până la data de 2 ale fiecărei luni depune statul de funcții pentru luna precedentă la Serviciul Financiar-Contabilitate, sub semnătura directă a șefului de serviciu;
- până la data de 5 ale fiecărei luni predă certificatele medicale aferente lunii precedente avizate de medicul de medicina muncii și aprobate de directorul institutiei.
- verifică și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate modificările cu privire la sporurile acordate salariatilor.
- întocmește decizii de angajare, suspendare, modificare, desfacere, incetare a raporturilor de muncă, respectiv a contractelor individuale de muncă și alte tipuri de decizii (stabilire, modificare drepturi salariale) și le avizează.
- înregistrează, verifică și tine evidenta concediilor medicale, concediilor fără plată și a concediilor de odihnă, verificând corectitudinea înscrierii acestora în foile de prezentă și le depune la Serviciul Financiar-Contabilitate.
- introduce și actualizează baza de date a programului informatic privind Registrul de Evidenta Salariatilor și transmite datele în termenul legal la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova.
- întocmește documentatia necesară angajării personalului în cadrul institutiei, precum și acordarea drepturilor salariale corecte și în termen a salariatilor, 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 angajaților instituției ;
- primește, verifică și gestionează fișele posturilor pentru personalul din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, ori de câte ori se modifică structura posturilor sau structura instituției.
- organizează concursuri și 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 desfășurarea activității de Securitate și Sănătate în Muncă conform legislației în vigoare.
- întocmește lista cu locurile periculoase (pericol deosebit și pericol iminent de accidentare) în conformitate cu normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006.
- elaborează liste de dotare cu echipament de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu materialele igienico-sanitare.
- inițiază și urmărește relațiile contractuale cu medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
- cercetează accidente de muncă, care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3(trei) zile.
- 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.
- asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale.
- asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute.
- reprezintă Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești 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 celele decizii emise de directorul instituției.
- 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 privind auditul public intern și

controlului financiar preventiv și Ordinul nr.522/2003 M.F.P. pentru normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

- respectă normele de Securitate și Sănătate în muncă și P.S.I.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al institutiei.
- 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" Ploiești.

Art.22.(1)Serviciul Administrativ este subordonat directorului adjunct .

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine.
- primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței.
- 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" Ploiești.
- elaborează și urmărește realizarea planului de pază al unității, propunând necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază, pe care îl supune avizării de specialitate al organelor în drept.
- 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 serviciului.
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare desfășurării activității serviciului.
- la sfârșitul fiecărei luni va întocmi situația justificativa a materialelor ridicate de la magazie, pe lucrari efectuate.
- reprezintă directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești 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 metode de lucru.
 - 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 bază 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.
 - avizează contractele de achiziții sau prestări servicii;
 - verifică și avizează facturile fiscale privind prestarile de servicii către Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere: Ploiești (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 furnizorilor;
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
 - 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) Exercițiul și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

Art.23. - Serviciul Financiar – Contabilitate este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 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;
 - c) veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 - d) balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
 - e) contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF (trimestrial)
 - f) plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților.
 - g) 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.

- 
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare a veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte, elaborată de fiecare serviciu/birou în parte.
 - exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale.
 - 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" Ploiești 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 diferentelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia.
 - verifică și avizează cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legătura 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" Ploiești, pe baza listelor de pontaj și a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea salariaților.
 - întocmește lunar balanța de verificare a conturilor contabile și sintetice și execuția bugetului Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești 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 cheltuieli 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 cheltuieli, dispozițiile de plată și încasare după caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc.
 - întocmește lunar declarațiile aferente salariilor, având la bază stările lunare de plată și distribuirea lor la organele în drept.
 - întocmește lunar declarația TVA ;
 - ține evidența angajare, lichidare, ordonanțare și plăți ;
 - 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 instituțiile solicitante (Directia Județeană de Statistică, Directia Generală de Finante, Trezorerie, etc) ;
 - prezintă situații și documentele solicitate de organele de control de specialitate;
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - respectă normele de securitate și sănătate în munca și P.S.I..
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al institutiei.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

Art.24.(1) Compartimentul Achizitii Publice si Contracte este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- 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" Ploiești;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor sau propunerilor celorlalte compartimente din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești 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 și le supune aprobării conducerii pe baza referatelor de necesitate și a notelor de calcul privind valoarea estimată;
- asigură organizarea procedurilor de achiziție publică conform Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare;

- 
- 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 cu 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);
 - aduce la cunostinta 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 și 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 nici o 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;

- asigură rezolvarea corespondenței repartizate.
- întocmește și negociază articolele contractelor atribuite în urma aplicării procedurilor de achiziții publice conform legislației care privește domeniul său de activitate ;
- vizează toate facturile emise decatre furnizori;
- 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 executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și care țin de domeniul său de activitate;
- 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 ;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului său instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I..
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al institutiei.
- 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.

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

Art.25.(1)Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare este subordonat directorului adjunct.

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură prin personalul de specialitate tratamentul sanitar-veterinar al animalelor din Adăpostul Câinilor Comunitari.
- organizează activitatea de prindere a animalelor comunitare de pe teritoriul Municipiului Ploiești, (prin metode agreate de comunitatea de protecție a animalelor, cu ajutorul tranchilizantelor), ridicarea animalelor, transportarea acestora la adapostul de la Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

- gestionează evidența întregii activități de întreținere a animalelor în adăpost, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrării și până la ieșire.
- organizează activitatea de tratare și îndepărtare a deșeurilor de origine animală, inclusiv transportul animalelor mici : câini și pisici.
- utilizează numai mijloace de transport adecvate naturii deșeurilor transportate, care să nu permită împrăștierea deșeurilor și emanațiilor de noxe în timpul transportului, astfel încât să fie respectate normele privind sănătatea populației și a mediului înconjurător conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.78/2000 cu modificările și completările ulterioare – privind regimul deșeurilor.
- asigură eutanasierea, fără dureri a animalelor foarte violente, cu boli incurabile sau senile, conform legislației în vigoare.
- asigură sterilizarea animalelor solicitate spre a fi adoptate de cetățeni.
- asigură vaccinarea, deparazitarea și marcarea animalelor viguroase și tinere.
- asigură întreținerea în adăpost, a animalelor nesolicitate de către cetățeni, conform Hotărârilor Consiliului Local și cu respectarea actelor normative în vigoare.
- pentru serviciile prestate contracost, în baza antecalculațiilor efectuate de personalul specializat din cadrul serviciului, întocmește facturi către clienți și urmărește încasarea acestora.
- se ocupă de efectuarea la timp și în bune condiții a depistării și prevenirii bolilor infecțioase la animale conform normelor sanitar-veterinare.
- organizează ținerea evidenței întregii activități de întreținere a animalelor în adăpost, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrării și până la ieșire.
- stabilește 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.
- urmărește modul de administrare a hranei și a apei la animale.
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu furaje, alimente, medicamente, materiale și unelte necesare bunei desfășurări a activității.
- 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.
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din cadrul serviciului.
- răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice.
- propune participarea personalului de execuție la cursuri în vederea perfecționării pregătirii de specialitate.
- participă la simpozioane, expoziții sau alte forme de specializare.

- asigură bunăstarea animalelor din Grădina Zoologică și Adăpostul de câini comunitari conform legislației în vigoare (Ordinul nr.1798/2007, Legea nr.9/2008 și Legea nr.5/2004).
 - raportează periodic către Agenția pentru Protecția Mediului date referitoare la animalele din colecția grădinii zoologice conform legilor în vigoare.
 - răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea serviciului.
 - răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare emise de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și Direcția Sanitar Veterinară pentru Grădina Zoologică și adăpostul de câini comunitari.
 - asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și Direcția Sanitar Veterinară, Ministerul Mediului și Pădurilor.
 - execută prin personalul de specialitate examinări post-mortem ale animalelor.
 - asigură administrarea hranei în rații corespunzătoare speciei, stării fiziologice și vârstei animalelor;
 - supraveghează procedurile de carantină atunci când este cazul.
 - 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.
 - 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" Ploiești prin decizii.

CAPITOLUL V

Indatoririle personalului de executie

Art.26. Personalul de execuție – ingineri, economisti, medici, juristi, tehnicieni, personal de specialitate, soferi, paznici, 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 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 directiei și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept.
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovada 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 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 Functionare al institutiei.
- să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane, Juridic - 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 aflate în întreținere etc.

CAPITOLUL VI

Sanțiuni disciplinare

Art.27.(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.264, alin.1, din Codul Muncii cu :

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- f) 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.28. Sanțiunile, cu excepția avertismentului scris, sunt aplicate la propunerea persoanei desemnată de directorul institutiei sau la propunerea comisiei de disciplină de către directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, care emite decizii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.29. Avertismentul scris

Art.30. Cercetare disciplinara

Art.31.Sanționarea disciplinară aplicată, se comunică în conformitate cu prevederile legale, în scris angajatului în cauză, indicându-se termenul de contestație și organele competente să o soluționeze.



CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.32.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, Juridic - Contencios din cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

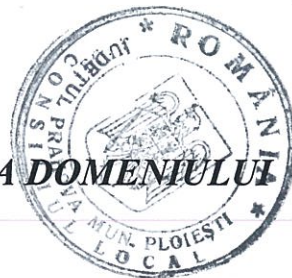
Art.33.Personalul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al institutiei.

Art.34.Sefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de organizare și funcționare al institutiei.

Art.35.Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.36.Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**



**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

RAPORT

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”

și a emis:

Ariz favorabil

**PREȘEDINTE,
Paul Alexandru Palas**

**SECRETAR,
Sanda Dragulea**

Data: 23 10 2013

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2**



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

RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Parcului
Memorial „Constantin Stere”

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

**PREȘEDINTE,
Cristian Dumitru**

**SECRETAR,
Cristian Mihai Ganea**

Data: 22.10.2017