



- Comisie de Ecologie...
- Comisia Locala
- Comisia juridica
21.07.2023

51

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

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

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și e), alin. (7) lit. j) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, cu un număr total de 106 de posturi, din care 13 posturi de conducere.

Art. 2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor -ASPА, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 3. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 648/2018, cu

modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor – ASPA vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București, din data de2023.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

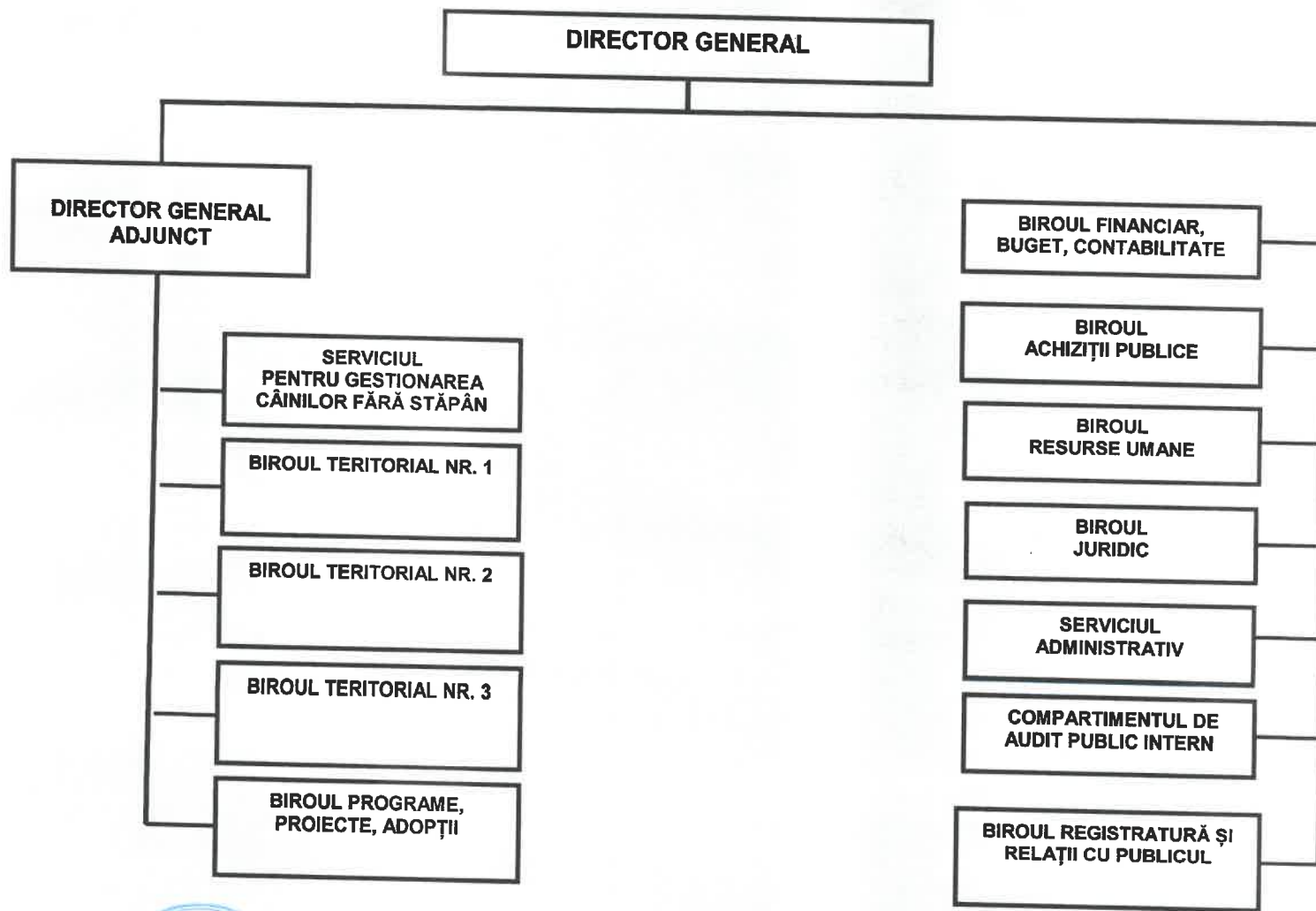
**SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR**

București, 2023

Nr.

ORGANIGRAMĂ

AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

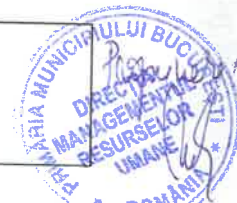


Director general
Georgiana Constantina PREDA



TOTAL POSTURI: 106

din care 13 posturi de conducere



STAT DE FUNCȚII
AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

Nr. crt.	Funcția conducere / execuție	Studii	Tr./Gr. prof.	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
----------	------------------------------	--------	---------------	---

1. CONDUCERE

1	Director General	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
2	Director General Adjunct	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)

2. BIROUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

3	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
4	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
5	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
6	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

7	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
8	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
9	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
10	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

4. BIROUL RESURSE UMANE

11	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
12	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
13	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
14	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

5. BIROUL JURIDIC

15	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
----	-----------	---	----	---



Nr. crt.	Funcția conducere / execuție	Studii	Tr./Gr. prof.	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
16	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
17	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
18	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

6. SERVICIUL ADMINISTRATIV

19	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
20	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
21	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
22	Referent	M	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
23	Referent	M	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
24	Muncitor calificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
25	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
26	Muncitor calificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

7. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

27	Auditor	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
28	Auditor	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

8. SERVICIUL pentru GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

29	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
30	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
31	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
32	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
33	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
34	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
35	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
36	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
37	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
38	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
39	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
40	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
41	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
42	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
43	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)



Nr. crt.	Funcția conducere / execuție	Studii	Tr./Gr. prof.	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
44	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
45	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
46	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
47	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
48	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
49	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
50	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
51	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
52	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
53	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
54	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
55	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
56	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
57	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
58	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

9. BIROUL TERITORIAL NR. 1

59	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
60	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
61	Referent	M	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
62	Referent	SSD	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
63	Muncitor calificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
64	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
65	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
66	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

10. BIROUL TERITORIAL NR. 2

67	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
68	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
69	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
70	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
71	Șofer	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
72	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
73	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
74	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)



Nr. crt.	Funcția conducere / execuție	Studii	Tr./Gr. prof.	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
75	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
76	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
77	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
78	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
79	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
80	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
81	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
82	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
83	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
84	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
85	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
86	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
87	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
88	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

11. BIROUL TERITORIAL NR. 3

89	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
90	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
91	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
92	Referent	M	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
93	Muncitor calificat	M;G	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

12. BIROUL PROGRAME, PROIECTE, ADOPTII

94	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
95	Consilier	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
96	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
97	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
98	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
99	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
100	Inspector de specialitate	S	deb	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
101	Referent	M	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

13. BIROUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL



Nr. crt.	Funcția conducere / execuție	Studii	Tr./Gr. prof.	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
102	Șef birou	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
103	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
104	Referent	M	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
105	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
106	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

TOTAL POSTURI 106 (din care 13 posturi de conducere)

NOTĂ

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se va încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutățiile de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Director general
Georgiana Constantina PREDĂ

Șef BJCRU
Consilier juridic
Halaicu Carmen



Inspector de specialitate
Popescu Felicia Nicoleta



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii și alte surse în condițiile legii, după caz, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 117 din 30.06.2010.

Art. 2 Sediul social al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este în Șos. Olteniței nr. 169, Sector 4, București.

Art. 3 Patrimoniul aflat în administrarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este stabilit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, fiind format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

Art. 4 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este titular de buget, iar conducătorul acesteia, respectiv Directorul General, este ordonator terțiar de credite. Instituția este coordonată funcțional și metodologic de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 5 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se stabilesc atribuțiile generale ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute, după cum urmează:

ASPA funcționează în baza:

- Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, publicată în Monitorul Oficial nr. 648/2002 (completări Legea nr. 10/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local);
- Legii nr. 3/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație incidentă aplicabilă obiectului de activitate:

- Legea nr. 227/2002 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, publicată în Monitorul Oficial nr. 829 din 23 decembrie 2013;
- Ordinul ANSVSA nr. 1 din 7 ianuarie 2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN al Ministerului Internelor și Reformei Administrative nr. 523 din 30 iunie 2008 și al ANSVSA nr. 31 din 31 martie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor;
- ORDIN nr. 83 din 31 martie 2006 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind respectarea condițiilor de bunăstare a animalelor pe durata transportului;
- Legea nr. 215/2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare;
- ORDONANȚA nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice.

Art. 6 În sensul prezentului Regulament termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Câine fără stăpân - orice câine crescut, adăpostit, ținut pe domeniul public, în locuri publice sau în spațiile adiacente acestora, în afara proprietății stăpânului sau deținătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificați prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;

Câine de rasă comună - orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;

Gestionarea câinilor fără stăpân - ansamblul de operațiuni și proceduri care au ca scop controlul populației de câini fără stăpân;

Capturare - operațiunea de prindere a câinilor;

Identificare - operațiunea prin care se atașează câinelui un mijloc de identificare, precum și operațiunea de citire a mijlocului de identificare și de stabilire a datelor de identitate ale deținătorului câinelui sau a locului de proveniență a acestuia;

Înregistrare - operațiunea prin care datele inscripționate pe mijlocul de identificare al animalului, precum și alte date sunt introduse în registrele de evidență a câinilor;

RECS - Registrul de Evidență al Câinilor cu Stăpân - colecție de informații aflată în gestiunea Colegiului Medicilor Veterinari, ce cuprinde datele de identificare ale animalului, evenimentelor, informațiilor veterinare și datele de identificare ale proprietarului, nominale, păstrate în formă electronică și arhivate într-o bază de date;

Microcip - mijloc de identificare electronic omologat, care se implantează sub pielea animalului, în dreptul omoplaților, și care conține un număr unic criptat sub forma unui cod de bare ce poate fi citit cu ajutorul unui dispozitiv electronic;

Sterilizare - operațiune prin care se realizează suprimarea funcției reproducătoare a câinilor;

Adopție - procedura de preluare în proprietate a câinilor fără stăpân din adăposturi, de către persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;

Revendicare - procedura de solicitare a restituirii a câinilor din adăposturi, formulate de către persoane fizice sau juridice care sunt deținătorii câinilor;

Deținător de câine - proprietarul, persoana care deține cu orice titlu valabil, precum și orice persoană fizică sau juridică în îngrijirea căreia se află animalul;

Eutanasia - act de sacrificare prin procedee rapide și nedureroase a câinilor



Responsabil ASPA
[Signature]



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 Obiectul de activitate al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA se realizează prin :

- Gestionarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București;
- Sterilizarea gratuită a câinilor cu deținător și pisicilor cu și fără deținător, de rasă comună, de pe raza Municipiului București;
- Promovarea spre adopție a câinilor din adăposturile proprii;
- Educarea, informarea, responsabilizarea și conștientizarea cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor;
- Asigurarea de servicii publice de adăpostire a câinilor ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost, în limita locurilor disponibile din adăposturile ASPA.

Art. 8 Pentru îndeplinirea obiectului de activitate, Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA desfășoară următoarele activități:

- Capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București;
- Transportul câinilor capturați în adăposturile proprii;
- Asigurarea cazării, hrănirii și îngrijirii câinilor capturați, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigurarea serviciilor medical-veterinare și de control al bolilor în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare;
- Organizarea de târguri de adopție, de campanii online de promovare a câinilor și diverse proiecte de colaborare cu persoane publice, companii private și ONG-uri pentru promovarea câinilor din adăposturile proprii;
- Organizarea și implementarea unor campanii de sterilizări gratuite pentru câini cu deținător și pisici cu și fără deținător, de rasă comună, de pe raza Municipiului București;
- Asigurarea serviciilor publice de adăpostire a câinilor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost, conform legislației în vigoare, în limita locurilor disponibile din adăposturile ASPA.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Structura organizatorică a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este fundamentată la propunerea Directorului General, se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 10 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este structurată după cum urmează:

În subordinea Directorului General se află:

- Directorul General Adjunct
- Serviciul Administrativ
- Biroul Financiar, Buget, Contabilitate
- Biroul Achiziții Publice
- Biroul Resurse Umane
- Biroul Juridic
- Compartimentul de Audit Public Intern



Propunere ASPA
DG



- Biroul Registratură și Relații cu Publicul

În subordinea Directorului General Adjunct se află:

- Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân
- Biroul Teritorial nr. 1
- Biroul Teritorial nr. 2
- Biroul Teritorial nr. 3
- Biroul Programe, Proiecte, Adopții

Art. 11 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 12 (1) Conducerea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este asigurată de un director general, care reprezintă autoritatea în relațiile cu Primarul General, Consiliul General al Municipiului București, conducătorii direcțiilor aparatului de specialitate al Primarului General, precum și cu alte instituții publice și persoane fizice sau juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate și în fața justiției.

(2) Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii.

(3) Directorul General îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și are calitatea de angajator pentru personalul ASPA.

(4) Răspunde în fața Primarului General și a Consiliului General al Municipiului București de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(5) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul General poate delega unele atribuții din competența sa Directorului General Adjunct sau conducătorilor compartimentelor din subordine.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 13 (1) Directorul General Adjunct al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii.

(2) Răspunde în fața Directorului General și a Primarului General de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul General Adjunct poate delega unele atribuții din competența sa conducătorilor compartimentelor din subordine.

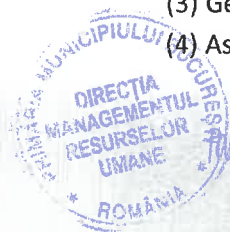
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art. 14 (1) Administrarea spațiilor aflate în administrarea și folosința ASPA și ținerea evidenței tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigurarea întreținerii și conservării resurselor proprii ale ASPA (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale), asigurarea întreținerii și conservării acestora.

(2) Asigurarea furnizării utilităților pentru toate spațiile deținute de ASPA și aflate în administrare, precum și funcționalitatea serviciilor (curierat, poștă, curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii administrative).

(3) Gestionarea activităților privind exploatarea parcului auto propriu al ASPA.

(4) Asigurarea măsurilor specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu.



(5) Gestionarea și repartizarea, în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în gestiunea/administrarea directă a ASPA.

TRIBUȚIILE BIROULUI FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

Art. 15 (1) Întocmirea proiectului de buget al ASPA pe anul următor, pe baza clasificății bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor și întocmirea propunerilor de rectificare a bugetului aprobat, urmare a propunerilor compartimentelor din cadrul ASPA.

(2) Urmărirea execuției bugetare la nivelul ASPA pe structura clasificății bugetare.

(3) Verificarea încadrării tuturor sumelor angajate în fondurile prevăzute cu această destinație și avizarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată, în limita și pe structura bugetului repartizat

(4) Efectuarea plății din creditele bugetare aprobate, în limita și structura bugetului aprobat, după ce documentele de angajare bugetară și ordonanțarea de plată au fost avizate, conform competențelor, și aprobate de către ordonatorul terțiar de credite.

(5) Întocmirea statelor lunare de plată pe baza foilor colective / individuale de prezență, elaborarea documentelor justificative în vederea plății drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente precum și a situațiilor statistice lunare/ trimestriale/ anuale, solicitate de forurile superioare sau instituții abilitate.

(6) Calcularea și efectuarea plății drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială și efectuarea viramentelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, alte contribuții și rețineri în termenele și condițiile prevăzute de lege.

(7) Organizarea și conducerea evidenței contabile în cadrul ASPA.

(8) Organizarea și conducerea contabilității pe bază de angajamente ținând evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea angajamentelor bugetare.

(9) Asigurarea evidenței contabile a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare, prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică.

(10) Asigurarea înregistrării operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, după verificarea documentațiilor întocmite, conform actelor normative în vigoare, de către structurile care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz.

(11) Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ASPA: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative etc.

(12) Asigurarea controlului financiar preventiv propriu, de către persoanele desemnate de conducătorul autorității, cu acordul ordonatorului principal de credite, care prin sarcinile de serviciu, nu sunt implicate în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

TRIBUȚIILE BIROULUI RESURSE UMANE

Art. 16 (1) Elaborarea, la solicitarea conducerii, a proiectului de modificare a organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, precum și a altor note, regulamente, proceduri, instrucțiuni în domeniul resurselor umane.

(2) Actualizarea permanentă a statelor de funcții, în conformitate cu modificările aprobate, precum și elaborarea tuturor documentelor interne sau adresate altor instituții, referitoare la resursele umane ale instituției.



- (3) Organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante și pentru promovarea personalului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
- (4) Realizarea tuturor demersurilor pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților, cu respectarea strictă a cadrului legal aplicabil și actualizarea permanentă a Registrului General de Evidență a Salariaților și a Registrului unic al contractelor individuale de muncă.
- (5) Gestionarea și actualizarea dosarelor de personal, de la angajare până la întocmirea dosarului de pensionare, eliberarea documentelor către salariați (adeverințe, fișe de lichidare, fișe de post, etc.).
- (6) Întocmirea deciziilor privind resursele umane ale instituției, a Planului anual privind promovarea personalului, a Planului anual de formare/ perfecționare profesională și a Planificării concediilor de odihnă, pe baza propunerilor structurilor de specialitate.
- (7) Gestionarea activităților de întocmire a fișelor de post și a procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
- (8) Fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru cheltuielile de natură salarială, formare și perfecționare profesională, deplasări, etc.
- (9) Asigurarea acordării drepturilor de care personalul beneficiază în conformitate cu legislația aplicabilă și a aplicării întocmai a cadrului legal incident.
- (10) Participarea în cadrul comisiilor constituite prin decizia conducerii instituției (comisii de examinare/soluționare a contestațiilor, de cercetare disciplinară/administrativă, de inventariere, etc.).

ATRIBUȚIILE BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 17 (1) Organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor publice la nivelul ASPA, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

- (2) Elaborarea și, după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/birouri ale ASPA Programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, Strategia anuală de achiziție publică.
- (3) Elaborarea și coordonarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- (4) Redactarea propunerilor de contract și asigurarea încheierii contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate.
- (5) Gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul ASPA

ATRIBUȚIILE BIROULUI JURIDIC

Art. 18 (1) Apărarea drepturilor și intereselor instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

- (2) Vizarea pentru legalitate și contrasemnarea actelor cu caracter juridic (contracte de achiziție publică, acorduri-cadru, acte adiționale, contracte individuale de muncă, decizii, etc), în condițiile legii.
- (3) Asigurarea reprezentării ASPA, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor în care instituția este parte.
- (4) Oferirea asistenței și consultanței juridice tuturor departamentelor din instituție.
- (5) Emiterea de opinii juridice scrise atunci când sunt solicitate de departamentele din cadrul instituției.
- (6) Urmărirea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al ASPA.
- (7) Formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare.



ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

- Art. 19 (1) Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare directorului general.
- (2) Elaborarea și punerea în aplicare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.
- (3) Efectuarea misiuni de audit public intern, planificate și ad-hoc, la solicitarea conducătorului instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- (4) Integrarea misiunilor dispuse de D.A.P.I. din cadrul PMB în planul anual de audit public intern, urmărirea realizării în bune condiții și raportarea în termenele fixate.
- (5) Cooperarea cu alte structuri din cadrul PMB în domeniul auditului public intern.
- (6) Comunicarea către D.A.P.I. din PMB, cu aprobarea directorului general, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora.
- (7) Raportarea după fiecare misiune de audit public intern, atât directorului general cât și la D.A.P.I. din PMB, la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, precum și asupra stadiului de implementare a recomandărilor formulate.
- (8) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
- (9) Raportarea imediată către directorului general cu privire la iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință.
- (10) Informarea directorul general și semestrial D.A.P.I. din PMB, dacă este cazul, despre recomandările neimplementate.
- (11) Asigurarea organizării și desfășurării pregătirii profesionale continue și evaluării auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obținerii certificatului de atestare.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

- Art. 20 (1) Capturarea câinilor prin metodele prevăzute de lege și transportarea lor în adăposturile ASPA, transportarea câinilor din adăposturi la diferite locații în vederea adopției, cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Elaborarea, supunerea spre avizare și aprobare și implementarea planului de acțiuni, revizuit semestrial, conform legislației în vigoare, pentru reducerea numărului de câini fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București.
- (3) Gestionarea sesizărilor primite de ASPA din partea persoanelor fizice sau juridice, cu privire la prezența câinilor fără stăpân pe domeniul public prin prioritizarea acestora, conform prevederilor legale.
- (4) Elaborarea rapoartelor lunare cu privire la rezultatele activității derulate în luna respectivă pe care le prezintă Directorului General Adjunct.
- (5) Asigurarea și întreținerea relației cu cetățenii și colaborarea cu aceștia, pentru buna desfășurare a activității în teren.
- (6) Asigurarea intervenției în teren, în situații de urgență.

ATRIBUȚIILE BIROURILOR TERITORIALE NR. 1, 2 și 3

- Art. 21 (1) Asigurarea cazării câinilor capturați de pe raza Municipiului București, cu respectarea



legislației în vigoare.

(2) Asigurarea hrănirii și îngrijirii câinilor cazați în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Asigurarea serviciilor medical-veterinare pentru câinii cazați în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Luarea măsurilor pentru controlul bolilor câinilor în adăposturi.

(5) Promovarea adopției și revendicarea câinilor la nivelul birourilor teritoriale, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

(6) Asigurarea adopției și revendicării câinilor din adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

(7) Asigurarea tuturor serviciilor necesare bunei desfășurări a activității în adăposturi, precum dezinfectia, dezinsecția și deratizarea, neutralizarea deșeurilor de origine animală, vidanjarea etc.

(8) Elaborarea propunerilor de îmbunătățire a condițiilor de bunăstare a câinilor cazați în adăposturi.

(9) Ținerea evidenței câinilor intrați, adoptați, revendicați, decedați sau eutanasiați din adăposturi și întocmirea raportărilor cu privire la aceștia, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

(10) Gestionarea activității voluntarilor în adăposturi, la solicitarea Serviciului Comunicare, Proiecte și Adopții

ATRIBUȚIILE BIROULUI PROGRAME, PROIECTE, ADOPTII

Art. 22 (1) Gestionarea relației cu presa – propunerea, conceperea, redactarea și difuzarea către mass-media de comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă, transmiterea răspunsului la solicitările venite din partea mass-media verbal (declarații, intervenții, interviuri) sau în scris (puncte de vedere, drept la replică), conform prevederilor legale.

(2) Organizarea târgurilor, proiectelor și programelor pentru adopția animalelor din adăposturi, în colaborare cu alte compartimente.

(3) Organizarea campaniilor online și proiectelor de colaborare cu persoane publice, companii private și ONG-uri pentru promovarea câinilor din adăposturi.

(4) Organizarea campaniilor de educare, informare, responsabilizare și conștientizare a cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor și respectarea legislației în vigoare.

(5) Organizarea și implementarea campaniilor gratuite de sterilizări, identificare prin microcip și înregistrare în RECS pentru câini cu deținător și sterilizări pisici, de rasă comună, cu și fără deținător, de pe raza Municipiului București.

(6) Atragerea sponsorizărilor în cadrul evenimentelor sau pentru animalele cazate în adăposturi.

(7) Coordonarea activității voluntarilor ASPA.

ATRIBUȚIILE BIROULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 23 (1) Gestionarea Registrului de intrări-ieșiri al instituției.

(2) Primirea petițiilor depuse de petenți, persoane fizice sau juridice, prin orice canal de comunicare, confirmarea petentului privind înregistrarea petiției, transmiterea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate și urmărirea redactării în termen a răspunsurilor.

(3) Asigurarea expedierii răspunsurilor în termenele legale către petenți, persoane fizice sau juridice.

(4) Asigurarea evidenței corecte a circuitului documentelor în instituție.

(5) Întocmirea semestrială a raportului privind modul de soluționare a petițiilor adresate ASPA și transmiterea spre informare Directorului General.

(6) Punerea la dispoziția petenților a formularelor tipizate și oferirea de informații în legătură cu modul de completare, precum și oferirea informațiilor telefonic din sfera domeniului de activitate al instituției.



- (7) Organizarea și urmărirea modului de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea Registrului de evidență al solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 și întocmirea raportului anual privind informațiile de interes public.
- (8) Gestionarea arhivei instituției și a Nomenclatorului Arhivistic și actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar, conform prevederilor legale.
- (9) Organizarea depozitului de arhivă, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
- (10) Informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 24 (1) Directorii, șefii de serviciu/birou din cadrul ASPA, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare, reglementări interne și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Directorul General, Directorul General Adjunct sau persoanele delegate de aceștia.

(2) Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, spre soluționare, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, și se ocupă de transmiterea răspunsului către persoanele responsabile din cadrul ASPA, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

(3) Asigură implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Planifică, monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului.

(5) Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.

(6) Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înainteză Biroului de Resurse Umane.

(7) Întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Biroul de Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare.

(8) Țin evidența privind prezența angajaților, efectuarea orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), de către angajații compartimentului și transmit lunar evidențele specifice prezenței acestora către Biroul de Resurse Umane.

(9) Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, conform legislației în vigoare.

(10) Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la compartimentul de specialitate.

(11) Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment.

(12) Întocmesc propunerile pentru documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini și orice altă documentație aferentă) și propunerile pentru Planul Anual de Achiziții Publice, pe care le înainteză Biroului Achiziții Publice.

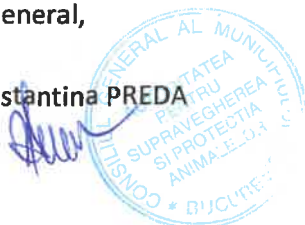
(13) Participă la evaluarea ofertelor/licitațiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentația pentru plata facturilor aferente și o transmite compartimentelor de specialitate în vederea achitării acestora.



- (14) Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul ASPA.
- (15) Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului.
- (16) Cunosc, respectă și aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale, în vigoare în cadrul ASPA.
- (17) Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora.
- (18) Duc la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate de lege în domeniul de activitate.
- (19) Transmit Biroului Juridic, la solicitarea acestuia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță.
- (20) Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate.
- (21) Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înainteză Serviciului Administrativ.
- (22) Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate.
- (23) Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare către Director General / Director General Adjunct și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului.
- (24) Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune; Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției.
- (25) Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.
- (26) Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului.
- (27) Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General sau repartizate de către șeful ierarhic superior, Directorul General, Directorul General Adjunct sau persoanele delegate de acesta, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General,

Georgiana Constantina PREDA



Șef BJCRU,

Consilier Juridic
Carmen Halaicu

Inspector de specialitate RU,
Felicia Nicoleta Popescu





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

NR. 124038/21.07.2023

REFERAT DE APROBARE

privind reorganizarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor – ASPA și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și din alte surse în condițiile legii, după caz.

Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor- ASPA a propus reorganizarea instituției, cu majorarea numărului total de posturi, aprobat prin Hotărârea CGMB nr. 648/29.09.2018, cu modificările și completările ulterioare, de la 89 de posturi la 106 posturi și reducerea numărului posturilor de conducere de la 17 posturi la 13 posturi, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 4316/14.07.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București sub nr. 119445/14.07.2023.

Conform Notei de fundamentare susmenționate, propunerea de reorganizare are la bază necesitatea eficientizării activității întregii structuri funcționale, prin crearea unui sistem ordonat din punct de vedere ierarhic, astfel încât să răspundă cerințelor de eficiență și eficacitate specifice obiectului de activitate în vederea optimizării modului de realizare a obiectivelor asumate și a modalităților de acțiune pentru îndeplinirea acestora.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și e), alin. (7) lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL
Nicușor DAN





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 119445 / 20.07.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

În prezent, **Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA**, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și din alte surse în condițiile legii, după caz, funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 648/26.09.2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 89 de posturi, din care 17 posturi de conducere.

Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA a propus reorganizarea instituției, cu majorarea numărului total de posturi la 106 posturi, și reducerea numărului posturilor de conducere de la 17 la 13 de posturi, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 4316/14.07.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București sub nr. 119445/14.07.2023, la Administrator Public cu nr. 119445/17.07.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 119445/14.07.2023.

Necesitatea reorganizării **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA** rezidă din necesitatea eficientizării activității întregii structuri funcționale, prin crearea unui sistem ordonat din punct de vedere ierarhic, astfel încât să răspundă cerințelor de eficiență și eficacitate specifice obiectului de activitate în vederea optimizării modului de realizare a obiectivelor asumate și a modalităților de acțiune pentru îndeplinirea acestora, aspecte detaliate în Nota de fundamentare a acesteia, atașată prezentului raport.

Structura organizatorică (organigrama) a **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA** cuprinzând un număr total de 106 de posturi, din care 13 de conducere, este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre.

Statul de funcții, corespunzător structurii organizatorice și numărului total de posturi prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde numai posturi de natură contractuală.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA**, corespunzător organigramei propuse, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA**, astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii CGMB nr. 648/2018.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

Prin majorarea cu 17 posturi a numărului total de posturi, se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind reorganizarea **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA** și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia.



ȘEF SERVICIU

Mihaela Gabriela COROBOIANU

Întornit și redactat 1' ex.
Inspector de specialitate
Monica Anastasiu

OPIS DOSAR CU

documente care stau la baza proiectului de Hotărâre a CGMB privind reorganizarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor – ASPA și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Nr. crt	Document	Nr.pag.- P	Nr.file- F	Orig.- O/ Copie- C	Nr exemplare
1	Proiect HCGMB	1	1	O	1
2	Anexa 1	1	1	O	1
3	Anexa 2	5	5	O	1
4	Anexa 3	10	10	O	1
5	Referat de aprobare PG	1	1	O	1
6	Raport de specialitate	2	1	O	1
7	Nota de fundamentare ASPA transmisă prin adresa nr. 4316/2023	10	10	O	1

Șef serviciu

Mihaela-Gabriela Coroboianu

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

PRIVIND PROPUNEREA DE MODIFICARE A ORGANIGramei, REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI A STATULUI DE FUNCȚII ALE AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI - ASPA

Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică și finanțat din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii și alte surse în condițiile legii, după caz, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 117 din 30.06.2010.

Conform prevederilor art. 129 alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul General al Municipiului București asigură cadrul necesar pentru funcționarea instituțiilor publice de interes local și aprobă, în condițiile legii, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 648/26.09.2018 au fost aprobate structura funcțională, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI - ASPA, conform cărora, instituția desfășoară activități specifice de gestionare a câinilor fără stăpân, implicând capturarea acestora de pe domeniul public al Municipiului București, transportul și cazarea lor în adăposturile proprii, hrănirea și îngrijirea câinilor capturați, asigurarea serviciilor medical-veterinare și de control al bolilor în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare.

De asemenea, informarea și educarea comunității locale în scopul protejării animalelor, sunt aspecte asupra cărora instituția și-a concentrat activitatea prin organizarea unor campanii de responsabilizare a populației, inclusiv prin derularea și implementarea unor proiecte în vederea promovării sterilizării câinilor și a pisicilor de pe raza Municipiului București, prin realizarea de activități și programe de conștientizare publică a importanței sterilizării animalelor, informare atât asupra obligației de sterilizare, cât și cu privire la beneficiile sterilizării animalelor, sterilizarea fiind o necesitate identificată în contextul fenomenului în creștere a înmulțirii necontrolate a animalelor, urmată de abandonul acestora. S-au organizat și implementat în acest sens campanii de sterilizări gratuite pentru câini și pisici cu și fără deținător, de rasă comună, de pe raza Municipiului București, s-au desfășurat proiecte de promovare a drepturilor animalelor, târguri de adopție, etc.

Totodată, aceste proiecte au atras atenția multor iubitori de animale, persoane fizice sau juridice, ONG-uri, care au ales să colaboreze cu Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București și să își aducă aportul în creșterea numărului de adopții a animalelor gestionate de către autoritate.

În prezent, instituția funcționează cu personal contractual angajat în temeiul unor contracte individuale de muncă, din cele 89 de posturi aprobate, 17 posturi fiind de conducere iar 72 posturi fiind de execuție, cu mențiunea că numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 648/26.09.2018 a fost redus prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 51/2020.

Necesitatea reorganizării Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, pe care o aducem în atenția Consiliului General a Municipiului București, rezidă în adaptarea structurii organizatorice actuale a instituției la necesitățile identificate în perioada parcursă de la adoptarea HCGMB nr. 648/26.09.2018 și până în prezent, necesități identificate atât de către conducerea instituției, cât și de către organele de control care au urmărit activitatea acestui serviciu public, dar și de comunitatea locală, care este alături de Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor în îndeplinirea scopului urmărit, în beneficiul animalelor, dar și al cetățenilor.

În prezent, instituția se confruntă atât cu lipsa unor posturi și compartimente cu rol esențial în ceea ce privește desfășurarea activității în condiții optime, cât și cu o distribuție inadecvată a personalului în cadrul serviciilor și compartimentelor, în contextul în care, repartizarea personalului nu mai reflectă nevoile reale raportate la volumul de sarcini ale respectivelor subdiviziuni, ajungându-se în situația în care, unele structuri să fie supradimensionate, iar altele să ducă lipsă de personal.

Structura organizatorică este unul dintre elementele importante în funcționarea oricărei instituții. Nu pot fi introduse reguli, nu se pot planifica activități sau strategii, dacă nu se cunosc cu precizie structurile care le pot respecta sau îndeplini. O structură organizatorică eficientă este, prin urmare, condiția esențială pentru asigurarea funcționării normale a instituției.

În vederea optimizării și eficientizării activității Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, se impune identificarea și stabilirea necesarului de personal pe profesii, calificări, competențe și experiență necesară. În acest scop, au fost identificate, pe de o parte, structurile care lipsesc din cadrul Organigramei, precum și structurile care nu au acoperire cu personal, iar pe de alta parte, structurile care sunt supradimensionate, în vederea redistribuirii personalului existent, în funcție de necesități și competențe.

Scopul urmărit: eficientizarea activității întregii structuri funcționale a instituției, prin crearea unui sistem ordonat ierarhic, pentru informarea în mod constant a personalului de conducere asupra modului de realizare a obiectivelor, asupra modalităților de acțiune pentru îndeplinirea acestora, precum și de a responsabiliza întregul personal în vederea obținerii performanțelor profesionale, performanțe care să urmărească interesul cetățenilor și satisfacerea nevoilor animalelor.

În vederea eficientizării fluxurilor și a întregii activități a ASPA, se impune reorganizarea autorității astfel încât să răspundă cerințelor de eficiență și eficacitate specifice unui serviciu public de interes local.

Având în vedere:

- Raportul Corpului de Control nr. 679/06.12.2021, prin care a fost dispusă în sarcina ASPA măsura privind *„Efectuarea demersurilor către Consiliul General al Municipiului București pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor...”*,
- Raportul de Audit al Direcției Auditul și Managementul Calității- Primăria Municipiului București nr. 1/2021, prin care a fost lăsată recomandarea de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Astfel, considerăm absolut necesară modificarea organigramei instituției, a statului de funcții și pe cale de consecință, a Regulamentului de Organizare și Funcționare,

cu scopul reorganizării structurilor și a activităților acestora, a suplimentării cu posturi acolo unde necesitatea impune și pentru stabilirea atribuțiilor structurilor.

Având în vedere cele ce preced, considerăm că se impune, atât crearea de compartimente noi și transformări de posturi în cadrul compartimentelor funcționale ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, cât și permutări de posturi între compartimentele funcționale ale instituției, astfel:

Se propun următoarele modificări structurii organizaționale ASPA, aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 648/26.09.2018 cu modificările și completările ulterioare:

A. Transformarea / restructurarea serviciilor și a birourilor:

1. Conducerea instituției:

- Director general
- Director general adjunct

Se desființează 2 posturi vacante de Director.

2. Structura *Birou Financiar, Buget, Contabilitate*, cu următoarea structură:

poziția 3	Șef birou	S	II	Se menține postul de la poz. 63
4	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 65
5	Inspector de specialitate	S	II	Se menține postul de la poz. 67
6	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 66

Se reduce structura cu un post vacant de Inspector de specialitate (S) I, poziția 64 din statul de funcții aprobat.

3. Transformarea structurii *Serviciul Achiziții Publice, Contracte, Donații, Sponsorizări* în *Biroul Achiziții Publice*, precum și transformarea postului vacant de șef serviciu în șef birou, cu următoarea structură:

poziția 7	Șef birou	S	II	Poziția 68 vacantă se transformă din Șef Serviciu în Șef Birou
8	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 69
9	Inspector de specialitate	S	II	Se menține postul de la poz. 73
10	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 72

4. Rorganizarea structurii *Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane* în două structuri distincte, respectiv *Biroul Resurse Umane* și *Biroul Juridic*, cu menținerea postului ocupat de șef birou - *Birou Juridic, Contencios și Resurse Umane* pentru *Biroul Juridic* și înființarea unui post de șef birou - *Birou Resurse Umane*.

✓ **Biroul Resurse Umane**, va avea următoarea componență:

Numărul și felul postului	Nivelul studiilor	Treapta / Gradul profesional	Mențiuni
1 post de Șef birou	S	II	Post nou înființat
1 post inspector specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 16
1 post inspector specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 17
1 post inspector specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 18

✓ **Biroul Juridic**, va avea următoarea componență:

Numărul și felul postului	Nivelul studiilor	Treapta / Gradul profesional	Mențiuni
1 post de Șef birou	S	II	Se menține postul de la poz. 14
1 post de Consilier juridic	S	IA	Se menține postul de la poz. 15
1 post de Consilier juridic	S	I	Post nou înființat
1 post de Consilier juridic	S	II	Post nou înființat

5. Redenumirea structurii **Serviciul Tehnic, Administrativ** în **Serviciul Administrativ**, precum și transformarea postului vacant de muncitor necalificat M;G I în muncitor calificat M;G I.

Structura posturilor propusă pentru **Serviciul Administrativ** este:

poziția 19	Șef serviciu	S	II	Se menține postul de la poz. 5
20	Inspector de specialitate	S	II	Se menține postul de la poz. 6
21	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 13
22	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 10
23	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 11
24	Muncitor calificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 12
25	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 7
26	Muncitor calificat	M;G	I	Poziția 8 vacantă se transformă din Muncitor necalificat în Muncitor calificat

6. **Serviciul Municipal de Urgență și Resuscitare Veterinară** (respectiv pozițiile nr. 60, 61 și 62) și **Serviciul Evidență, Monitorizare Bază de date, IT se desființează** (respectiv pozițiile nr. 47-ocupat, 48, 49 și 50). Posturile (7) aferente celor 2 structuri se desființează.

7. **Compartimentul de Audit Public Intern**, cu menținerea posturilor de auditor (S) IA - 2 posturi, cu următoarea structură:

poziția 27	Auditor	S	IA	Se menține postul de la poz. 45
28	Auditor	S	IA	Se menține postul de la poz. 46

8. Postul ocupat de Șef Birou Intervenții (respectiv poziția 89) se desființează. Pozițiile 90-98 se preiau de către *Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără stăpân*, cu următoarea structură:

poziția 29	Șef serviciu	S	II	Se menține postul de la poz.74
30	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz.75
31	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz.87
32	Inspector de specialitate	S	IA	Post nou înființat
33	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.90
34	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.91
35	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.93
36	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.98
37	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.92
38	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.94
39	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.97
40	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.95
41	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz.96
42	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
43	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
44	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
45	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
46	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.76
47	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.78
48	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.79
49	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.80
50	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.81
51	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.83
52	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.84
53	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.86
54	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.77
55	Șofer	M;G	I	Post nou înființat
56	Șofer	M;G	I	Post nou înființat
57	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.82
58	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz.85

9. Suplimentarea numărului de posturi aferent *Biroului Teritorial nr. 1*, care va avea următoarea structură:

poziția 59	Șef birou	S	II	Se menține postul de la poz. 20
60	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 23
61	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 22
62	Referent	SSD	IA	Se menține postul de la poz. 21
63	Muncitor calificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 24
64	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 27
65	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 26
66	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat

10. Suplimentarea numărului de posturi aferent **Biroului Teritorial nr. 2**, care va avea următoarea structură:

poziția 67	Şef birou	S	II	Se menține postul de la poz. 28
68	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 29
69	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 31
70	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 30
71	Şofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 32
72	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 33
73	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 34
74	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 35
75	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 36
76	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 37
77	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 38
78	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 39
79	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 40
80	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
81	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
82	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
83	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
84	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
85	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
86	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
87	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat
88	Muncitor necalificat	M;G	I	Post nou înființat

11. Suplimentarea numărului de posturi aferent **Biroului Teritorial nr. 3**, care va avea următoarea structură:

Poziția 89	Şef birou	S	II	Se menține postul de la poz. 41
90	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 42
91	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 43
92	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 44
93	Muncitor calificat	M;G	I	Post nou înființat

12. Suplimentarea numărului de posturi aferent **Biroului Programe, Proiecte, Adopții**, care va avea următoarea structură:

94	Şef birou	S	II	Se menține postul de la poz. 55
95	Consilier	S	I	Se menține postul de la poz. 57
96	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 56
97	Inspector de specialitate	S	I	Post nou înființat
98	Inspector de specialitate	S	IA	Post nou înființat
99	Inspector de specialitate	S	II	Post nou înființat
100	Inspector de specialitate	S	debutant	Post nou înființat
101	Referent	M	IA	Post nou înființat

13.Redenumirea structurii *Birou Relații cu Publicul, Secretariat, Arhivă* în *Biroul Registratură și Relații cu Publicul* și suplimentarea numărului de posturi, având următoarea structură:

Poziția 102	Șef birou	S	II	Se menține postul de la poz. 51
103	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 53
104	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 54
105	Inspector de specialitate	S	IA	Post nou înființat
106	Inspector de specialitate	S	II	Post nou înființat

Conducerea instituției va fi asigurată de un *Director General* și un *Director General Adjunct*, fiind astfel desființate din statul de funcții posturile de Director (Operațional) și Director (Economic).

Directorul General va avea în directă sa subordine postul de Director General Adjunct, precum și următoarele structuri funcționale:

BIROUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	3
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	3
BIROUL JURIDIC	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	3
BIROUL RESURSE UMANE	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	3
SERVICIUL ADMINISTRATIV	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	7
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	
funcții de execuție	2
BIROUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	4

Directorul General Adjunct va avea în directă sa subordine următoarele structuri funcționale:

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	29
BIROUL TERITORIAL NR. 1	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	7
BIROUL TERITORIAL NR. 2	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	21
BIROUL TERITORIAL NR. 3	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	4
BIROUL PROGRAME, PROIECTE, ADOPTII	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	7

Prin modificările propuse, structura personalului de conducere va fi redusă cu 4 posturi (de la 17 posturi de conducere la 13) iar structura personalului de execuție va fi suplimentată cu 21 posturi, în funcție de necesitatea impusă de funcționalitatea structurii.

În final, structura de personal a ASPA (personal de conducere și personal de execuție) va fi suplimentată cu un număr de 17 posturi, concentrate în structuri în care volumul și complexitatea activității impune suplimentarea personalului, iar suplimentarea menționată în cazul transformării sau restructurării serviciilor/birourilor va fi făcută prin redistribuirea personalului.

Prin funcționarea instituției, în timp, și cu o analiză judicioasă cu privire la desfășurarea activităților sale, s-a constatat necesitatea reorganizării compartimentelor în vederea optimizării și eficientizării. Este necesară identificarea și stabilirea necesarului de personal pe profesii, calificări, competențe și experiența.

Totodată, avem în vedere faptul că:

- instituția are un număr de personal redus față de diversitatea și volumul activităților desfășurate;

- legislația în domeniul resurselor umane, al sănătății și securității în muncă, în domeniul salarizării, precum și legislația financiar-contabilă specifică sistemului bugetar s-au modificat semnificativ în ultima perioadă, astfel, că, s-a identificat necesitatea unei reorganizări a compartimentelor instituției precum și a relocării personalului cu scopul de a realiza cooperarea și comunicarea corespunzătoare îndeplinirii obiectivelor instituției, responsabilizarea și motivarea personalului în vederea obținerii performanțelor profesionale, performanțe ce urmăresc interesul și satisfacerea nevoilor beneficiarilor serviciilor oferite.

14. Aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare ASPA:

Ca o consecință a aprobării structurii organizatorice a ASPA propusă, solicităm aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare**, întocmit în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții propuse, în care a fost stabilit modul de organizare și funcționarea al instituției.

Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde următoarele elemente:

- Dispoziții generale;
- Legea incidentă;
- Obiectul de activitate;
- Structura organizatorică;
- Atribuții și responsabilități.

Necesitatea aprobării noului Regulament de Organizare și Funcționare rezultă din reorganizarea sau transformarea structurilor, prin care au fost stabilită noua structură organizatorică și responsabilități și atribuții pentru fiecare serviciu / birou în parte.

15. Impact financiar:

Modificările propuse au ca impact financiar suma de 55.524 lei, care rezultă din finanțarea cheltuielilor de personal pentru suplimentarea statului de funcții și a organigramei cu 17 posturi noi, necesare în vederea eficientizării fluxurilor și a activității.

Totodată, fondul de salarii al ASPA va crește cu suma de 55.524 lei, având în vedere propunerea de suplimentare a posturilor dar și reducerea posturilor de conducere față de organigrama aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 648/26.09.2018 cu modificările și completările ulterioare, respectiv de la 17 posturi de conducere la 13 posturi de conducere.

16. Reîncadrarea personalului:

Personalul contractual din structuri va fi numit în noile funcții contractuale, după caz cu încadrarea în condițiile generale și specifice prevăzute din fișa postului și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru angajații din rândul personalului contractual care nu îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului, vor fi aplicate prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Director general
Georgiana Constantina PREDA



Șef BJCRU
Consilier juridic
Halaicu Carmen

Șef BFBC
Ionela Papa

Inspector de specialitate
Popescu Felicia Nicoleta