



pct. 61

Comisiile de specialitate
Comisia juridică
Comisia economică
15.12.2023

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

SECRETAR GENERAL



Proiect de hotărâre

**privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor**

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

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

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru
asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

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.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7)
lit.s), art.196 alin.(1) lit.a) 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 organigrama, numărul total de 89 posturi, din care 7 posturi de conducere,
statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Autorității pentru
Supravegherea și Protecția Animalelor, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre,
care fac parte integrantă din aceasta.

Art.2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 648/2018, cu modificările și completările ulterioare, își

încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

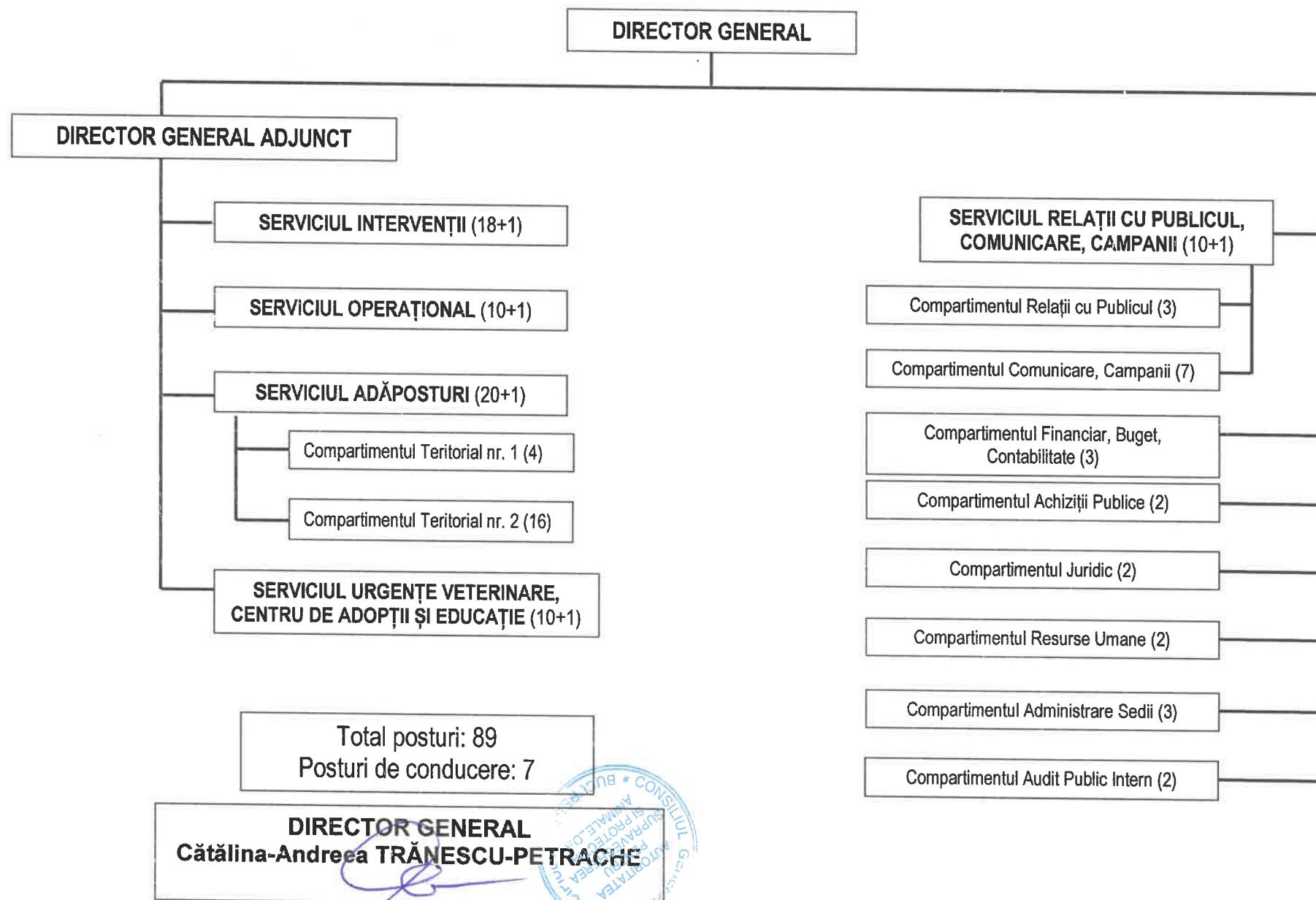
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Secretar General
al Municipiului București,
Georgiana ZAMFIR**

BUCUREȘTI

Nr. /

Organigrama ASPA



STAT DE FUNCȚII
AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

Nr. Crt	Funcția cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	5	6

CONDUCERE

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

1. SERVICIUL INTERVENȚII

3	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
4	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
5	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
6	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
7	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
8	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
9	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
10	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
11	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
12	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
13	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
14	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
15	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
16	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
17	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
18	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
19	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
20	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
21	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

2. SERVICIUL OPERAȚIONAL

22	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
23	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)



Nr. Crt	Funcția cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
24	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
25	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
26	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
27	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
28	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
29	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
30	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
31	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
32	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

3. SERVICIUL ADĂPOSTURI

33	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
----	--------------	---	----	---	---

COMPARTIMENTUL TERITORIAL 1

34	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
35	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
36	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
37	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

COMPARTIMENTUL TERITORIAL 2

38	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
39	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
40	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
41	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
42	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
43	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
44	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
45	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
46	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
47	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
48	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
49	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
50	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
51	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
52	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
53	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

4. SERVICIUL URGENȚE VETERINARE, CENTRU DE ADOPTII ȘI EDUCAȚIE

54	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
55	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
56	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
57	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
58	Referent	M	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)



Nr. Crt	Funcția cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
59	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
60	Referent	M	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
61	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
62	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
63	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
64	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

5. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE, CAMPANII

65	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
----	--------------	---	----	---	---

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

66	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
67	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
68	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

COMPARTIMENTUL COMUNICARE, CAMPANII

69	Consilier	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
70	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
71	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
72	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
73	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
74	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
75	Referent	M	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

76	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
77	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
78	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

7. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

79	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
80	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

8. COMPARTIMENTUL JURIDIC

81	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
82	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

9. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

83	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
84	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)



Nr. Crt	Funcția cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
---------	-------------------------	--------	---------------------------	-------------	---

10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SEDII

85	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
86	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
87	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

11. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

88	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
89	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

	TOTAL POSTURI 89 (din care 7 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/permutările 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

Cătălina-Andreea TRĂNESCU-PETRACHE



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:

- 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;
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, 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;

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;

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

Ordin de plasare - polițiștii din cadrul Poliției Române care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, constată că un animal se află într-o situație de pericol iminent, de îndată, ordin de plasare a animalului în adăpost pentru o perioadă de 45 de zile.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- a) Gestionarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București;
- b) Sterilizarea gratuită a câinilor cu deținător și pisicilor cu și fără deținător, de rasă comună, de pe raza Municipiului București;
- c) Promovarea spre adopție a câinilor din adăposturile proprii;
- d) Educarea, informarea, responsabilizarea și conștientizarea cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor;
- e) 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:

- a) Capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București;
- b) Transportul câinilor capturați în adăposturile proprii;
- c) Asigurarea cazării, hrănirii și îngrijirii câinilor capturați, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) Asigurarea serviciilor medical-veterinare și de control al bolilor în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare;
- e) Organizarea de târguri de adopție, de campanii online și de colaborare cu persoane publice, companii private și ONG-uri pentru promovarea câinilor din adăposturile proprii;
- f) Organizarea de campanii de informare, responsabilizare și conștientizare a cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor și respectarea legislației în vigoare;
- g) 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;
- h) Asigurarea serviciilor publice de adăpostire a câinilor ce fac obiectul ordinelor 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, se avizează pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General 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:

- a) Directorul General Adjunct
- b) Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii
- c) Compartimentul Financiar, Buget, Contabilitate
- d) Compartimentul Achiziții Publice
- e) Compartimentul Juridic



ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTERVENȚII

Art. 14 (1) Capturarea câinilor fără stăpân, de pe domeniul public, prin metodele prevăzute de lege și transportarea lor în adăposturile ASPA.

(2) Soluționarea sesizărilor cu privire la prezența câinilor fără stăpân pe domeniul public prin prioritizarea acestora, conform prevederilor legale.

(3) Asigurarea intervenției în teren, în situații de urgență.

(4) Asigurarea și menținerea unei bune relații de colaborare cu cetățenii, pentru eficientizarea activității în teren.

(5) Asigurarea capturării/preluării/ridicării și transportului câinilor care fac obiectul ordinelor de plasare în adăpost.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI OPERAȚIONAL

Art. 15 (1) Elaborarea planului de acțiuni, revizuit semestrial, conform legislației în vigoare, cu scopul reducerii numărului de câini fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București.

(2) Organizarea de acțiuni de teren proprii planificate, conform planului de acțiuni.

(3) Centralizarea tuturor acțiunilor de teren în Registrul capturări.

(4) Elaborarea de rapoarte lunare cu privire la rezultatele activității de capturare din luna respectivă, în vederea prezentării acestora Directorului General și Directorului General Adjunct.

(5) Întocmirea de sesizări, informări, analize, referate, sinteze, referitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân.

(6) Asigurarea relației cu alte instituții competente, precum poliția sau jandarmeria, și organizarea de acțiuni comune de teren în parteneriat cu acestea.

(7) Identificarea persoanelor juridice care dețin câini, sesizarea acestora către instituțiile competente și asigurarea unei relații de colaborare cu persoanele juridice și cu autoritățile, cu scopul reducerii numărului de câini fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București.

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

(9) Asigurarea produselor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân.

(10) Transportarea câinilor din adăposturi la diferite locații în vederea adopției sau promovării acestora spre adopției, cu respectarea legislației în vigoare.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADĂPOSTURI

Compartimentele Teritoriale Nr. 1 și Nr. 2

Art. 16 (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) Asigurarea cazării, hrănirii, deparazitării, vaccinării și controlului bolilor animalelor, pentru câinii care fac obiectul ordinelor de plasare în adăpost.

(6) Promovarea câinilor spre adopție, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

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

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



- (9) Elaborare de propuneri de îmbunătățire a condițiilor de bunăstare a câinilor cazați în adăposturi.
- (10) Ținerea evidenței câinilor intrați, adoptați, revendicați, decedați sau eutanasiați din adăposturi în baza de date digitală, în registre specifice și întocmirea raportărilor cu privire la aceștia, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.
- (11) Gestionarea activității voluntarilor în adăposturi, la solicitarea Compartimentului Comunicare, Campanii.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URGENȚE VETERINARE, CENTRU DE ADOPTII ȘI EDUCAȚIE

Art. 17 (1) Asigurarea cazării câinilor pregătiți pentru adopție, proveniți din Compartimentele Teritoriale Nr. 1 și Nr. 2, cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Asigurarea serviciilor medical-veterinare de urgență NON-STOP pentru câinii răniți sau accidentați, ridicați de pe raza Mun. București.

(4) Asigurarea asistenței veterinare de urgență, inclusiv intervenția chirurgicală, pentru câinii care fac obiectul ordinelor de plasare în adăpost.

(5) Asigurarea hrănirii și îngrijirii câinilor cazați în centru și în clinica veterinară, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Luarea măsurilor pentru controlul bolilor câinilor în centru.

(7) Promovarea câinilor spre adopție, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

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

(9) Asigurarea tuturor serviciilor necesare bunei desfășurări a activității în centru, precum dezinsecția, dezinsecția și deratizarea, neutralizarea deșeurilor de origine animală, salubritate, utilități etc.

(10) Ținerea evidenței câinilor intrați, adoptați, revendicați, decedați sau eutanasiați din centru în baza de date digitală, în registre specifice și întocmirea raportărilor cu privire la aceștia, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

(11) Gestionarea activității voluntarilor în centru, la solicitarea Compartimentului Comunicare, Campanii.

(12) Organizarea de proiecte educaționale, de informare, responsabilizare și conștientizare a cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor și respectarea legislației în vigoare.

(13) Organizarea de Activități Asistate de Animale la sediul Centrului de Adopții, cât și în centre de copii și adulți situate pe raza Mun. București.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE, CAMPANII

Compartimentul Relații cu Publicul

Art. 18 (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 - înregistrarea documentelor, semnarea și aprobarea, distribuirea sau expedierea.

(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) Înregistrarea zilnică, indiferent de canalul de comunicare, a sesizărilor referitoare la câini în Registrul capturărilor, conform procedurilor interne.
- (9) Gestionarea arhivei instituției și a Nomenclatorului Arhivistic și actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar, conform prevederilor legale.
- (10) Organizarea depozitului de arhivă, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
- (11) Informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Compartimentul Comunicare, Campanii

- Art. 19 (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) Promovarea câinilor, a campaniilor, proiectelor și activității ASPA pe site-ul propriu, pe rețelele sociale, cât și prin materiale publicitare.
- (3) Atragerea de sponsorizări pentru organizarea evenimentelor cât și pentru câinii cazați în adăposturi.
- (4) Organizarea târgurilor, evenimentelor pentru adopția câinilor din adăposturi, în colaborare cu alte compartimente.
- (5) Organizarea campaniilor online, offline și de colaborare cu persoane publice, companii private și ONG-uri pentru promovarea câinilor din adăposturi.
- (6) Organizarea și implementarea campaniilor gratuite de sterilizări, identificare prin microcip și înregistrare în RECS pentru câini cu deținător și de sterilizări pisici, de rasă comună, cu și fără deținător, de pe raza Municipiului București.
- (7) Coordonarea activității voluntarilor ASPA.
- (8) Gestionarea bazei de date digitale a câinilor din adăposturi și a conturilor de utilizatori pentru folosirea acestora.
- (9) Asigurarea administrării, găzduirii, dezvoltării și actualizării site-ului ASPA, precum și a conturilor ASPA deținute pe rețelele sociale.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

- Art. 20 (1) Întocmirea proiectului de buget al ASPA pe anul următor, pe baza clasificăției 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 clasificăției 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 ordonanțare 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.
- (13) Organizarea activității de casierie la nivelul instituției.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 21 (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 structuri 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 contractuale și asigurarea încheierii contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.
- (5) Gestionarea Registrului Unic de Contracte, existent la nivelul ASPA.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Art. 22 (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 RESURSE UMANE

Art. 23 (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) Gestionarea activităților prevăzute de legislația Securității și Sănătății în Muncă.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE SEDII

Art. 24 (1) Administrarea sediilor deținute și aflate în folosință 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 sediile deținute de ASPA și aflate în administrare, precum și a funcționalității serviciilor (curierat, poștă, curățenie, birotică, pază, telecomunicații etc.).

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

(4) 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.



(5) Asigurarea serviciilor IT pentru furnizarea suportului tehnic, asistenței în caz de defecțiuni hardware sau software și facilitarea accesului la resursele IT necesare, pentru securitatea infrastructurii de calculatoare și rețea, pentru protejarea sistemelor și datelor împotriva amenințărilor cibernetice și pentru gestionarea căsuțelor de email, a conexiunilor, a echipamentelor de rețea pentru conectivități stabile și securizate.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

- Art. 25 (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 misiunii de audit public intern, planificate și ad-hoc, la solicitarea conducătorului instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- (4) Integrarea misiunilor dispuse de Auditul Public Intern 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 Auditul Public Intern 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 Auditul Public Intern 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 directorului general și semestrial Auditul Public Intern 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.

ATRIBUȚII GENERALE

- Art. 26 (1) Directorul General Adjunct, șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a angajaților din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare, reglementări interne și dispoziții primite de la Directorul General sau de la persoanele delegate de acesta.
- (2) Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate 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 serviciului/compartimentului conform prevederilor legale în vigoare.
 - (4) Planifică, monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului/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 serviciului/compartimentului și le înainteză Compartimentului 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 transmit către Compartimentul 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 serviciului/compartimentului și transmit lunar evidențele specifice prezenței acestora către Compartimentul Resurse Umane.
 - (9) Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, conform legislației în vigoare.
 - (10) Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul serviciului/compartimentului în baza temelor primite de la compartimentul de specialitate.
 - (11) Întocmesc propuneri pentru documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini și orice altă documentație aferentă) și propuneri pentru Planul Anual de Achiziții Publice, pe care le înainteză Compartimentului Achiziții Publice.
 - (12) Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale serviciului/compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul ASPA.
 - (13) 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 serviciului/compartimentului.
 - (14) Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare serviciului/compartimentului, pe care le înainteză Compartimentului Administrare Sedii.
 - (15) Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul serviciului/compartimentului.
- Art. 27 (1) Toți angajații evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de serviciu/compartiment.
- (2) Participă la evaluarea ofertelor/licitațiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentația pentru plata facturilor aferente și o transmit compartimentului de specialitate în vederea achitării acestora.
 - (3) Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
 - (4) Cunosc, respectă și aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale, în vigoare, în cadrul ASPA.
 - (5) Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora.
 - (6) 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.
 - (7) Transmit Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță.
 - (8) 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.



9) 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.

(10) Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare către Director General/Director General Adjunct și sinteze pe domeniile de activitate ale serviciului/compartimentului.

(11) Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției.

(12) 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.

(13) Participă în cadrul comisiilor constituite prin decizia conducerii instituției (comisii de examinare/soluționare a contestațiilor, de cercetare disciplinară/administrativă, de inventariere, etc.).

(14) 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 sau persoanele delegate de acesta, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL,
Cătălina-Andreea TRĂNESCU-PETRACHE

Director General Adjunct,
Georgiana-Constantina PREDA

Șef BJCRU,
Carmen HALAICU

Inspector de specialitate RU,
Veronica Diana VIȘINOSCHI





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

HR. 209894/13.12.2023

REFERAT DE APROBARE

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

Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor este un serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București.

Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor funcționează în prezent în baza structurii organizatorice aprobată prin Hotărârea CGMB nr. 648/2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 89 de posturi, din care 17 posturi de conducere.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor, a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, cu menținerea numărului total de 89 de posturi și reducerea numărului posturilor de conducere la 7 posturi, prezentând documentația, precum și argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă cu adresa nr. 7364/05.12.2023, înregistrată la Registratura PMB sub nr. 203934/05.12.2023, la Administrator Public în data de 05.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 06.12.2023 modificată și completată prin adresa nr. nr.7399/07.12.2023, înregistrată la Administrator Public cu nr. 205634/07.12.2023 iar la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 07.12.2023.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (1) alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și e), alin. (7) lit. s) 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



AVIZAT

DIRECȚIA JURIDICĂ

DIRECTOR EXECUTIV

Adrian IORDACHE





Nr. DMRU 203934 / 08.12.2023.

RAPORT DE SPECIALITATE

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

În prezent **Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor**, serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București, funcționează în baza structurii organizatorice aprobată prin Hotărârea CGMB nr. 648/2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 89 de posturi, din care 17 posturi de conducere.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, **Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor** a transmis prin adresa nr. 7364/05.12.2023, înregistrată la Registratura PMB sub nr. 203934/05.12.2023, la Administrator Public în data de 05.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 06.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, documentația privind solicitarea de modificare a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător structurii organizatorice, însoțite de nota de fundamentare.

Conform prevederilor art.129 alin. (1), alin.(2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor a propus prin adresa nr. 7364/05.12.2023, menționată mai sus, aprobarea organigramei cu menținerea unui număr total de 89 de posturi și reducerea numărului posturilor de conducere de la 17 posturi la 7 posturi de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, corespunzător structurii organizatorice.

Conform Notei de fundamentare, menționată mai sus, necesitatea aprobării organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor** rezidă din obligativitatea aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023.

Structura organizatorică (organigrama) a **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor** este prezentată în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 89 de posturi, din care 7 posturi de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice 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 a **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor**, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, 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**, astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârilor CGMB nr. 648/2018, cu modificările și completările ulterioare.

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

În acest sens, Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor ca serviciu public de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 89 posturi, din care 7 posturi de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora, precum și pentru respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării **Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor**.

Menținerea numărului total de 89 de posturi, din care 7 posturi de conducere la Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor 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 aprobat 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 **aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor**.

DIRECTOR EXECUTIV
Geta DRĂGOI



Șef serviciu
Gabriela COROBOIANU

Întocmit și redactat 1 ex.
Expert, Liviu Ghiță



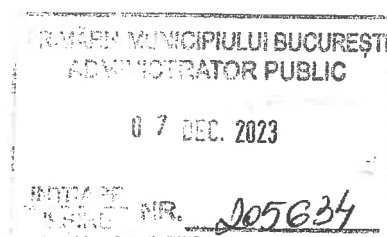
CONSILIUL
GENERAL AL
MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI



Str. Constantin Mille 10
et. 2, sector 1, București
Tel/fax: 021-312.95.55/021-312.95.10
email: relatii@publicul@aspa.ro
www.aspa.ro

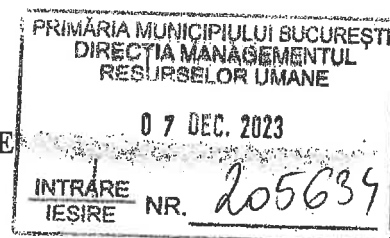
Către,
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRATOR PUBLIC – dna. DIANA PUNGA

C.G.M.B.
Autoritatea pentru Supravegherea
și Protecția Animalelor
N. 7399
Ziua 07 Dec 2023



Prin prezenta, revenim la adresa noastră de înaintare spre aprobare a Notei de Fundamentare privind modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor nr. 7364/05.12.2023, înregistrată la PMB cu nr. 203934/05.12.2023.

DIRECTOR GENERAL
Cătălina-Andreea TRĂNESCU-PETRACHE



Director general adjunct
Georgiana Constantina PREDA

Șef BJCRU
Carmen HALAIGU

Inspector de specialitate RU
Veronica Diana VIȘINOSCHI

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

PRIVIND PROPUNEREA DE MODIFICARE A ORGANIGramei, A STATULUI DE FUNCȚII ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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, asigurarea procesului de adopție și revendicare a câinilor din adăposturi.

De asemenea, informarea și educarea comunității locale în scopul respectării și 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 soluția civilizată pentru prevenirea înmulțirii necontrolate a animalelor și a abandonului acestora. S-au organizat și implementat în acest sens campanii de sterilizări gratuite pentru câini cu deținător și pisici cu și fără deținător, de rasă comună, de pe raza Municipiului București, s-au desfășurat proiecte de promovare a drepturilor animalelor, au fost organizate târguri de adopție și multiple campanii de promovare a adopției câinilor din adăposturi, 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 câinilor gestați 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 de la 100 la 89.

Prezenta propunere de reorganizare a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, pe care o aducem în atenția Consiliului General al Municipiului București, are loc în conformitate cu prevederile Legii 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*. Principiul reorganizării rezidă în evaluarea adecvată a nevoilor de personal în funcție de atribuțiile principale ale ASPA, 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 verificat activitatea acestui serviciu public, dar și de comunitatea locală, care este alături de Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor în îndeplinirea obiectului de activitate, în interesul cetățenilor și în beneficiul animalelor.

Astfel, propunerea de reorganizare a ASPA se realizează având în vedere:

- Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.
- 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.

În prezent, instituția se confruntă atât cu lipsa unor posturi cu rol esențial în ceea ce privește desfășurarea în condiții optime a activității principale, respectiv de capturare a câinilor fără deținător de pe domeniul public, cât și cu o distribuție inadecvată a personalului în cadrul structurilor, în contextul în care, repartizarea personalului nu mai reflectă nevoile reale raportate la volumul de sarcini ale respectivelor structuri, ajungându-se în situația în care unele sunt supradimensionate, în timp ce altele duc lipsă de personal.

Structura organizatorică reflectă modul în care aceasta este organizată și cum sunt distribuite responsabilitățile și atribuțiile în cadrul instituției, fiind unul dintre elementele importante în funcționarea oricărei instituții. Nu se pot stabili proceduri de lucru eficiente, nu se pot planifica strategii, dacă nu se cunosc cu precizie structurile care le pot îndeplini sau nu există suficient personal care să le pună în aplicare. O structură organizatorică eficientă trebuie să asigure claritatea rolurilor și responsabilităților, promovarea comunicării eficiente și alinierea cu obiectivele instituției, fiind, prin urmare, condiția esențială pentru asigurarea funcționării normale a instituției.

În scopul respectării prevederilor Legii 296/2023, am desființat toate structurile denumite “birou”, am reorganizat instituția în servicii și compartimente și am redus posturile de conducere de la 17 la 7, care reprezintă 8% din numărul total de posturi aprobate.

În prezent organigrama prevede:

89 de posturi aprobate, dintre care 17 de conducere (4 directori, 8 șefi birou și 5 șefi serviciu). 62 dintre posturi sunt ocupate prin concurs.

Propunerea de organigramă prevede:

89 de posturi, 7 posturi de conducere (1 director general, 1 director general adjunct și 5 șefi serviciu).

Astfel, în vederea restructurării pentru optimizarea și eficientizarea activității Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, am identificat, pe de o parte, structurile care nu au acoperire cu personal, iar pe de altă parte, structurile care sunt supradimensionate, în vederea redistribuirii personalului existent, în funcție de necesități și competente.

Am urmărit așadar: eficientizarea principalei activități a instituției, respectiv eficientizarea capturării câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Mun. București, cât și 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.

Având în vedere cele ce preced, în primul rând pentru respectarea prevederilor Legii 296/2023, propunem 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, prin desființarea birourilor, înființării de servicii noi pentru suplimentarea cu posturi acolo unde necesitatea impune și pentru stabilirea atribuțiilor structurilor, astfel:

Conducerea instituției:

- Director general (se menține postul de la poz. 1)
- Director general adjunct (se menține postul de la poz. 2)

Se desființează 2 posturi vacante de Director, respectiv postul de Director Economic (poz. 3) și postul de Director Operațional (poz. 4).

1. **Biroul Intervenții** se desființează, cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 3. Personalul este preluat în structura nou înființată, denumită **Serviciul Intervenții**, care a fost suplimentată cu 9 posturi de la alte structuri. Postul de șef birou este ocupat prin concurs, astfel cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 2, postul de șef birou de la poz. 89 se transformă în șef serviciu. **Serviciul Intervenții** va avea 19 posturi, după cum urmează:

poziția 3	Șef serviciu	S	II	Se transformă postul ocupat de la poz. 89
4	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 90
5	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 91
6	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 97
7	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 93
8	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 96
9	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 92
10	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 94
11	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 95
12	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 98
13	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 76
14	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 78
15	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 79
16	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 81
17	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 83

18	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 84
19	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 86
20	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 82
21	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 85

2. **Serviciul pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân** este redenumit **Serviciul Operațional** și va avea 11 posturi, față de 14 în prezent, restul de posturi fiind distribuite în alte structuri.

poziția 22	Șef serviciu	S	II	Se menține postul de la poz. 74
23	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 87
24	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 8
25	Consilier	S	II	Se menține postul de la poz. 48
26	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 80
27	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 77
28	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 10
29	Șofer	M;G	I	Se transformă postul vacant de la poz. 3
30	Șofer	M;G	I	Se transformă postul vacant de la poz. 60
31	Șofer	M;G	I	Se transformă postul vacant de la poz. 61
32	Șofer	M;G	I	Se transformă postul vacant de la poz. 62

3. **Biroul Teritorial Nr. 2 și Biroul Teritorial Nr. 3** se desființează, cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 3, rezultând două structuri distincte, respectiv **Compartimentul Teritorial Nr. 1 și Compartimentul Teritorial Nr. 2**, cel din urmă fiind suplimentat cu 3 posturi. Cu cele 2 compartimente se înființează **Serviciul Adăposturi**, cu 21 de posturi. Posturile de șef birou sunt ocupate prin concurs, astfel cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 2, posturile de șef birou de la poz. 41 și poz. 28 se transformă în posturi de execuție, în cadrul compartimentelor. **Compartimentul Teritorial Nr. 1** va avea 4 posturi, iar **Compartimentul Teritorial Nr. 2** va avea 16 posturi, după cum urmează:

poziția 33	Șef serviciu	S	II	Se transformă postul vacant de la poz. 4
---------------	--------------	---	----	--

✓ **Compartimentul Teritorial Nr. 1** va avea următoarea componență:

poziția 34	Inspector de specialitate	S	IA	Se transformă postul ocupat de la poz. 41
35	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 42
36	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 43
37	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 44

✓ **Compartimentul Teritorial Nr. 2** va avea următoarea componență:

poziția 38	Inspector de specialitate	S	IA	Se transformă postul ocupat de la poz. 28
39	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 29
40	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 30
41	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 31
42	Șofer	M;G	I	Se menține postul de la poz. 32

43	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 33
44	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 34
45	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 35
46	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 37
47	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 38
48	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 39
49	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 40
50	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 36
51	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 26
52	Muncitor necalificat	M;G	I	Se transformă postul vacant de la poz. 68
53	Muncitor necalificat	M;G	I	Se transformă postul vacant de la poz. 72

4. **Biroul Teritorial Nr. 1** se desființează, cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 3. Personalul este preluat în structura nou înființată, denumită **Serviciul Urgențe Veterinare, Centru de Adopții și Educație**, care a fost suplimentată cu 4 posturi de la alte structuri. Postul de șef birou este ocupat prin concurs, astfel cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 2, postul de șef birou de la poz. 20 se transformă în șef serviciu. **Serviciul Urgențe Veterinare, Centru de Adopții și Educație** va avea 11 posturi, după cum urmează:

poziția 54	Șef serviciu	S	II	Se transformă postul ocupat de la poz. 20
55	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 23
56	Inspector de specialitate	S	IA	Se transformă postul vacant de la poz. 63
57	Consilier	S	II	Se transformă postul vacant de la poz. 64
58	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 22
59	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 11
60	Referent	SSD	IA	Se menține postul de la poz. 21
61	Muncitor calificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 12
62	Muncitor calificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 24
63	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 27
64	Muncitor necalificat	M;G	I	Se menține postul de la poz. 7

5. **Biroul Relații cu Publicul, Secretariat, Arhivă și Biroul Programe, Proiecte, Adopții** se desființează, cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 3, iar personalul este preluat în cadrul serviciului nou înființat, denumit **Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii**, care este completat cu 5 posturi din alte structuri. Postul de șef birou de la **Biroul Programe, Proiecte, Adopții** este ocupat prin concurs, astfel cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 2, postul de șef birou de la poz. 55 se transformă în șef serviciu. Structura va avea 11 posturi împărțite în 2 compartimente - **Compartimentul Relații cu Publicul** - 3 posturi și **Compartimentul Comunicare, Campanii** - 7 posturi, după cum urmează:

poziția 65	Șef serviciu	S	II	Se transformă postul ocupat de la poz. 55
---------------	--------------	---	----	---

✓ **Compartimentul Relații cu Publicul** va avea următoarea componență:

Poziția 66	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 16
67	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 53
68	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 54

✓ **Compartimentul Comunicare, Campanii** va avea următoarea componență:

Poziția 69	Consilier	S	I	Se menține postul de la poz. 57
70	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 56
71	Inspector de specialitate	S	IA	Se transformă postul ocupat de la poz. 47
72	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 75
73	Inspector de specialitate	S	IA	Se transformă postul vacant de la poz. 51
74	Inspector de specialitate	S	II	Se menține postul de la poz. 49
75	Referent	M	IA	Se menține postul de la poz. 50

6. Serviciul Municipal de Urgență și Resuscitare Veterinară și Serviciul Evidență, Monitorizare Bază de Date, IT se desființează, ca urmare a reducerii numărului de posturi de conducere, cf. Legii 296/2023, art. XXII al. (1), posturile celor 2 structuri fiind preluate în cadrul altor structuri. În cazul **Serviciului Evidență, Monitorizare Bază de Date, IT** postul de șef serviciu este ocupat prin concurs, astfel cf. Legii 296/2023, art. XXII al. (2), postul de șef serviciu de la poz. 47 se desființează și se transformă în post de execuție în cadrul altei structuri, respectiv în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii - Compartimentul Comunicare, Campanii** la poz. 71.

71	Inspector de specialitate	S	IA	Se transformă postul ocupat de la poz. 47
----	---------------------------	---	----	---

7. Biroul Financiar, Buget, Contabilitate se desființează, cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 3, și devine **Compartimentul Financiar, Buget, Contabilitate**, cu 3 posturi de execuție, față de 5 în prezent, restul de posturi fiind preluate în cadrul altor structuri:

poziția 76	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 65
77	Inspector de specialitate	S	II	Se menține postul de la poz. 67
78	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 66

8. **Serviciul Achiziții Publice, Contracte, Donații, Sponsorizări** se desființează, ca urmare a reducerii numărului de posturi de conducere, cf. Legii 296/2023, art. XXII al. (1), devenind **Compartimentul Achiziții Publice**. Structura va avea 2 posturi de execuție, față de 4 în prezent, restul de posturi fiind preluate în cadrul altor structuri:

poziția 79	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 69
80	Consilier juridic	S	IA	Se menține postul de la poz. 73

9. **Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane** se desființează, cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 3, iar personalul este preluat în două structuri noi, respectiv **Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane**, fiecare va avea câte 2 posturi de execuție. Cel de-al 5-lea post din **Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane** fiind redistribuit în cadrul unei alte structuri. Postul de șef birou este ocupat prin concurs, astfel cf. Legii 296/2023, art. XVIII al. 2, postul de șef birou de la poz. 14 se transformă în post de execuție în cadrul Compartimentului Juridic.

✓ **Compartimentul Juridic** va avea următoarea componență:

poziția 81	Consilier juridic	S	IA	Se transformă postul ocupat de la poz. 14
82	Consilier juridic	S	IA	Se menține postul de la poz. 15

✓ **Compartimentul Resurse Umane** va avea următoarea componență:

poziția 83	Inspector de specialitate	S	IA	Se menține postul de la poz. 17
84	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 18

10. **Serviciul Tehnic Administrativ** se desființează, ca urmare a reducerii numărului de posturi de conducere, cf. Legii 296/2023, art. XXII al. (1) și devine **Compartimentul Administrare Sedii**. Postul de șef serviciu este ocupat prin concurs, astfel cf. Legii 296/2023, art. XXII al. (2), postul de șef serviciu de la poz. 5 se desființează și se transformă în post de execuție în cadrul compartimentului. Structura va avea 3 posturi de execuție, față de 8 în prezent, diferența de posturi fiind preluate în alte structuri:

poziția 85	Inspector de specialitate	S	IA	Se transformă postul ocupat de la poz. 5
86	Inspector de specialitate	S	I	Se menține postul de la poz. 13
87	Inspector de specialitate	S	II	Se menține postul de la poz. 6

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

poziția 88	Auditor	S	IA	Se menține postul de la poz. 45
89	Auditor	S	IA	Se menține postul de la poz. 46

Conducerea instituției va fi asigurată de **Directorul General** și de 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:

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE, CAMPANII	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	10
COMPARTIMENTUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE	
funcții de execuție	3
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	
funcții de execuție	2
COMPARTIMENTUL JURIDIC	
funcții de execuție	2
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	
funcții de execuție	2
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SEDII	
funcții de execuție	3
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	
funcții de execuție	2

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

SERVICIUL INTERVENȚII	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	18
SERVICIUL OPERAȚIONAL	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	10
SERVICIUL ADĂPOSTURI	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	20
SERVICIUL URGENȚE VETERINARE, CENTRU DE ADOPTII ȘI EDUCAȚIE	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	10

Prin modificările propuse, numărul total de posturi rămâne 89, dar structura personalului de conducere va fi redusă cu 10 posturi (de la 17 posturi de conducere la 7) și va fi suplimentată structura personalului de execuție (de la 72 posturi la 82), posturile de execuție fiind repartizate în funcție de necesitatea din prezent, în structuri în care volumul și complexitatea activității impune suplimentarea personalului, astfel:

- Am suplimentat posturile pentru principala activitate a instituției, concentrând cei mai mulți angajați pentru capturarea câinilor, organizați în 2 servicii, în total 30 de posturi, față de 24 posturi în actuala organigramă. În prezent, există 3 șefi pentru activitatea de capturare, respectiv 1 director operațional, 1 șef serviciu și 1 șef birou. Prin propunerea de reorganizare, desființăm postul de director operațional și se vor regăsi 2 șefi de serviciu, pentru o bună coordonare și asigurarea permanenței. Serviciul Intervenției va realiza acțiunile de capturare, iar Serviciul Operațional va realiza planul semestrial de capturare, va oferi suport echipajelor de teren, va întocmi rapoarte, analize, strategii, va răspunde de sesizarea altor instituții, precum poliția sau jandarmeria și va organiza acțiuni de teren proprii planificate, cât și acțiuni de teren comune în parteneriat cu alte instituții, va asigura echipament de protecție, echipament de capturare, cât și funcționalitatea parcului auto, respectiv a autoutilitatelor de capturare.
- Am suplimentat posturile de muncitori necalificați la adăpostul ASPA Mihăilești (denumit Biroul Teritorial Nr. 2 în organigrama actuală). Capacitatea de cazare a câinilor a fost mărită, astfel că este nevoie de mai mulți îngrijitori pentru câini. Cele 2 adăposturi ASPA Bragadiru (denumit Biroul Teritorial Nr. 3 în organigrama actuală) și ASPA Mihăilești (denumit Biroul Teritorial Nr. 2 în organigrama actuală) se transformă în Compartimentul Teritorial Nr. 1 și Compartimentul Teritorial Nr. 2 în cadrul aceleiași servicii, care se va numi Serviciul Adăposturi, fiind apropiate ca distanță, la aproximativ 15 minute unul față de celălalt. Personalul TESA din adăposturi este responsabil de realizarea tuturor serviciilor (curățenie, hrană, servicii medicale, de vidanjarie, DDD, de neutralizare deșeuri animale, inventarierea câinilor, propunerea și monitorizarea lor spre adopție, reparații curente sau investiții etc.) care țin de adăpostirea și îngrijirea celor aproximativ 2.000 de câini aflați în prezent în cele 2 adăposturi, cât și a celor care urmează a fi cazați, de la intrarea câinilor în adăpost până la ieșirea lor. Posturile de la adăpostul ASPA Bragadiru nu au fost suplimentate, deoarece adăpostul funcționează pe terenul închiriat de la Penitenciarul Rahova, iar îngrijitorii câinilor sunt persoane private de libertate de la penitenciar, care prestează servicii de curățenie în baza unui contract.
- Adăpostul ASPA Pallady (în prezent denumit Biroul Teritorial Nr. 1) se transformă în Serviciul Urgențe Veterinare, Centru de Adopții și Educație. În prezent, nu se poate desfășura activitatea în acest adăpost din cauza gradului avansat de degradare al clădirilor. În acest moment este în plan reconsolidarea și renovarea adăpostului, pentru a putea fi reautorizat. Deoarece zona s-a dezvoltat foarte mult, noul adăpost va fi de fapt un centru de adopții și proiecte educaționale, pentru a preveni nemulțumirile cetățenilor din blocurile vecine, cu privire la zgomot și miros. În acest centru vor fi aduși câini care sunt pregătiți pentru adopție din celelalte 2 adăposturi. Acesta va avea avantajul poziționării, fiind localizat în București, va fi ușor accesibil pentru cei care doresc să adopte un câine pe loc. Centrul va fi dotat cu o sală de evenimente și una de conferințe, care vor găzdui proiecte educative, pentru promovarea respectării animalelor și a legislației. Totodată, în acest centru vor fi aduși câinii capturați de pe domeniul public al Mun. București, care reprezintă o urgență veterinară, pentru a primi tratament medical de urgență, 24/24 de ore. Fiind localizat în București reprezintă un avantaj imens în salvarea animalului accidentat (sau maltratat dacă ne referim la ordinele de plasare emise de polițiști) care necesită îngrijiri medicale de urgență.

- Am unit activitatea a 2 birouri într-un serviciu - astfel, Biroul Relații cu Publicul, Secretariat, Arhivă și Biroul Programe, Proiecte, Adopții vor constitui Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii. Acest serviciu va asigura toată activitatea de secretariat, evidența circulației documentelor în instituție, relația cu cetățenii, va răspunde la petiții, va răspunde de relația cu presa, va derula campanii de adopții, campanii de sterilizări gratuite.
- Am redus considerabil numărul de posturi pentru structurile care au mai puțină activitate, astfel în organigramă se regăsesc - Compartimentul Financiar Contabilitate - 3 posturi, Compartimentul Achiziții Publice - 2 posturi, Compartimentul Juridic - 2 posturi, Compartimentul Resurse Umane - 2 posturi, Compartimentul Administrare Sedii - 3 posturi și Compartimentul Audit - 2 posturi.

Aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare ASPA:

Ca o consecință a aprobării structurii organizatorice a ASPA, 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;

Impact financiar:

Prin modificările propuse fondul de salarii al ASPA va scădea cu suma de 66.445 lei, care rezultă din reducerea cheltuielilor de personal cu salariile celor 10 posturi de conducere care devin posturi de execuție.

Reîncadrarea personalului:

Personalul contractual din structuri va fi numit în noile funcții contractuale, după caz, cu respectarea prevederilor Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung. În cadrul propunerii de restructurare, toți angajații care ocupă un post prin concurs se regăsesc pe statul de funcții propus, astfel că niciunui angajat nu îi este desfăcut contractul individual de muncă.

Atașăm și dovada consultării cu Sindicatul FORUM din Administrația Publică, cu privire la propunerea de reorganizarea instituției.

DIRECTOR GENERAL

Cătălina-Andreea TRĂNESCU-PETRACHE

Director general adjunct,
Georgiana Constantina PREDA

Șef BJCRU,

Carmen HALAICU

Inspector de specialitate RU,

Veronica Diana VIȘINOSCHI