

# PUNCTUL NR. 38

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei  
aprobată prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului  
București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor  
Umane;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei  
juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (3) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr.  
174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii  
organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului  
permanent de lucru al CGMB și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local  
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a  
Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006  
privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri  
financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin.  
(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al  
Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei  
aprobată prin art. 3 alin. (3) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în  
anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 138/2006, precum și orice prevedere  
contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General  
și Administrația Grădina Zoologică București vor duce la îndeplinire prevederile  
prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TUDOR TOMA

București,

Nr.

Anexa

la H.C.G.M.B nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ**



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ**

Prezenta anexă cuprinde 16 pagini.

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Administrația Grădina Zoologică este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului București nr. 72 / 1992, 66 și 83/1993, care furnizează populației servicii cu scop instructiv - educativ și de agrement și care este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al municipiului București.

**Art.2.** Administrația Grădina Zoologică are sediul în București, str. Vadul Moldovei, nr. 4, sector 1, CONTUL nr. RO82TREZ7015010XXX000316 deschis la Trezoreria Sectorului 1 și CODUL FISCAL nr. 4505375.

**Art.3.** Patrimoniul Administrației Grădina Zoologică este stabilit în baza protocolului încheiat la reorganizarea Direcției Domeniului Public și a procesului verbal încheiat de comisia stabilită prin Dispoziția Primarului General nr.422/22.09.1993, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Conducerea Administrației Grădina Zoologică este asigurată de un director, absolvent al facultății de medicină veterinară.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.5.** Obiectul de activitate al Administrației Grădina Zoologică îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice, în scopul conservării faunei și prezentarea acestora publicului vizitator în scop instructiv-educativ și de agrement. Administrația Grădina Zoologică desfășoară și activități de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje, dotări și clădiri administrative, precum și alte activități de comerț și agrement organizate în incinta grădinii zoologice.

## CAPITOLUL III

### A. Atribuțiile generale ale Administrației Grădina Zoologică

**Art.6.** În vederea realizării obiectului său de activitate, Administrația Grădina Zoologică are următoarele atribuții:

- asigură expunerea speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare;
- achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice;
- efectuează cercetari legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- asigură întreținerea colecțiilor de animale, creând cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitate;
- promovează activități de educație în rândul publicului;
- activează în cadrul Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, și participă la activități metodologice cu instituții similare din țară;
- colaborează cu grădini zoologice din alte țări și cu organisme internaționale (Asociația Europeană a Grădinilor Zoologice și Acvariilor, etc) la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziții, înstrăinări de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- elaborează norme de consum pentru speciile din colecție;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- în vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, cu trăsurica, precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți și reviste în domeniu, tricouri imprimate și altele);
- desfășoară activități de transport persoane pentru proprii angajați și la solicitarea instituțiilor de învățământ, pentru grupuri organizate de vizitatori;
- creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- întocmește și înaintează ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice, capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere, etc.)

după asigurarea necesarului aferent instituției, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare;

- realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și din cel privat din administrare; examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico – economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător precum și cele de securitatea și sănătatea muncii.

- colaborează și cooperează cu alte instituții publice și științifice, de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și străinătate;

- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor DDD, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;

- angajează prin Serviciul economic, resurse umane personal de conducere și execuție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statului de funcții și în limita bugetului aprobat.

- Pentru realizarea atribuțiilor sale, Administrația Grădina Zoologică stabilește tarife pe criterii economice, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Administrația Grădina Zoologică poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute (aflate în folosința sa) în incintă, precum și contracte de asociere pentru activități ca cele sus menționate, inclusiv pentru transport elevi, care prezintă interes comun în legătură cu scopul instructiv educativ al publicului și de agrement.

- Contractele de închiriere sau asociere vor fi încheiate, numai după aprobarea ordonatorului principal de credite și vor cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea spațiilor (terenurilor) din incintă, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției.

- Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

## **B. Atribuțiile directorului**

**Art.7.** Directorul Administrației Grădina Zoologică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare din acest domeniu.

**Art.8.** Directorul Administrației Grădinii Zoologice conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Grădinii Zoologice în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice precum și persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și după caz, 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.** Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, 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;
- aprobă regulamentul intern al instituției;
- răspunde de organizarea activității privind securitatea și sănătatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență;
- aprobă deplasarea în țară și în străinătate a personalului angajat;
- aprobă acordarea drepturilor materiale pentru angajați, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariați;
- aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
- fundamentează și propune planuri de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- fundamentează și propune planul de investiții și reparații capitale și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, întreținere, reparații curente și capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituției, de modernizări;
- propune spre aprobare documentația tehnică necesară obținerii avizelor și autorizațiilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita alocațiilor bugetare;

- dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare C.G.M.B. prin ordonator principal de credite;
- organizează activitatea de formare și perfecționare a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul noutăților ce intervin în obiectul de activitate al administrației;
- urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției;
- Pe perioada concediului de odihnă, fără plată, incapacitate temporară de muncă, a delegațiilor și deplasărilor sau a absenței motivate a directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de către director prin decizie scrisă.

## **C. Atribuțiile structurilor organizatorice ale administrației:**

### **Art.12. Biroul veterinar**

Biroul veterinar este condus de un șef de birou.

Atribuțiile și responsabilitățile biroului pe domenii de activitate sunt următoarele:

#### **1. Activitatea veterinară de cercetare și relații publice:**

- exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, vaccinări, intervenții chirurgicale, controlul alimentelor, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție, dezinsecție (DDD) și răspunde de executarea acestora în fața conducerii administrației a altor instituții cu atribuții de control;
- supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
- întocmește, în cazul apariției unor zoonoze, planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestuia;
- răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;
- stabilește diagnosticul prezumtiv, iar în cazuri de nevoie apelează la institute de specialitate pentru stabilirea acestuia;
- participă la instruirea, calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatice și muncitor calificat D.D.D.;
- ține evidența strictă a foilor de observații, a vaccinărilor, a condiciei de tratamente, a proceselor verbale de dezinsecție;
- răspunde de obținerea autorizației sanitar-veterinare de funcționare a instituției și a cabinetului veterinar;
- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;

- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- reprezintă instituția în relațiile de colaborare sau de altă natură, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției;
- asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător a animalelor ce trăiesc în captivitate;
- stabilește necesarul de medicamente, animale, alimente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor și fundamentează propunerile privind întreținerea habitatului animalelor;
- verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
- face parte din comisia de recepție alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar – veterinar, și participă la recepția lucrărilor de reparații – investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;
- stabilește împreună cu persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă locurile de muncă la care, potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții periculoase, nocive, etc., de încadrare în grupa II de muncă, program redus de lucru și schimbare a locurilor de muncă pe baza avizelor medicale;
- exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate;
- întocmește dietele animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal;
- asigură întocmirea fișelor biologice ale animalelor din colecție;
- elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică, le supune aprobării conducerii instituției și răspunde de aplicarea acestora;
- inițiază programe cu instituții de învățământ preuniversitar și universitar (în vederea realizării lucrărilor de diplomă, doctorat, etc.) și participă la instruirea practică a elevilor și studenților;
- furnizează informații cu privire la creșterea animalelor în captivitate;
- inițiază și derulează programe de sponsorizare a Administrației Grădinii Zoologice;
- stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
- reprezintă instituția în relațiile de colaborare cu grădini zoologice din țară, cu membri ai Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, cu societăți ornitologice, herpetologice sau de alt profil, cu institute de învățământ, instituții cu profil similar, mass-media, cu organisme europene și internaționale de protecție a animalelor, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției;
- stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;



- prezintă conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale;
- prezintă conducerii instituției propuneri de îmbogățire a amplasamentelor, de îmbogățire ambientală, de modernizare și inscripționare cu date biologice și arii de răspândire;
- supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
- organizează și controlează activitatea Formației îngrijitori animale;
- realizează proiecte pentru educarea publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaționale, etc.;

## **2. Activitate de securitate și sănătate în muncă**

- controlează locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii, în conformitate cu prevederile legale și 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 protecția 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 muncă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură efectuarea controlului medical periodic pentru angajații instituției;
- verifică și vizează certificatele medicale prezentate de angajați;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la sănătatea în muncă;
- 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 preocupă 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 sesiunile Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- întocmește anual programul de protecție a muncii;
- personalul biroului veterinar execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

### **Art. 13. Formația îngrijitori animale**

Formația îngrijitori animale este în subordinea Biroului veterinar și are următoarele atribuții:

- asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de zoo-igienă, reproducere, conținere, amenajări ambientale;
- ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație;
- asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor;
- execută diverse lucrări gospodărești;
- propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar și alte materiale și obiecte ce sunt necesare întreținerii sectoarelor de animale și îl înaintează serviciului achiziției;
- face parte din comisia de recepție pentru achiziția materialelor și accesoriilor de uz zootehnic;
- emite note de comandă pentru repararea și amenajarea spațiilor destinate animalelor, cât și a celorlalte clădiri și utilaje;
- sesizează conducerea administrației cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;
- execută și alte sarcini din dispoziția conducerii Administrației Grădinii Zoologice.

## **Art. 14. Serviciul economic, resurse umane**

Serviciul economic, resurse umane este condus de un șef de serviciu care are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

### **a. Activitatea contabilă**

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administrației;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin prin procesul-verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **b. Activitatea financiară**

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;

- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevazute în lista de investiții, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente, pentru ca administrația să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- imobilizează rezervele existente și răspunde de rezultatele financiare ale administrației;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate realizării planului de investiții;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și de investiții;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare, și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;

- analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept.

#### **c. Activitatea de control financiar preventiv**

- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde direct de realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- asigură protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei;
- efectuează controale inopinate la serviciile unde se vehiculează mijloace bănești sau materiale și întocmește procese verbale de constatare;
- verifică reclamațiile și sesizările cu privire la aspectele negative privind gestionarea valorilor materiale și bănești;

#### **d. Activitatea de casierie**

- eliberează publicului vizitator bilete de intrare și de agrement, bilete cu tarif special, contracost;
- vinde ilustrate, pliante și materiale informative specifice obiectului de activitate;
- depune zilnic la casieria instituției veniturile obținute prin vânzarea билетelor de intrare pe baza borderourilor privind veniturile obținute din vânzarea билетelor de intrare;

#### **e. Activitatea de resurse umane**

- în baza necesarului de personal aprobat, asigură recrutarea și selecția personalului, prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește proiectele de decizii privind încadrarea în muncă și răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajați;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură cadrul necesar elaborării fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în condițiile legii;
- elaborează proiecte de programe privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, în colaborare cu direcția de specialitate a Primăriei Municipiului București;

#### **f. Activitatea de salarizare și organizare a muncii**

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitățile bugetare;
- întocmește și prezintă spre aprobare conform legii, statul de funcții și de personal în concordanță cu organigrama și numărul de posturi.
- întocmește propuneri privind avansarea în trepte, grade profesionale și funcții și asigură secretariatul comisiei de examinare a personalului;
- stabilește, împreună cu responsabilul privind securitatea și sănătatea muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare, nocive, etc., la care se acordă sporuri;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigrama și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică.

#### **g. Activitatea de secretariat-arhivă**

- răspunde de primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și de expedierea acesteia la destinatari după rezolvare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- înregistrează și păstrează dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea instituției; asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și detinute în arhiva instituției;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente din instituție;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției și a compartimentelor din cadrul acesteia;
- răspunde de dactilografierea, multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor.

Personalul Serviciului economic, resurse umane, indeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

## **Art. 15. Serviciul investiții, achiziții, administrativ**

Serviciul investiții, achiziții, administrativ este condus de un șef serviciu care are atribuții și responsabilități pe domenii de activitate astfel:

### **1. Activitatea de investiții achiziții:**

- întocmește notele de fundamentare care stau la baza propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții ale instituției;
- întocmește și propune programul anual al achizițiilor publice pentru instituție;
- stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în C.P.V.;
- estimează valoarea, fără TVA, a fiecărui contract de furnizare, de lucrări sau de servicii, cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește și înaintează, pentru determinarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista investițiilor;
- propune realizarea de lucrări (amenajări) specifice grădinii zoologice;
- propune, în baza legii și cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achiziție pe care o supune aprobării conducerii.
- urmărește și verifică etapele procedurii de achiziție;
- întocmește DEPO (documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei) și o supune spre aprobare directorului instituției;
- înaintează directorului instituției propuneri de constituire a comisiei de evaluare oferte și de recepție pentru achiziția de produse, lucrări și servicii și atribuirea contractelor;
- are reprezentanți în comisia de licitații sau de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție;
- întocmește și supune spre avizare contractele de furnizare, de servicii sau lucrări, conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea contractelor, vizează situațiile de lucrări și înaintează spre decontare;
- convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmește procesele verbale de lucrări, servicii, produse și le aduce la cunoștință conducerii;
- estimează anual necesarul de produse și servicii cu caracter de regularitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- verifică corectitudinea aplicării procedurii de achiziție și aduce la cunoștința directorului instituției orice nerespectare a legislației în vigoare;

## 2. Activitatea administrativă:

- răspunde de utilizarea și întreținerea rațională a clădirilor, instalațiilor aflate în administrarea instituției;
- răspunde de baza auto din dotare; în acest sens, efectuează grafice pentru asigurarea transporturilor necesare, în vederea eficientizării acestora;
- verifică și centralizează consumul de carburanți pe tip de autovehicul;
- execută mici lucrări de întreținere curentă (tâmplărie, vopsitorii, zugrăveli, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- propune și verifică aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor în regie proprie;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii patrimoniului;
- verifică stocurile de materiale din magazie, așezarea acestora pe tip de produs, precum și distribuirea pe secții;
- coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și curățenie a birourilor, aleilor și spațiilor verzi din grădina zoologică;
- contribuie la efectuarea manipulării materialelor și depozitarea furajelor;
- intervine operativ în cazul unor avarii;
- verifică programul de pază al obiectivelor din incinta instituției;
- verifică îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta obiectivelor;
- răspunde de dotarea secțiilor cu mijloace și instalații P.S.I. și de buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului asupra modului de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, îndeplinind și alte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- răspunde de aplicarea și respectarea regulilor stabilite de conducerea instituției, vizând accesul și circulația persoanelor în incinta grădinii;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor administrației, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- certifică realitatea cheltuielilor administrative (telefoane, abonamente, utilități);
- asigură întreținerea curățeniei în incintă și zonele limitrofe, inclusiv în zilele de sărbătoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afară;
- folosește mijloacele de transport din dotare pentru asigurarea transporturilor de persoane, pentru aprovizionare de furaje, pentru aprovizionarea cu alte materiale necesare;
- Personalul Serviciului investiții, achiziții, administrativ execută și alte sarcini dispuse de conducerea Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

Serviciul investiții, achiziții, administrativ are în subordine formația muncitori întreținere.



## **Art. 16. Formația muncitori întreținere**

Formația muncitori întreținere este condusa de un sef formatie si are urmatoarele atributii și responsabilitati:

- execută, în baza notelor de comandă emise de către Biroul veterinar prin formația de îngrijitori animale, lucrări de reparații ale amplasamentelor de animale;
- execută reamenajări ale unor amplasamente după nevoile de spațiu ale speciilor din colecție;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor pe care le utilizează în procesul de execuție/reparare/reamenajare în amplasamentele de animale, precum și în toate cladirile din incinta instituției;
- asigură întreținerea tuturor instalațiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magaziile și toate celelalte dotări ( instalații electrice, sanitare, de gaze, etc);
- asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituția încheie contracte de mentenanță pentru instalațiile termice, electrice, etc.;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.17.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare, aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări ulterioare ale normelor legislative sau în structura organizatorică a Administrației Grădina Zoologică.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

### EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei aprobate  
prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Administrația Grădina Zoologică București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (3) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat, spre dezbateră și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6057/A1 17-09-2010

### RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Grădina Zoologică, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București , conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale Administrației Grădina Zoologică București au fost aprobate prin art.3 (3) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
MONICA ANĂSTASIU

