

17

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art.38 alin.2 lit."e" și art.46 alin.1 și alin 5 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art.1- Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Administrația Grădina Zoologică conform anexelor 1 și 2.

Numărul total de posturi din structura organizatorică a Administrației Grădina Zoologică este 152, din care 11 posturi de conducere și 141 posturi de execuție.

Art.2- Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru Administrația Grădina Zoologică, conform anexei 3.

Art.3- Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4- Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art.5- Direcția Administrație Publică, Direcția Resurse Umane și Administrația Grădina Zoologică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința.....a Consiliului General al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

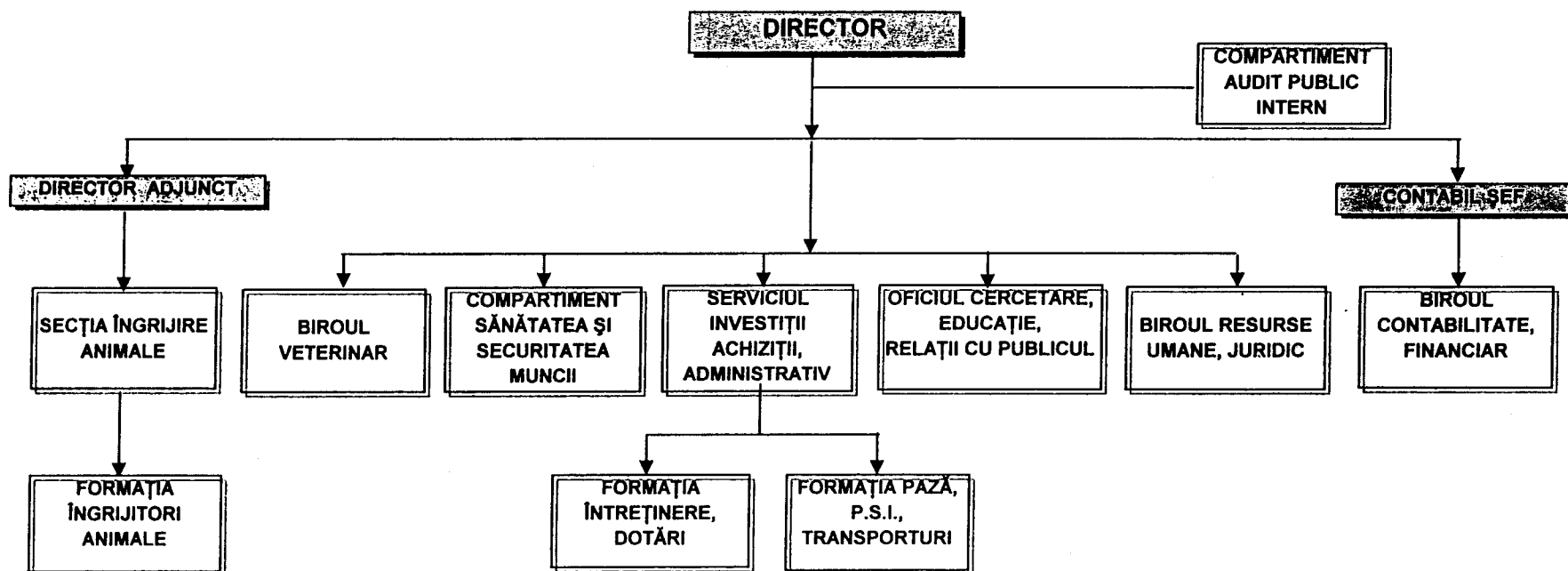
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București,.....

Nr.....

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL: 152
Din care:
funcții de conducere: 11
funcții de execuție: 141

STAT DE FUNCȚII

Nr crt	Funcția	Funcția de conducere	Nivel Studii	Grad/ Treapta profesională	Nr. posturi	Anexa la O.G. Nr. 3/2006 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
CONDUCERE						
1	Medic veterinar	Director	S	I	1	IV/7 - VI/1
2	Inginer	Director adjunct	S	I	1	IV/7 - VI/1
3	economist	Contabil șef	S	specialist IA	1	V/1 - VI/1
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN						
4-5	Auditor (economist)		S	IA	2	II
6	Auditor (jurist)		S	IA	1	II
SECȚIA ÎNGRIJIRE ANIMALE						
7	Tehnician veterinar	Șef secție	M	IA	1	IV/7 - VI/1
8	Tehnician veterinar		M	IA	1	IV/7
9	Tehnician veterinar		M	I	1	IV/7
10	Referent		M	IA	1	II
FORMAȚIA ÎNGRIJITORI ANIMALE						
11	Muncitor calificat	Șef formație		II	1	V/2- VI/1
12-19	Muncitor calificat			II	8	V/2
20-28	Muncitor calificat			III	9	V/2
29-39	Muncitor calificat			IV	11	V/2
40-54	Muncitor calificat			V	15	V/2
55-64	Muncitor calificat			VI	10	V/2
65-73	Muncitor necalificat				9	V/2
BIROUL VETERINAR						
74	Medic veterinar	Șef birou	S	primar	1	IV/7 - VI/1
75-76	Medic veterinar		S	I	2	IV/7
77-78	Tehnician veterinar		M	IA	2	IV/7
79	Tehnician veterinar		M	I	1	IV/7
80-81	Muncitor calificat			II	2	V/2
COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII						
82)*	Inspector de specialitate(medic med. mc.)		S	I)*	0.5	II
83	Referent		M	IA	1	II
SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV						
84	inginer	Șef serviciu	S	specialist IA	1	V/1 - VI/1
85	inginer		S	specialist IA	1	V/1
86	Inspector de specialitate (inginer)		S	IA	1	II
87	Inspector de specialitate (economist)		S	IA	1	II
88	merceolog		M	IA	1	V/1
89	contabil		M	IA	1	V/1
90	Magaziner		M	I	1	V/2
91	Muncitor calificat			II	1	V/2
FORMAȚIA PAZĂ, P.S.I., TRANSPORTURI						
92	Muncitor calificat	Șef formație		II	1	V/2- VI/1
93-98	Muncitor calificat			III	6	V/2
99-101	Muncitor calificat			V	3	V/2
102-107	Muncitor calificat			VI	6	V/2
FORMAȚIA ÎNTREȚINERE, DOTARI						
108	Muncitor calificat	Șef formație		II	1	V/2- VI/1
109-116	Muncitor calificat			II	8	V/2
117-127	Muncitor calificat			III	11	V/2
128-129	Muncitor calificat			IV	2	V/2
130-131	Muncitor calificat			V	2	V/2
132	Muncitor calificat			VI	1	V/2
133-138	Muncitor necalificat				6	V/2

Nr crt	Funcția	Funcția de conducere	Nivel Studii	Grad/ Treapta profesională	Nr. posturi	Anexa la O.G. Nr. 3/2006 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
OFICIUL CERCETARE, EDUCAȚIE, RELAȚII CU PUBLICUL						
82)*	Biolog		S	expert)*	0.5	IV/7
139	Biolog		S	II	1	IV/7
140	Referent		M	IA	1	II
BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC						
141	Referent	Șef birou	M	IA	1	II- VI/1
142	Referent de specialitate		S	III	1	II
143	Consilier juridic		S	III	1	II
144	Referent		M	IA	1	II
BIROUL CONTABILITATE, FINANCIAR						
145	Contabil	Șef birou	M	IA	1	V/1- VI/1
146-147	Contabil		M	IA	2	V/1
148	Referent		M	IA	1	II
149-152	Muncitor calificat			II	4	V/2

Notă: 1. Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit prin OG nr. 3/2006 precum și prin metodologia de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, și se modifică conform actelor normative apărute ulterior aprobării statutului de funcții.

2. Ordonatorul principal de credite poate aproba modificarea funcțiilor din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă. Dacă numărul total de posturi aprobat prin organigramă nu se modifică, statul de funcții anual se aprobă de către ordonatorul principal de credite ;

3. Denumirea funcției de muncitor calificat este cea care corespunde muncii efectiv prestate potrivit C.O.R.- Clasificării Ocupațiilor din România - (șofer, zugrav, mecanic, etc.) , structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către conducerea Administrației Grădinii Zoologice.

)* pe aceste posturi angajarea se face cu contract de muncă cu o fracțiune de jumătate de norma.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. _____ / _____ 2006

Prezenta anexa cuprinde 21 de pagini.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Administratia Gradina Zoologica este institutie publica, sub autoritatea C.G.M.B. cu personalitate juridica, infiintata prin Hotararea CLMB nr 72 / 1992, 66 si 83-1993, furnizand servicii de agrement si cu scop instructiv-educativ, finantata din venituri extrabugetare si din subventii acordate din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art.2 Sediul central al Administratiei Gradina Zoologica este in Bucuresti, str Vadul Moldovei, nr.4 sector 1, avand CONTUL nr.50104505375 deschis la Trezoreria Sectorului 1 si CODUL FISCAL nr.4505375.

Art.3 Patrimoniul Administratiei Gradina Zoologica este stabilit pe baza protocolului incheiat la reorganizarea Directiei Domeniului Public si a procesului verbal incheiat de comisia stabilita prin Dispozitia Primarului General nr.422/22.09.1993, cu modificarile ulterioare.

Art.4 Conducerea Administratiei Gradina Zoologica este asigurata de un director – absolvent al facultății de medicină veterinară.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectul de activitate al Administratiei Gradina Zoologica il constituie administrarea, intretinerea in conditii corespunzatoare a colectiilor de animale salbatice, in scopul conservarii faunei si prezentarea acestora publicului vizitator in scop instructiv-educativ, activitatile de deservire, transport, reparatii, intretinere utilaje, dotari si cladiri administrative, precum si alte activitati de comerț și agrement organizate in incinta gradinii zoologice.

CAPITOLUL III

ATRIBUTII

A. Atributiile generale ale Administratiei Gradina Zoologica

Art.6. In vederea realizarii obiectului sau de activitate, Administratia Gradina Zoologica are urmatoarele atributii pe ansamblul unitatii:

-asigura expunerea speciilor pe care le detine, creând acestora conditiile de viata necesare;

-achizitioneaza cele mai reprezentative specii de animale salbatice;
-efectueaza cercetari legate de mentinerea si intretinerea animalelor salbatice in captivitate;

-asigura intretinerea colectiilor de animale, creând cele mai bune conditii de viata in cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic si stiintific;

-contribuie la conservarea speciilor de animale salbatice periclitate;

-promovează activitati de educatie in randul publicului;

-activeaza in cadrul Federatiei Gradinilor Zoologice si Acvariilor din Romania, inclusiv prin activitati metodologice cu institutii similare din tara;

-colaboreaza cu gradini zoologice din alte tari si organisme internationale (Asociatia Europeana a Gradinilor Zoologice si Acvariilor, etc) la alcatuirea colectiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achizitii, instrainari de animale, tinand cont de reglementarile interne si internationale;

-elaborează norme de consum pentru speciile deținute;

-asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat, stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune;

- In vederea realizarii de venituri extrabugetare in afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza activitati care sa contribuie la agrementul si distractia vizitatorilor cum ar fi: plimbari cu ponei, cu trasurica, precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse: animale vii provenite din reproducerea in captivitate a speciilor detinute (pasari, pesti, etc) si alte tipuri de produse care promoveaza imaginea unei gradini zoologice (jucarii, carti si reviste in domeniu, tricouri imprimate, alte suveniruri);

- desfășoara activitati de transport persoane pentru proprii angajați și la solicitarea institutiilor de învățământ, pentru grupuri organizate de vizitatori;

-creeaza, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, noi bunuri proprietate publica din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal si, dupa caz, dezafecteaza asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, in conditiile legii;

-intocmeste si inainteaza Ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli;

-asigura elaborarea normelor metodologice tehnice si financiare in domeniul activitatii specifice serviciilor, valorificarii si intretinerii bunurilor din patrimoniu, precum si in celelalte domenii care fac obiectul de activitate;

- valorifica catre alti beneficiari si catre alte gradini zoologice, capacitatile ramase disponibile (surplusul de animale salbatice rezultate prin reproducere, etc.) dupa asigurarea serviciilor publice aferente institutiei, la tarife stabilite pe criterii economice si din veniturile astfel obtinute isi acopera partial cheltuielile de intretinere a patrimoniului in administrare;

-realizeaza achizitii de masini , utilaje si instalatii pentru modernizarea si imbunatatirea activitatilor si serviciilor prestate, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare;

-urmareste si verifica realizarea lucrarilor de investitii, intretinere dotari si reparatii din patrimoniul public si din cel privat din administrare; examineaza si propune spre aprobare documentatiile tehnice necesare obtinerii finantarii, potrivit reglementarilor legale in vigoare;

- analizeaza si propune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele lucrarilor de investitii, asigura avizarea documentatiei tehnico - economice, urmareste modul de realizare a lucrarilor si asigura conditiile necesare punerii in functiune la termen a obiectivelor de investitii;

-stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind protectia mediului inconjurator precum si protectia si securitatea muncii;

-asigura cooperarea cu alte institutii publice stiintifice si de protectia mediului, regii si societati comerciale din tara si cu firme din strainatate;

-organizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare programe de formare profesionala, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile ingrijitor animale, muncitor DDD, finalizate prin certificate de calificare cu recunoastere nationala;

- angajeaza prin biroul de resurse umane personal de conducere și executie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, a statului de functii , in limita bugetului aprobat;

In contextul de mai sus, Administratia Gradina Zoologica va stabili tarife pe criterii economice in beneficiul institutiei, pe care le va supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

In acelasi scop poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute (aflate in folosinta sa) in incinta , precum si contracte de asociere pentru activitati ca cele sus mentionate, inclusiv pentru transport elevi, care prezinta interes comun in legatura cu scopul instructiv educativ al publicului si de agreement.

Contractele de inchiriere sau asociere vor fi incheiate in conformitate cu prevederile legale in vigoare si vor cuprinde clauze de natura sa asigure exploatarea spatiilor (terenurilor) din incinta, potrivit cerintelor si in beneficiul institutiei .

B. Atribuțiile directorului

Directorul Administrației Grădinii Zoologice este numit, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art.7. Directorul Administrației Grădinii Zoologice își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare.

Art.8. Directorul Administrației Grădinii Zoologice conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă Administrația Grădinii Zoologice în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

Art.9. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Administrației Grădinii Zoologice îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.10. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, note de serviciu, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice.

Art.11. Directorul Administrației Grădinii Zoologice are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Grădinii Zoologice;
- aproba regulamentul intern al instituției;
- răspunde de organizarea activității privind securitatea și sănătatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- aproba deplasarea în țară și în străinătate a personalului angajat;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a ROF-ului și a Regulamentului intern;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind încadrarea și eliberarea din funcție a personalului;
- aproba acordarea drepturilor materiale pentru angajați, în condițiile legii;
- aproba programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariați;
- aproba fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- stabilește și aplică sancțiuni disciplinare, conform legislației muncii în vigoare;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

-fundamenteaza si propune planul de investitii si reparatii capitale si il supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- coordoneaza, urmareste si verifica activitatile de investitii, intretinere, reparatii curente si capitale a tururilor dotarilor din patrimoniul institutiei, de modernizari;

- propune spre aprobare documentatia tehnica necesara obtinerii avizelor și autorizatiilor necesare, in conformitate cu prevederile legale;

- aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, in limita alocatiilor bugetare;

- coordoneaza activitatea privind auditul intern;

- dispune organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii;

- fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare C.G.M.B.;

- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul noutatilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei;

- raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate, in limita fondurilor bugetare aprobate;

- urmareste cresterea calitatii prestatiilor si produselor realizate;

- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;

Pe perioada absentarii din unitate a directorului, atributiile functiei de director sunt preluate de o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de către director prin decizie scrisă.

Art.12. Atributiile Directorului adjunct

- coordoneaza activitatea de intretinere a animalelor, amenajarea spatiilor si dotarilor pentru expunerea animalelor,

- raspunde si coordoneaza activitatile aferente intretinerii animalelor salbatice in captivitate, colaborand in acest sens su sectia si birouri de specialitate;

- studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatii in domeniul sau de responsabilitate, luand masuri pentru imbunatatirea proceselor de munca in vederea reducerii consumurilor specifice .

- prin programele de dotari, in limita resurselor financiare, face propuneri pentru achizitionarea mijloacelor de natura a imbunatati atat situatia ambientala si de spatiu cat si pentru asigurarea hranei;

- controleaza personalul din subordine si propune masuri adecvate

pentru mentinerea unui climat stimulator si eficient sub raportul realizarilor profesionale si de disciplina in munca;

- executa si alte sarcini trasate de directorul Administratiei Gradinii Zoologice;

Art.13. Atributiile compartimentelor care compun structura de organizare a administratiei:

1.Compartimentul Audit public intern

- certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale institutiei publice, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; certificarea se face inaintea aprobarii de catre conducatorul institutiei publice, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;

- examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor; identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor si pe aceste baze propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

- supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;

-evaluarea economicitatii, eficacitatii, eficientei cu care sistemele de conducere si executie existente in cadrul institutiei publice ori la nivelul unui program /proiect finantat din fonduri publice, utilizeaza resursele financiare, umane si materiale, pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

- identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, a unor programe /proiecte sau a unor operatiuni, si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz.

- executa si alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Gradinii Zoologice sau rezultate din actele normative in vigoare.

2. Sectia ingrijire animale

- asigura indrumarea tehnica de specialitate sub aspectul conditiilor ecologice, de zoo-igiena, reproducere, contentie, amenajari ambientale;
- tine evidenta miscarii de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achizitie, donatie;
- asigura zilnic hranirea si igiena animalelor;
- executa diverse lucrari gospodaresti;
- colaboreaza cu institutiile de profil similar, cu gradini zoologice din tara si strainatate, societati de protectie a animalelor, societati ornitologice, etc.;
- organizeaza si controleaza activitatea ingrijitorilor de animale;
- propune necesarul de materiale de uz gospodaresc, protectia muncii, obiecte de inventar si alte materiale si obiecte ce sunt necesare intretinerii sectoarelor de animale si il inainteaza serviciului achizitii;
- tine evidenta animalelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, cartilor din biblioteca:
- face parte din comisia de receptie pentru achizitia materialelor si accesoriilor de uz zootehnic;
- emite note de comanda pentru repararea si amenajarea spatiilor destinate animalelor, cat si a celorlalte cladiri si utilaje ce se afla in cadrul sectiei;
- sesizeaza conducerea administratiei cu privire la locurile de munca cu risc iminent de producere a unor accidente;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Gradinii Zoologice sau rezultate din actele normative in vigoare.

3. Biroul veterinar

- exercita atributii de specialitate in domeniul activitatilor sanitar-veterinare, vaccinari, interventii chirurgicale, controlul alimentelor, actiunilor profilactice si curative, examenelor de laborator, operatiunilor de deratizare, dezinfectie, dezinsectie (DDD) si raspunde de executarea acestora in fata conducerii administratiei si reprezentantilor Directiei Sanitar Veterinare a Municipiului Bucuresti;
- supravegheaza si participa la actiunile de contentie si manipulare a animalelor;
- intocmeste, in cazul aparitiei unor zoonoze, planul de masuri antiiepizootice, raspunzand direct de aplicarea acestuia;
- raspunde de efectuarea necropsiilor in cazul mortalitatii animalelor;
- stabileste diagnosticul prezumtiv, iar in cazuri de nevoie apeleaza la

institute de specialitate pentru stabilirea acestuia;

- participa la instruirea, calificarea personalului din institutie in meseriile de ingrijitor animale salbatice si muncitor calificat D.D.D.;

- tine evidenta stricta a foilor de observatii, a vaccinarilor, a condicii de tratamente, a proceselor verbale de dezinfectie;

- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitar veterinare de functionare a institutiei și a cabinetului veterinar;

- supravegheaza animalele in timpul perioadei de carantina si intocmeste foile de observatii periodice;

- raspunde de moduli de depozitare si utilizare a medicamentelor si substantelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare in vigoare;

- colaboreaza cu institutiile si laboratoarele de profil veterinar, Ministerul Agriculturii, Agentia Sanitar Veterinara, Directia Sanitar Veterinara a Municipiului Bucuresti, Laboratorul Veterinar Central de diagnostic, Laboratorul pentru Controlul Alimentelor si Furajelor de Origine Animala, Laboratorul pentru Medicamente de Uz Veterinar;

- reprezinta institutia in relatiile de colaborare sau de alta natura, in limita competentelor acordate de conducatorul unitatii ;

- colaboreaza cu Sectia Ingrijire Animale si cu Oficiul Cercetare, Educatie, Relatii cu Publicul pentru crearea si mentinerea unui mediu de viata corespunzator a animaielor ce traiesc in captivitate;

- stabileste necesarul de medicamente, animale, alimente, materiale si instrumentar sanitar-veterinar in scopul tratarii animalelor si fundamenteaza propunerilor privind intretinerea habitatului animalelor;

- verifica pe linie sanitar-veterinara produsele de origine animala precum si furajele pentru a stabili daca acestea corespund calitativ pentru a fi administrate in consum;

- face parte din comisia de receptie alimente, medicamente, materiale si instrumentar sanitar – veterinar, precum si la lucrarile de reparatii - investitii executate in scopul modernizarii habitatului si conditiilor de expunere ale exemplarelor din colectie :

- stabileste impreuna cu compartimentul de sanatate si securitate a muncii locurile de munca la care, potrivit legii, se acorda sporuri pentru conditii periculoase, nocive, etc., de incadrare in grupa II de munca, program redus de lucru si schimbarea locurilor de munca pe baza avizelor medicale;

- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Gradinii Zoologice sau rezultate din actele normative in vigoare.

4. Compartiment sanatatea si securitatea muncii

- controleaza locurile de munca , aplicarea cu strictete a normelor

privind protecția muncii, în conformitate cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă;

- răspunde de asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

- întocmește împreună cu celelalte compartimente propunerile privind fondurile necesare pe linia de protecția muncii, urmărește și răspunde de folosirea acestora;

- răspunde de analiza evoluției și cauzelor accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmind programe de măsuri;

- răspunde de asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă precum și de reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, prin identificarea, împreună cu medicul de medicina muncii, a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pe fiecare loc de muncă;

- răspunde de întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;

- elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;

- răspunde de instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii ;

- gestionează fișele individuale de instructaj de protecție a muncii ;

- răspunde de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;

- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;

- răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în munca pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate ;

- asigură efectuarea controlului medical periodic pentru angajații institutiei;

- verifică și vizează certificatele medicale prezentate de angajați;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la sănătatea în munca;

- stabilește atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;

- informează de îndată directorul de apariția unui accident de muncă, participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;

- se ocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);

- întocmește anual necesarul de echipamente individuale de protecție, echipamente individuale de lucru și materiale igienico- sanitare;

- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- întocmește anual programul de protecție a muncii ;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Gradinii Zoologice sau rezultate din actele normative in vigoare.

5. Serviciul investitii, achizitii, administrativ

- intocmeste notele de fundamentare care stau la baza propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli si a listelor de investitii ale institutiei;
- intocmeste si propune programul anual al achizitiilor publice pentru institutie;
- stabileste corespondenta produselor, serviciilor si lucrarilor cu sistemul de grupare si codificare utilizat in C.P.S.A.;
- estimeaza valoarea, fara TVA, a fiecarui contract de furnizare de lucrari sau de servicii, cuprins in programul anual al achizitiilor publice;
- intocmeste si inaintează, pentru determinarea bugetului de venituri si cheltuieli, lista investitiilor;
- propune realizarea de lucrari (amenajari) specifice gradinii zoologice;
- propune, in baza legii si cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achizitie, si obtine aprobarea directorului pentru aceasta propunere;
- urmareste si verifica etapele procedurii de achizitie;
- intocmeste DEPO (documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei) si o supune spre aprobare directorului institutiei;
- inaintează directorului institutiei propuneri de constituire a comisiei de evaluare oferte si de receptie pentru achizitia de produse, lucrari si servicii si atribuirea contractelor;
- are reprezentanți în comisia de licitatii sau de evaluare a ofertelor si in comisiile de receptie;
- intocmeste si supune spre avizare contractele de furnizare de servicii sau lucrari, conform legislatiei in vigoare;
- urmareste derularea contractelor, vizeaza situatiile de lucrari si inainteaza spre decontare;
- convoacă comisia de receptie la terminarea lucrarilor;
- intocmeste procesele verbale de lucrari, servicii, produse și le aduce la cunostinta conducerii;
- estimeaza anual necesarul de produse si servicii cu caracter de regularitate;
- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- verifică corectitudinea aplicarii procedurii de achizitie si aduce la cunostinta directorului institutiei orice nerespectare a legislatiei in vigoare;
- raspunde de utilizarea si intretinerea rationala a cladirilor, instalatiilor

aflate in administrarea institutiei;

- raspunde de baza auto din dotare; in acest sens, efectueaza grafice pentru asigurarea transporturilor necesare, in vederea eficientizarii acestora;
- verifica si centralizeaza consumul de carburanti pe tip de autovehicul;
- execută mici lucrari de intretinere curentă (tâmplărie, vopsitorii, zugraveli, etc.) care nu necesită interventia unor antreprize specializate;
- propune si verifică aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea lucrarilor in regie proprie;
- asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii patrimoniului;
- verifica stocurile de materiale din magazine, asezarea acestora pe tip de produs, precum si distribuirea pe sectii;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de intretinere si curatenie a birourilor, aleilor si spatiilor verzi din gradina zoologica;
- contribuie la efectuarea manipularii materialelor si depozitarea furajelor;
- intervine operativ in cazul unor avarii;
- verifică programul de paza al obiectivelor din incinta institutiei;
- verifică indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei in incinta obiectivelor;
- raspunde de dotarea sectiilor cu mijloace si instalatii PSI si de buna functionare a acestora;
- asigura instruirea personalului asupra modului de folosire si exploatare a mijloacelor PSI;
- participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, indeplinind si alte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
- raspunde de aplicarea si respectarea regulilor stabilite de conducerea institutiei, vizand accesul si circulatia persoanelor in incinta gradinii;
- elaboreaza programul de paza a obiectivelor si bunurilor administratiei, stabileste modul de efectuare a acestora, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare;
- certifica realitatea cheltuielilor administrative (telefoane, abonamente, utilitati);
- asigura intretinerea spatiilor verzi si a arbustilor in incinta administratiei;
- asigura intretinerea curateniei in incinta si zonele limitrofe, inclusiv in zilele de sarbatoare;
- raspunde de respectarea si aplicarea regulilor stabilite de conducerea institutiei vizand accesul si circulatia personalului propriu si a celui din afara;
- foloseste mijloacele de transport din dotare pentru asigurarea transporturilor de persoane, pentru aprovizionare de furaje, pentru aprovizionarea cu alte materiale necesare;
- executa si alte sarcini transmise de directorul A.G.Z. sau rezultate din actele normative in vigoare.

6. Oficiul cercetare, educatie, relatii cu publicul

- exercita activitatea de informare si cercetare privind intretinerea animalelor in captivitate;
- intocmeste dietele animalelor sub raport calitativ si cantitativ, tinand cont de specie, varsta, anotimp, sex, gestatie si de alti factori care influenteaza apetitul fiecarui animal:
 - asigura intocmirea fiselor biologice ale animalelor din colectie;
 - elaboreaza programe proprii de cercetare etologica si genetica, le supune aprobarii conducerii unitatii si raspunde de aplicarea acestora;
 - initiaza programe cu institutii de invatamant preuniversitar si universitar (in vederea realizarii lucrarilor de diploma, doctorat, etc) si participa la instruirea practica a elevilor si studentilor;
 - furnizeaza informatii cu privire la cresterea animalelor in captivitate;
 - initiaza si deruleaza programe de sponsorizare a Administratiei Gradinii Zoologice;
 - stabileste necesarul de materiale si produse biologice, carti de specialitate, materiale de informare si educationale;
 - reprezinta institutia in relatiile de colaborare cu gradini zoologice din tara, cu membri ai Federatiei Gradinilor zoologice si acvariilor din Romania, cu societati ornitologice, herpetologice sau de alt profil, cu institute de invatamant, institutii cu profil similar, mass-media, cu organisme europene si internationale de protectie a animalelor, in limita competentelor acordate de conducatorul unitatii;
 - stabileste componenta grupurilor de expunere, compatibilitatea teritoriala si biologica a animalelor;
 - prezinta conducerii institutiei propuneri pentru imbogatirea colectiei de animale;
 - prezinta conducerii institutiei propuneri de imbogatire a amplasamentelor, de imbogatire ambientala, de modernizare si inscriptionare cu date biologice si arii de raspandire:
 - supravegheaza din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
 - realizeaza proiecte pentru educarea publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educationale, etc;
 - executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Gradinii Zoologice sau rezultate din actele normative in vigoare.

7. Biroul resurse umane, juridic

a. Activitatea de resurse umane

- in baza necesarului de personal aprobat, asigura recrutarea si selectia personalului, prin concurs organizat in conformitate cu prevederile regulamentului privind angajarea si promovarea personalului din cadrul institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

- intocmeste proiectele de decizii privind incadrarea in munca si raspunde de intocmirea contractelor de munca conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;

- efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimatii de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajati;

- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de compartimente si aprobate de conducerea administratiei;

- raspunde de completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

- asigura elaborarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, in conditiile legii;

- colaboreaza la elaborarea programelor privind necesitatea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului pe nivele de studii, specialitati, functii si meserii, in raport de cerintele actuale si de perspectiva ale administratiei, in colaborare cu Directia de specialitate a Primariei Municipiului Bucuresti;

- in limita competentelor acordate, colaboreaza la organizarea cursurilor de calificare de scurta durata, fara scoatere din productie, cu Directia de specialitate a Primariei Municipiului Bucuresti si cu avizul Inspectoratului Teritorial de Munca;

b. Activitatea de salarizare si organizare a muncii

- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitatile bugetare, in raport de criteriile si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale intocmite de sefii structurilor organizatorice si in limita creditelor bugetare aprobate;

- intocmeste si prezinta spre aprobare, conform legii, statul de functii si de personal in concordanta cu organigrama si numarul de posturi aprobate;

- intocmeste propuneri privind personalul care poate beneficia de salariul de merit, in functie de rezultatele obtinute in munca, si le inainteaza spre aprobare directorului institutiei;

- intocmeste propuneri privind avansarea in trepte, grade profesionale si functii si asigura secretariatul comisiei de examinare a personalului;
- stabileste, impreuna cu compartimentul de sanatate si securitatea muncii, locurile de munca si meseriile cu conditii vatamatoare, nocive, etc. la care se acorda sporuri;
- fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;
- administreaza, in colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevazute;
- tine evidenta numerica pe functii, trepte, grade profesionale a personalului tehnic, economic, administrativ si de alta specialitate, a muncitorilor pe meserii si trepte profesionale;
- participa impreuna cu serviciile tehnice de specialitate la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale pe total administratie, in concordanta cu programele de productie si prestatie;
- stabileste in cadrul contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariu de merit, sporuri la salariul de baza;
- urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prin organigrama si raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice privind munca si salarizarea;
- elaboreaza proiectul Regulamentului de organizare si functionare in concordanta cu organigrama aprobata;
- elaboreaza proiectul Regulamentului Intern in concordanta cu legislatia muncii in vigoare si il supune spre aprobare conducerii unitatii;

c. Activitatea de secretariat-arhiva

- raspunde de primirea, inregistrarea, repartizarea si predarea corespondentei, precum si de expedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare, cu respectarea intocmai a prevederilor legale;
- inregistreaza si pastreaza dispozitiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea unitatii; asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele interesate;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si a celorlalte documente din unitate;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii si a compartimentelor din cadrul acesteia;

- raspunde de dactilografierea, multiplicarea si difuzarea, dupa caz, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor, asigura functionarea mijloacelor de comunicare din dotare;

- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea stampilelor si sigiliilor;

d. Activitatea juridica

- reprezinta interesele administratiei in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdictie, organelor de urmarire penala, notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanele fizice pe baza delegatiei data de conducerea administratiei;

- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza infractiuni sau litigii;

- in masurile necesare pentru recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii;

- avizeaza asupra legalitatii contractele economice, contractele de munca, deciziile de incetare a raporturilor de munca, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

- avizeaza proiecte de decizii ale conducatorului unitatii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei;

- tine evidenta actelor normative;

Biroul resurse umane, juridic executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Gradinii Zoologice sau rezultate din actele normative in vigoare.

8. Atributiile contabilului sef

Contabilul sef are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

- asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si

sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

- asigura evidentierea corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

- asigura verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii sau societati comerciale;

- asigura corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea greselilor din balante, bilanturi sau diverse situatii;

- asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc, in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;

- asigura urmarirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiune;

- la masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;

- asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

- controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si altor drepturi de personal;

- verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasari si plati, contracte economice, documente contabile pe baza carora se fac inregistrarile, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile, etc;

- urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentele insotitoare;

- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de a elibera marfuri sau alte valori:

- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect, angajamente de plati;

- asigura evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;

- exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

- raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatii administrative;

- raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

- intocmeste lucrarile referitoare la proiectul propriu de venituri si

cheltuieli si asigura eficienta in utilizarea fondurilor, urmarind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;

- raspunde de incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;

- raspunde de raportarea lunara la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., a modului in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

- raspunde de intocmirea si transmiterea catre ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a darilor de seama si a bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare potrivit prevederilor legale;

- controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

- urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;

- asigura casarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor partiale sau totale;

- face propuneri pentru comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurarea a activității acestora, luand masurile ce se impun in vederea realizarii in conformitate cu prevederile legale;

- raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;

- participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice;

- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine precum si de starea disciplinara;

- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Gradinii Zoologice sau rezultate din actele normative in vigoare;

9. Biroul contabilitate, financiar

a. Activitatea contabila

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori, decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;

- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administratiei;

- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale

administratiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;

- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;

- prezinta spre aprobare conducerii administratiei bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiza;

- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

- sesizeaza Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor in care conducerea administratiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;

 - participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;

 - indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

b.Activitatea financiara

- urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala sau in completare de la bugetul de stat sau local;

- urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii, cu respectarea stricta a prevederilor legale in vigoare:

 - analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiei, modul de realizare a planului de investitii si masurile necesare pentru realizarea acestuia;

 - efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;

 - intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;

 - ia masurile necesare, impreuna cu celelalte compartimente, pentru ca administratia sa-si desfășoare activitatea astfel incat cheltuielile sa nu depaseasca prevederile din buget;

 - asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin

Creditele bugetare aprobate;

- raspunde de eliminarea imobilizarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- imobilizeaza rezervele existente si raspunde de rezultatele financiare ale administratiei;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor stabilite de conducerea unitatii si aprobate de ordonatorul principal de credite;
- intocmesc documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- asigura fondurile necesare, in limita creditelor aprobate realizarii planului de investitii;
- asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si de investitii;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia administratiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare, si raporteaza la sfarsitul lunii veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
- intocmeste lunar executia bugetara si o inainteaza la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilita ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;

C. Activitatea de control financiar preventiv

- exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- raspunde direct de realizarea la un nivel corespunzator de calitate a atributiilor institutiei stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- asigura protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate

erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei;

- efectueaza controale inopinante a serviciilor unde se vehiculeaza mijloace banesti sau materiale si intocmeste procese verbale de constatare:

- verifica reclamatii si sesizarile cu privire la aspectele negative privind gestionarea valorilor materiale si banesti;

- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

D. Activitatea de casierie

- elibereaza publicului vizitator bilete de intrare si de agrement, bilete cu tarif special, contracost;

- vinde ilustrate, carti si reviste de specialitate, jucarii, tricouri inscriptionate si alte materiale specifice obiectului de activitate;

- depune zilnic la casieria unitatii veniturile obtinute prin vanzarea biletelor de intrare pe baza borderourilor intocmite corect;

- raspunde de corectitudinea intocmirii borderourilor privind veniturile obtinute din vanzarea biletelor de intrare;

- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.14. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in legislatie sau in structura organizatorica a administratiei.

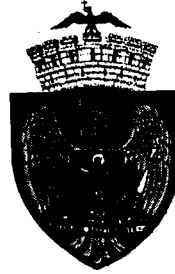
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

etaj: 1, cam. 105

tel.: 305 55 13; 305 55 00 int. 1105

fax: 305 55 13

e-mail: secretar@bucuresti-primaria.ro



SAC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO 14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Eu, Dumitru Stănescu, în calitate de Secretar General al Municipiului București, exercitând atribuțiile conferite de art.85 (c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 consider întrunite condițiile de legalitate pentru proiectul de hotărâre:

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Grădina Zoologică

În drept prevederile art.38(1) si art.38(2) lit."e" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală:

Art.38(1):

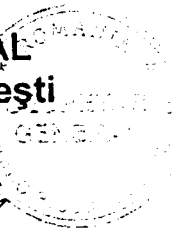
„Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale.”

Art.38(2) lit."e"

„ Aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de functii, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”;

În conformitate cu prevederile art.46(1) din Legea nr.215/2001 hotararea se adopta cu votul majoritatii consilierilor prezenti.

SECRETAR GENERAL
al municipiului București
Dumitru Stănescu



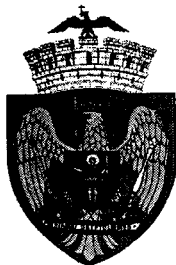
PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat: ISO14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică

Prezentul proiect de hotărâre supune spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București organigrama, regulamentul de organizare și funcționare actualizat cu ultimele modificări ale compartimentelor și noul stat de funcții al *Administrației Grădina Zoologică*.

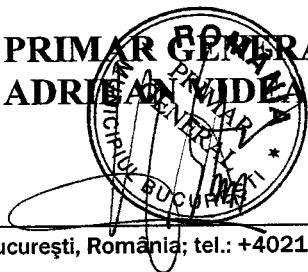
Motivele supunerii spre aprobare a unei noi organigrame și stat de funcții sunt determinate de necesitatea unei structuri eficiente, cu o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale pentru o administrație a unei grădini zoologice. În acest context, numărul total de posturi din noua structură propusă spre aprobare este mai mic cu 36 decât numărul de posturi din organigrama actuală, fapt care determină reducerea efortului bugetar necesar pentru cheltuieli de personal cu o sumă de aproximativ 28.000 lei lunar.

În același context de eficientizare a acestui serviciu public, noul regulament de organizare și funcționare va permite creșterea veniturilor extrabugetare ale grădinii zoologice prin realizarea de noi prestații, cum ar fi: organizarea de activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor, comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți și reviste în domeniu, tricouri imprimate, alte suveniruri), organizarea de vizite pentru grupuri de școlari asigurând transportul acestora cu autobuzul propriu al Grădinii Zoologice, etc.

De asemenea, s-au făcut modificări în regulamentul de organizare și funcționare, corespunzător noilor distribuții ale atribuțiilor pe compartimentele actuale, precum și pentru o mai clară definire a atribuțiilor și o completare ca urmare a modificărilor legislative.

În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică.

PRIMAR GENERAL,
ADRIEAN VIDEANU



DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

Nr. 8297 / 11.25.05.2006

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică

În conformitate cu prevederile art. 38 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București *aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.*

Prezentul proiect de hotărâre supus spre aprobare Consiliului General al Municipiului București prezintă organigrama modificată, regulamentul de organizare și funcționare actualizat cu ultimele modificări ale compartimentelor și noul stat de funcții al **Administrației Grădina Zoologică**, așa cum rezultă după modificările și completările prezentate mai jos.

Motivele modificării actualei organigrame și a statului de funcții sunt determinate de necesitatea unei organizări eficiente, de necesitatea de a avea canale de comunicare cu alte instituții ale administrației statului și de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale pentru o administrație a unei grădini zoologice, și se referă la:

1. Reorganizarea Secției Îngrijire Animale prin desființarea uneia dintre cele două formații de muncitori, și anume formația II (de întreținere, dotări).
2. înființarea unui compartiment distinct pentru securitatea și sănătatea muncii, în directa subordonare a conducătorului instituției, cerință expres prevăzută de Legea nr. 90/1996 privind protecției muncii;
3. Serviciul Aprovizionare Investiții preia și activitatea de întreținere dotări de la formația care s-a desființat, și devine Serviciul Investiții, Achiziții, Administrativ. În structura acestui serviciu, Sectorul magazie, deservire generală dispăre ca și compartiment, atribuțiile fiind înglobate în atribuțiile serviciului, și se înființează Formația Întreținere, dotări. Fosta Formație Paza, P.S.I. devine Formația Paza, P.S.I., Transporturi;
4. Sectorul Caserii dispăre ca și structură de compartiment distinct, atribuțiile și posturile fiind înglobate în structura Biroului Contabilitate, Financiar;
5. Biroul Resurse Umane preia în structura sa și un post de consilier juridic, precum și atribuțiile ce reveneau Oficiului Juridic, care se desființează ca și compartiment distinct.

Modificările organigramei și a statului de funcții, rezultând formele prezentate în anexa nr. 1 și 2 la proiectul de hotărâre, duc la următoarea structură a funcțiilor :

Numărul total de posturi pe instituție este 152, din care :

- 11 posturi de conducere,
- 141 posturi de execuție

Numărul total de posturi din noua structură propusă spre aprobare este mai mic cu 36 decât numărul de posturi din organigrama actuală, fapt care determină reducerea efortului bugetar necesar pentru cheltuieli de personal cu o sumă de aproximativ 28.000 lei lunar.

La întocmirea statului de funcții, prezentat în anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, au fost respectate prevederile legislației în vigoare: nu exista salarii sub nivelul salariului minim pe economie, se respecta limitele de salarizare stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

De asemenea, s-au făcut modificări în regulamentul de organizare și funcționare, corespunzător noilor distribuții de atribuții pe compartimentele actuale, precum și pentru o mai clară definire a atribuțiilor și o completare ca urmare a modificărilor legislative . Noul regulament de organizare și funcționare va permite creșterea veniturilor extrabugetare ale grădinii zoologice prin realizarea de noi prestații, cum ar fi: organizarea de activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor, comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți și reviste în domeniu, tricouri imprimate, alte suveniruri), organizarea de vizite pentru grupuri de școlari pe care să îi transporte cu autobuzul propriu al Grădinii Zoologice, etc.

În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DRAGOȘ TĂNĂSOIU**

