

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I :

DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, OBIECTIVELE, ORGANIZAREA

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

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

Art.3.Sediul unității este în comuna Bucov, sat Bucov, strada Industriei nr.1, pentru Incinta 1, respectiv comuna Bucov, sat Bucov, strada Dacia nr.11, pentru Incinta 2.

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

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

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

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

Art.7.Acoperirea cheltuielilor curente și de capital ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” 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 (parcări, plaje, lacuri, spații verzi);
- servicii recreative și educaționale oferite de Grădina Zoologică (vizitare, manej, etc), precum și valorificarea produșilor rezultați de la animale;
- valorificarea parțială - prin comercializarea la terți - a producției de plante floricole, legumicole și material dendrofloricol și a altor produse obținute din activitatea proprie;
- prestări de servicii și execuție de lucrări contracost pentru terți-persoane fizice și juridice;
- 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 donațiilor 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.8. 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.9.(1) Contabilitatea patrimoniului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, a veniturilor și cheltuielilor acesteia, organizată și condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al municipiului Ploiești.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

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

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

- 9104 – servicii ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale;
- 9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a.

- 0149 – creșterea altor animale
0111 – cultivarea cerealelor(exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;
0113 – cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tubercurilor;
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 – activități veterinare;
8130 – activități de întreținere peisagistică;
9319 – alte activități sportive;
9499 – activități alte altor organizații n.c.a.;
031 – pescuitul;
032 – acvacultură;

(2) De asemeni Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești 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.13.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 statului de funcții.



Art.14.(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 exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

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

- organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legilor în vigoare și prezentului regulament.
- concepe și conduce strategii, politici de conducere și dezvoltare a unității.
- selectează, angajează, sancționează și concediază personalul angajat, conform prevederilor legale.
- semnează contractele individuale de muncă, contractele de gestiune, precum și actele adiționale ale acestora și documente/documentații specifice activității de personal în cadrul instituției.
- reprezintă și angajează unitatea în relațiile cu terții.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- semnează decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
- asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” 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 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, birouri și 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, că lucrările de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, să fie efectuate în termenele prescrise de normele tehnice.
- propune avansarea și premierea personalului instituției în conformitate cu prevederile legale.

- aprobă regulamentul intern al instituției, precum și alte instrucțiuni de ordine interioară prin care se reglementează intrarea și ieșirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiile de acces ale persoanelor străine de unitate, îndatoririle salariaților.
 - colaborează cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local 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.
 - organizează, coordonează și conduce activitatea de capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Exerciță și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

Art.16.(1) Directorul Adjunct coordonează activitatea următoarelor servicii, birouri aflate în subordine:

- a) Serviciul Agreement
- b) Serviciul Spații Verzi
- c) Biroul 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 prezența personalului și avizează foile de pontaj ale salariaților care prestează activitatea în afara orelor de program normal.
- asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate.
- asigură condiții normale pentru desfășurarea inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop.

- controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor 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.
- asigură activitatea de arhivă și secretariat ale instituției, precum și activitatea de gestiune a compartimentelor din subordine.
- organizează, coordonează și conduce întreaga activitatea a serviciilor Agreement și Spații Verzi, cât și a biroului Administrativ.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Exerciță și alte sarcini stabilite de directorul 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 FUNCȚIONALĂ

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

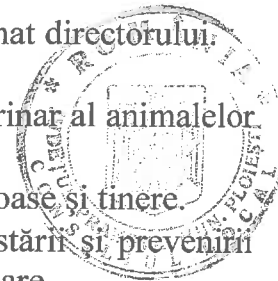
(2) În vederea realizării obiectului de activitate au fost constituite următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Zoo și Ocrotirea Mediului,
 - Biroul Zoo
 - Biroul Igienizare Zoo
- Serviciul Agreement
- Serviciul Spații Verzi
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Financiar - Contabilitate
- Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare
- Biroul Administrativ
- Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții
- Biroul Resurse Umane și Protecția Muncii
- Compartimentul Juridic – Contencios
- Compartimentul Medicină Veterinară
- Compartimentul Monitorizare, Contracte și Dezvoltare

Art.18.(1) Serviciul Zoo și Ocrotirea Mediului este subordonat directorului.

(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 ocupă 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, 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 serviciului.
- 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 conform legislației în vigoare (Ordinul nr.1798/2007, Legea nr. 191/2002, Ordinul nr. 35/2016).
- 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 grădina 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 și pentru Siguranța Alimentelor Prahova pentru grădina zoologică.



- asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova și Ministerul Mediului, Apelor 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.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice biroului.
- raportează către Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova acțiunile sanitar-veterinare majore desfășurate în grădina zoologică.
- recoltează și expediază prin personalul de specialitate către laboratoarele Direcției Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova, probe de furaje, apă, sânge și fecale, provenite din grădina 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.
- asigură lucrările de curățenie, igienizare, văruire și vopsire a aleilor, bordurilor și pomilor din grădina zoologică.
- asigură curățenia și dezinfecția toaletei din incinta grădinii zoologice.
- execută curățenia și igienizarea spațiului de joacă pentru copii din grădina zoologică.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului de conduită al personalului contractual.
- asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
- respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.



- 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 decizie.



Art.19.(1) Serviciul Agrement este subordonat directorului adjunct.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- conduce, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de agrement din parc și plajă.
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul serviciului.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
- execută și răspunde de încasarea corectă a sumelor provenite din serviciile prestate către persoane fizice/juridice în legătură cu vizitarea parcului, a Grădinii Zoo, agrement pe lacuri, pescuit etc.
- 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 prezență 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 serviciului.
- verifică încasările zilnice provenite din activitățile de agrement și le raportează directorului adjunct.
- 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.
- 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 punctului de prim ajutor;
- întocmește note de calcul privind consumul utilităților pentru convențiile încheiate cu agenții economici.
- 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.
 - semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
 - 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, prin decizii.

Art.20.(1)Serviciul Spații Verzi este subordonat directorului adjunct.

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din parc, plajă, grădina 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, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari. În acest scop va exista în permanență un registru pentru dispoziții scrise, pentru personalul din subordine;
 - executarea lucrărilor de tăiere a arborilor și arbuștilor uscați, lucrărilor de întreținere și lucrărilor de tăiere de corecție la arbori și arbuști.
- întocmește proiectul, planul de producție și plantare, cât și bugetul de venituri și cheltuieli, pentru activitatea de producție (seră) și zone verzi, îl propune spre avizare conducerii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi.

- întocmește săptămânal programul de lucru al serviciului, urmărește realizarea acestuia, folosește eficient forța de muncă și asigură condiții corespunzătoare de muncă.
- întocmește programul de activitate săptămânal și lunar pentru amenajarea și întreținerea suprafețelor de spații verzi.
- repartizează zilnic utilajele în funcție de necesități și disponibilități.
- stabilește perioada optimă de plantare, amplasarea materialului dendrofloricol care se plantează, precum și speciile respective.
- asigură asistența tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic.
- îndrumă și răspunde de evidențierea lucrărilor pe culturi sau grupe de culturi cu tehnologie asemănătoare, atât pentru produsele obținute în seră, cât și pentru cele obținute în câmp.
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare procesului de producție.
- întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale ridicate de la magazie, pe lucrări sau culturi.
- 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.
- organizează activitatea de desfacere a produselor proprii (din seră și culturi) în vederea obținerii de venituri.
- elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea suprafețelor de spații verzi și pentru lucrările specifice de curățenie și igienizare parc.
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare proceselor de producție.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru suplimentarea veniturilor instituției.
- execută lucrări de tăieri a arborilor uscați.
- 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 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 dăunătorilor la speciile dendrofloricele.
- 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 dezinsecție (combaterea omidei păroase a dudului, țânțari și alte acțiuni) efectuate pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” 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.
 - asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
 - supraveghează și îndrumă personalul care beneficiază de ajutor social, în vederea prestării activităților stabilite de conducerea instituției.
 - răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii, de situații de urgență pentru personalul din subordine.
 - răspunde de calitatea producției și prestațiilor.
 - asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.
 - informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul său de activitate.
 - fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane.
 - are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți 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.
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.

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



Art.21.(1) Serviciul Tehnic este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- coordonează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul serviciului;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul serviciului;
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice 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 de reglementările în vigoare;
- răspunde de siguranța instalațiilor mecano-energetice și de automatizări aflate în funcțiune;
- răspunde de stricta aplicare a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a 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 situațiilor de urgență;
- execută lucrări de întreținere și reparații la adăposturile pentru animale din gradina zoo și adăpost de câini comunitari;
- întreține și repară băncile, stăvilarele și debarcaderele Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.

- 
- întreține și repară instalațiile de alimentare cu apă, gaze și curent electric.
 - repară obiectele de joacă (leagăne, balansoare etc.) ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
 - asigură mijloacele de transport pentru aprovizionarea instituției.
 - asigură mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari.
 - întreține și repară spațiile de depozitat alimente și furaje pentru animalele din grădina zoo și adăpost de câini comunitari.
 - stabilește sarcini pe fiecare post și instruește personalul cu privire la sarcinile fiecăruia.
 - răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor din dotare.
 - verifică prezența zilnică, punctualitatea, disciplina la locul de muncă 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 serviciului.
 - răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii, a situațiilor de urgență 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.
 - întreține și repară ambarcațiunile de agrement, debarcaderul și obiectele de joacă din parc și plajă;
 - efectuează și întreține curățenia lacului de agrement cu personalul din subordine;
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
 - 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.

- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești prin decizie.



Art.22.(1) Biroul Resurse Umane și Protecția Muncii 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, statului 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 instituției.
- întocmește adeverințele de salariat solicitate de salariații instituției.
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor pentru salariații instituției.
- întocmește, actualizează și ține evidența contractelor individuale de muncă, pentru salariații instituției.
- efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, pensionarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” 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 birou;
- până la data de 5 ale fiecărei luni predă certificatele medicale aferente lunii precedente Serviciului Financiar-Contabilitate, aprobate de directorul instituției.
- verifică și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate modificările cu privire la drepturile salariale acordate.
- întocmește decizii de angajare, suspendare, modificare, desfacere, încetare a raporturilor de muncă, respectiv a contractelor individuale de muncă și alte tipuri de decizii (stabilire, modificare drepturi salariale, etc.) și le avizează.
- înregistrează, verifică și ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și a concediilor de odihnă, verificând corectitudinea înscrierii acestora în foile de prezență și le depune la Serviciul Financiar-Contabilitate.
- introduce și actualizează baza de date a programului informatic privind Registrul General de Evidență a Salariaților și transmite datele în termenul legal la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova.
- întocmește documentația necesară angajării personalului în cadrul instituției, precum și acordarea drepturilor salariale corecte și în termen, conform prevederilor legale.

- 
- întocmește documentația specifică în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani ;
 - întocmește raportările specifice activității de resurse umane și le înaintează către instituțiile abilitate.
 - primește, verifică și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale 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, examene în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante, conform prevederilor legale;
 - organizează concursuri și examene în vederea promovării personalului în grade sau trepte profesionale imediat superioare celor deținute, conform prevederilor legale;
 - asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
 - asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, ale salariaților cu funcții de conducere și control.
 - asigură desfășurarea activității de medicina muncii pentru salariații instituției, conform legislației în vigoare.
 - întocmește lista cu locurile de muncă 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, cu modificările și completările ulterioare.
 - elaborează liste de dotare cu echipament de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, cu procurarea de materiale igienico-sanitare, precum și cu procurarea de ceai fierbinte/apa minerală în scopul asigurării măsurilor minime pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber.
 - 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 specifice biroului.
 - avizează deciziile referitoare la angajarea, încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum și celelalte decizii emise de directorul instituției.
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul biroului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.

- 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 conform Codului de conduită al personalului contractual;
- asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații biroului, conform legislației în vigoare.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al 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, prin decizii.

Art. 23. (1) Compartimentul Juridic-Contencios este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- avizează de legalitate documentele emise în cadrul institutiei.
- avizează de legalitate contractele de achiziții sau prestări servicii.
- întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări, concluzii, în dosarele existente pe rol la instanțele de judecată.
- întocmește, actualizează și ține evidența contractelor de gestiune pentru salariații institutiei care au atribuții în acest domeniu.
- asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor functionale.
- asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute.
- participă la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
- reprezintă Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" 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 institutiei.
- verifică legalitatea și semnează contractele, convențiile și alte documente care implică unitatea.
- avizează deciziile referitoare la angajarea, încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum și celelalte decizii emise de directorul institutiei.
- avizează documentele supuse controlului financiar preventiv propriu, conform „Cadrului General” din Legea nr.84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.119/1999(cu modificările și completările ulterioare) privind controlul intern și controlul financiar preventiv și Ordinul M.F.P. nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (actualizat).
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.

- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

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

Art.24.(1)Compartimentul Medicină Veterinară este subordonat directorului.

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

* organizează, coordonează și conduce activitatea sanitar-veterinară (capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare din adăpostul de câini comunitari (prin metode agreeate de comunitatea de protecție a animalelor, cu ajutorul tranchilizantelor), cât și din Grădina Zoo.

* se preocupă de efectuarea la timp și în bune condiții a depistării și prevenirii bolilor infecțioase la animale, conform normelor sanitar-veterinare.

* controlează rațiile alimentare pentru fiecare grupă de vârstă a animalelor, în vederea prevenirii în circuitul alimentar a unor produse contaminate.

* urmărește modul de administrare a hranei și a apei la animale.

* răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea compartimentului.

* supraveghează procedurile de carantină atunci când este cazul.

* semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.

* gestionează evidența întregii activități de întreținere a animalelor, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare din momentul intrării și până la ieșire.

* propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice compartimentului.

* asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.

* propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere sanitar.

* întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale, alimente, medicamente și unelte necesare compartimentului.

* întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.

* întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.

- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului și fașă de superiori conform Codului de conduită al personalului contractual.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

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

Art.25.(1) Compartimentul Monitorizare, Contracte și Dezvoltare este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- întocmește Politici de dezvoltare ale activităților comerciale, recreative și educaționale, pe care le supune spre aprobare conducerii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- împreună cu consilierul juridic elaborează și întocmește convențiile de folosire a terenurilor și dotărilor pentru activitățile comerciale și convențiile de folosire a terenurilor și dotărilor în alte scopuri.
- 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.
- se ocupă de obținerea de venituri suplimentare, propunând măsuri de dezvoltare a activităților recreative.
- împreună cu celelalte servicii din cadrul Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, se ocupă de organizarea diferitelor festivități, competiții sau manifestații.
- urmărește derularea convențiilor de folosire teren, contracte de execuție lucrări, furnizare de produse, prestări de servicii, voluntariat, sponsorizări, de la momentul încheierii acestora și până la încetare.
- urmărește încasarea facturilor pentru agenții economici care au relații contractuale cu Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;

- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

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

Art.26.(1) Biroul Administrativ este subordonat directorului adjunct.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, conduce și coordonează activitatea de arhivă și secretariat ale instituției, precum și activitatea de gestiune din subordine.
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității specifice biroului.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice biroului.
- întocmește fișele posturilor pentru salariații biroului 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 biroului.
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare desfășurării activității biroului.
- la sfârșitul fiecărei luni va întocmi situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe lucrări efectuate.
- execută instructaj de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență pentru personalul din cadrul biroului.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul biroului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului.
- întocmește propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor în ceea ce privește Biroul Administrativ.
- organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic.
- asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- organizează arhiva după prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată.
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar dosarele constituite.
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhiva instituției.

- asigură evidența, păstrarea, selecționarea și predarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă.
 - avizează contractele de achiziții sau prestări servicii, specifice biroului;
 - verifică și avizează facturile fiscale privind prestările 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 către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
 - 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
 - primește, înregistrează, repartizează documentele interne, sesizările, reclamațiile și asigură expedierea acestora către serviciile cu atribuții în domeniu.
 - asigură activitatea de secretariat a instituției.
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații biroului, conform legislației în vigoare.
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, prin decizii.

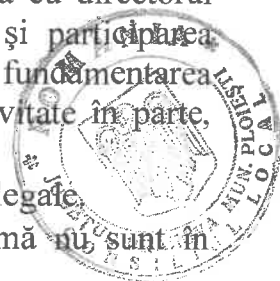
Art.27.(1) Serviciul Financiar – Contabilitate este subordonat directorului.

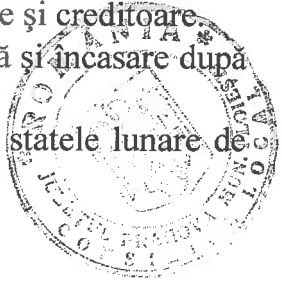
(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

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

- asigură realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:
 - a) darea de seama pe bază de bilanț (trimestrial);
 - b) integritatea patrimoniului;
 - a) veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 - b) balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
 - c) contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF (trimestrial)
 - d) plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților.
 - e) organizarea și desfășurarea controlului financiar preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

- 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 diferențelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia.
- verifică și avizează cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legătură cu modul de suportare a minusurilor de inventar și operează în contabilitate înregistrările de regularizare a diferențelor.
- asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, pe baza foilor colective de prezență și a statelor de personal, 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 natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, 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 statele lunare de plată și distribuirea lor la organele în drept.
 - întocmește lunar declarația TVA ;
 - ține evidența angajare, lichidare, ordonanțare și plăți ;
 - întocmește anual declarația privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare beneficiar de venit și o depune, 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;
 - asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
 - 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - respectă normele de securitate și sănătate în munca și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, prin decizii.

Art.28.(1) Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, coordonează și conduce activitatea de achiziții publice și investiții;
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
- 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 cunoștința serviciilor abilitate, restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor, întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează raportul procedurii de atribuire, transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție ;

- 
- elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
 - duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
 - pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
 - asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor;
 - 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 de către 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 sau 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.
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul biroului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului.

- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori.
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
- asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații biroului, conform legislației în vigoare.
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.
- răspunde 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) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, prin decizii.

Art.29.(1) Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, coordonează și conduce activitatea de capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare (prin metode agreeate de comunitatea de protecție a animalelor, cu ajutorul tranchilizantelor).
- asigură prin personalul de specialitate tratamentul sanitar-veterinar al animalelor din Adăpostul Câinilor Comunitari.
- 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.
- 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 grupa 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 și compartimentului.
 - răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice.
 - asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
 - asigură bunăstarea animalelor din Adăpostul de câini comunitari conform legislației 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 și pentru Siguranța Alimentelor Prahova, pentru adăpostul de câini comunitari.
 - asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.
 - execută prin personalul de specialitate examinări post-mortem ale animalelor comunitare.
 - 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.
 - întocmește pontajele lunare pentru personalul serviciului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori;
 - colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
 - 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 conform Codului de conduită al personalului contractual.
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.

- răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii și S.U.
- asigură echipamentul de protecție și de lucru și răspunde de calitatea producției și serviciilor.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și prevederile H.C.L. nr. 502/2015 - Regulament privind gestionarea câinilor cu și fără deținător din municipiul Ploiești.
- 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.

CAPITOLUL V

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art.30. Personalul de execuție – ingineri, economisti, medici, juristi, tehnicieni, personal de specialitate, soferi, muncitori calificați și necalificați, indiferent de durata angajării, au următoarele îndatoriri principale:

- să se prezinte la lucru la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului.
- să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat.
- să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor.
- să răspundă de veridicitatea și legalitatea solicitărilor ce presupun angajarea de cheltuieli în desfășurarea activității.
- să urmărească respectarea contractelor cu clienții și furnizorii.
- să folosească echipamentul de lucru și de protecție în timpul cât este prezent la serviciu.
- să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept.
- 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 Funcționare al instituției.

- să aducă la cunoștință Biroului Resurse Umane și Protecția Muncii toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane aflate în întreținere etc.



CAPITOLUL VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.31.(1) Încălcarea cu vinovație de către angajați, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul regulament cât și în fișa postului, inclusiv a normelor de completare, constituie abatere și se sancționează disciplinar sau administrativ, după caz, conform art.248, alin.1, din Codul Muncii cu :

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

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

Art.32. Sancțiunile, cu excepția avertismentului scris, sunt aplicate la propunerea persoanei desemnată/comisiei de disciplină de directorul instituției, care emite decizii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.33. Avertismentul scris se aplică, de regulă, salariatului care a săvârșit pentru prima dată, o abatere disciplinară de mică importanță. Această sancțiune este dispusă de angajator, fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.34. Cercetarea disciplinară se efectuează de către persoana desemnată/comisia de disciplină împuternicită de angajator.

Art.35. Sancționarea disciplinară aplicată, se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. 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 Compartimentul Juridic - Contencios din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.

Art.37. Personalul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al instituției.

Art.38. Șefii serviciilor, birourilor sunt obligați să asigure cunoașterea respectarea de către întregul personal a regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art.39. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.40. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale.

