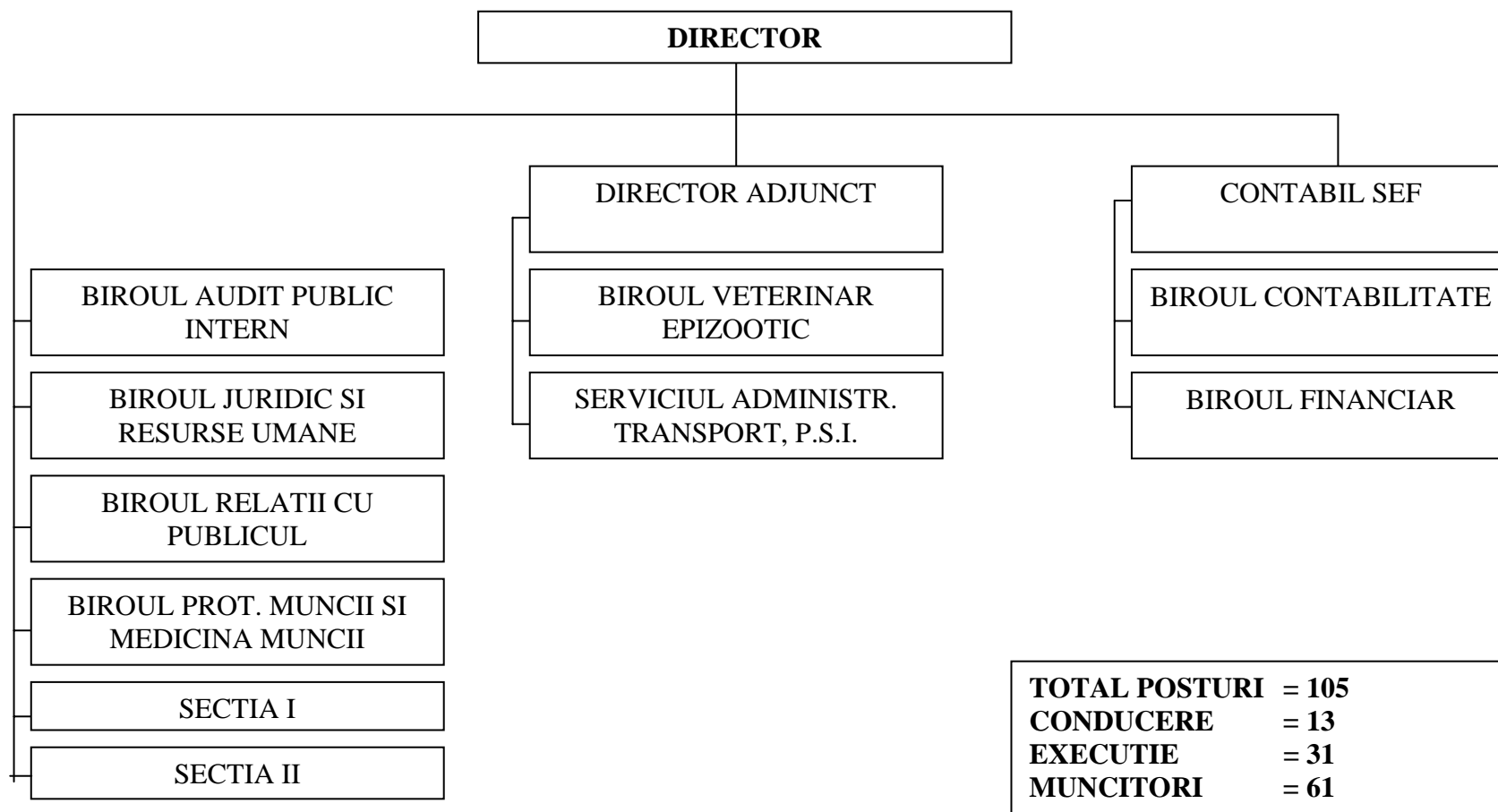


ORGANIGRAMA
ADMINISTRATIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR



STAT DE FUNCTII
ADMINISTRATIA PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția de executie/de conducere	Nivel Studii	Grad sau treapta profesionala	Numar posturi	Anexa la O.U.G. nr. 24/2000, O.U.G. nr. 33/2001, O.U.G. nr. 191/2002
1	2	3	4	5	6
<u>I. CONDUCERE</u>				<u>3</u>	
1	Medic veterinar - Director	S	I	1	anexa IV/8b si anexa VI/ b
2	Medic veterinar - Director adjunct	S	I	1	anexa IV/8b si anexa VI/b
3	Inspector Specialitate - Contabil Sef	S	IA	1	anexa II/b si anexa VI/b
<u>II. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN</u>				<u>3</u>	
4	Inspector specialitate - sef birou	S	IA	1	anexa II/b
5	Inspector specialitate	S	I	1	anexa II/b
6	Inspector specialitate	S	I	1	anexa II/b
<u>III. BIROUL JURIDIC, RESURSE UMANE</u>				<u>3</u>	
7	Consilier juridic - Sef birou	S	II	1	anexa V/1b
8	Referent	M	IA	1	anexa II/b
9	Referent	M	IA	1	anexa II/b
<u>IV. BIROUL RELATII CU PUBLICUL</u>				<u>4</u>	
10	Medic veterinar - Sef birou	S	II	1	anexa IV/8b si anexa VI/b
11	Medic veterinar	S	III	1	anexa IV/8b
12-13	Referent	M	IA	2	anexa II/b
<u>V. BIROUL VETERINAR EPIZOOTIC</u>				<u>4</u>	
14	Medic veterinar - Sef birou	S	I	1	anexa IV/8b si anexa VI/b
15	Medic veterinar	S	I	1	anexa IV/8b
16-17	Tehnician veterinar	M	IA	2	anexa IV/8b
<u>VI. BIROU PROTECTIA MUNCII SI MEDICINA MUNCII</u>				<u>3</u>	
18	Medic specialist - Sef birou	S		1	anexa IV/1b
19	Referent	M	IA	1	anexa II/b
20	Asistent medical	M		1	anexa IV/b

<u>VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT, P.S.I.</u>				<u>9</u>	
21	Inspector specialitate - Sef serviciu	S	I	1	anexa II/b si anexa VI/b
22-24	Referent	M	IA	3	anexa II/b
25-27	Muncitor calificat		I	3	anexa V/2b
28	Merceolog	M	IA	1	anexa V/1b
29	Sef depozit	M	I	1	anexa V/2b
<u>VIII. BIROUL CONTABILITATE</u>				<u>3</u>	
30	Revizor contabil - Sef birou	S	I	1	anexa II/b si anexa VI/1b
31	Referent	M	IA	1	anexa II/b
32	Referent	M	I	1	anexa II/b
<u>IX. BIROUL FINANCIAR</u>				<u>3</u>	
33	Revizor contabil - Sef birou	S	IA	1	anexa II/b
34-35	Referent	M	I	2	anexa II/b
<u>X. SECTIA I THEODOR PALLADY</u>				<u>35</u>	
36	Medic veterinar - Sef sectie	S	I	1	anexa IV/8b si anexa VI/b
37-38	Medic veterinar	S	I	2	anexa IV/8b
39-40	Tehnician veterinar	M	IA	2	anexa IV/8b
41	Tehnician veterinar	M	II	1	anexa IV/8b
42-49	Muncitor calificat		III	8	anexa V/2b
50-70	Muncitor necalificat			21	anexa V/2b
<u>X. SECTIA II</u>				<u>35</u>	
71	Medic veterinar - Sef sectie	S	I	1	anexa IV/8b si anexa VI/b
72-73	Medic veterinar	S	I	2	anexa IV/8b
74-75	Tehnician veterinar	M	IA	2	anexa IV/8b
76	Tehnician veterinar	M	II	1	anexa IV/8b
77-84	Muncitor calificat		III	8	anexa V/2b
85-105	Muncitor necalificat			21	anexa V/2b
TOTAL POSTURI				105	

FUNCTII DE CONDUCERE - INDEMNIZATII DE CONDUCERE COMUNE

Nr. Crt.	Funcția de conducere	Numar posturi	Indemnizația de conducere în procente din salariul de baza (%) limita maxima anexa nr. VI/1b/O.U.G. 191/2002
1	Director	1	50
2	Director adjunct	1	40
3	Contabil Sef	1	40
4-5	Sef sectie	2	30
6	Sef serviciu	1	30
7-13	Sef birou	7	25

NOTA:

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este stabilit conform O.U.G. nr. 24/2000, O.U.G. nr. 33/2001, O.U.G. nr. 191/2002, O.U.G. nr. 123/2003, metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si normele de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza modificarilor de indexare a salariilor, si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art. 10 punctul 1 si 2 din O.U.G. nr. 123/2003.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corepunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare ex.(muncitor intretinere, sofer, zugrav, etc), structura acestor functii urmand a se stabili de catre Administratia pentru Supravegherea Animalelor.

Nivelul salariilor de baza corespunzatoare functiilor, gradelor si treptelor profesionale, prevazute in prezentul stat de functii, precum si celelalte drepturi salariale aferente, se incadreaza in sumele alocate prin buget institutiei in anul 2004, titlul "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Transformarile de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei si numarul de posturi aprobat se va face respectand normele de constituire aprobate: (birou – min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – min. 6 posturi, din care 1 post de conducere).

In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de personal aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual prin dispozitia Primarului General.

In cadrul numarului total de posturi aprobat prin prezenta HCGMB pentru buna functionare a institutiei Primarul General aproba modificarea numarului de posturi pentru compartimentele din structura organizatorica, aproba numarul de posturi vacante prevazute in statul de functii conform legislatiei in vigoare, precum si constituirea de colective si compartimente de lucru in functie de necesitate.

DIRECTOR,

Dr. med.vet.Razvan TIRU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADMINISTRATIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Administratia pentru Supravegherea Animalelor este serviciu public ce functioneaza ca institutie publica, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bucuresti nr. 48/1994 si nr. 38/1996, avand ca obiect de activitate conf. art.5 strangerea cainilor si pisicilor fara stapan de pe teritoriul Municipiului Bucuresti, finantata din venituri extrabugetare si din subventii acordate din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

Art.2. Sediul central al Administratiei pentru Supravegherea Animalelor este in Bucuresti, Str. Selari nr. 2-4, sector 3, avand contul nr. RO79 TREZ 7032 8100 601X XXXX deschis la Trezoreria Sectorului 3 si codul fiscal nr. 6929520.

Art.3. Patrimoniul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor este stabilit pe baza protocolului incheiat la reorganizarea RASUB de comisia stabilita prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bucuresti nr. 48/11.07.1994 si este format din totalitatea mijloacelor banesti, mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, asa cum sunt reflectate in evidentele financiar contabile.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei pentru Supravegherea Animalelor a fost redactat in conformitate cu organigrama propusa spre aprobare.

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.5. Obiectul principal de activitate al Administratiei pentru Supravegherea Animalelor il constituie rezolvarea problemei cainilor si pisicilor fara stapan din Municipiul Bucuresti, controlul mentinerii starii de sanatate a tuturor animalelor ce vietuiesc sau tranziteaza Municipiul Bucuresti, activitati specifice sanitar-veterinare, administrarea, intretinerea si repararea dotarilor si cladirilor, reparatii masini si utilaje, activitati de deservire, precum si prestari servicii catre persoane fizice si juridice, pregatirea prin cursuri de calificare, practic si teoretic, contra cost, a prinzatorilor de animale incadrati in sectiile din Consiliile locale din tara in baza autorizatiei emisa de Ministerul Muncii Solidaritatii Sociale si Familiei, in baza Ordinului nr. 501/5.253/8/16 octombrie 2003 (M.O. nr. 774/05 noiembrie 2003)

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Art.6. Administratia pentru Supravegherea Animalelor cuprinde in structura sa organizatorica, compartimente functionale si sectii de prestari servicii cat si interventii in teritoriu, subordonate astfel:

In subordinea directorului:

- biroul audit public intern
- biroul juridic si resurse umane
- biroul relatii cu publicul
- biroul prot. muncii si medicina muncii
- sectia I
- sectia II

In subordinea directorului adjunct:

- biroul veterinar epizootic

- serviciul administrativ, transport, P.S.I.

In subordinea contabilului sef:

- biroul contabilitate
- biroul financiar

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

A. Atributiile generale ale Administratiei pentru Supravegherea Animalelor

Art.7 In vederea realizarii obiectului sau de activitate, Administratia pentru Supravegherea Animalelor are urmatoarele atributii pe ansamblul unitatii:

- strangerea cainilor si pisicilor fara stapan de pe teritoriul Municipiului Bucuresti, cu mijloace auto proprii;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatiile parcului propriu de mijloace de transport prin unitati specializate si prin mijloace proprii;
- asigura exploatarea, intretinerea, reparatia si modernizarea patrimoniului, cu agenti economici specializati si prin mijloace proprii;
- asigura intretinerea si reparatia prin forte proprii si terti, a constructiilor administrative, instalatii de apa, canalizare, electrice, gaze;
- asigura conservarea patrimoniului existent luand masuri de paza pe baza de contracte cu Corpul Gardienilor Publici, cat si cu paza proprie;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat si asigura utilizarea eficienta a resurselor umane, financiare si materiale de care dispune;
- creaza noi bunuri proprietate publica din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal si dupa caz, dezafecteaza asemenea bunuri, cu asigurarea resurselor financiare, in conditiile legii, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si inainteaza teme pentru studiu, proiecte, analize si sinteze din proprie initiativa, sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si inainteaza Ordonatorului principal de credite, proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- urmareste si verifica realizarea lucrarilor de investitii, intretinere, dotari si reparatii ale patrimoniului aflat in administrare, examineaza si propune spre aprobare documentatiile tehnice necesare obtinerii finantarilor, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- intocmeste si propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti preturi si tarife pentru prestatiile realizate in conformitate cu prevederile legale;
- realizeaza achizitiile de masini, utilaje si instalatii pentru eficientizarea si modernizarea activitatilor si serviciilor prestate din fondurile alocate institutiei prin aprobarea planului de investitii;
- analizeaza si propune spre aprobare listele lucrarilor de investitii ordonatorului principal de credite, asigura avizarea documentatiei tehnico-economice, urmareste modul de realizare a lucrarilor si asigura conditiile necesare punerii in functiune si la termen a obiectivelor din investitii;
- stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind protectia mediului inconjurator, precum si protectia si securitatea muncii;
- asigura cooperarea tehnico-economica cu alte institutii publice, stiintifice si de protectia mediului, regii, societati comerciale, fundatii din tara si din strainatate;
- organizeaza in conformitate cu legile in vigoare contracte speciale de formare profesionala, contracte de calificare profesionala si contracte de adaptare profesionala, in vederea dobandirii unei calificari profesionale, adaptarii salariatilor debutanti la un loc de munca nou cat si formarea profesionala la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale incheiate intre institutie si angajatorii autorizati de Ministerul Muncii Solidaritatii Sociale si Familiei;

- in vederea realizarii de venituri extrabugetare poate presta activitati de prindere a animalelor cu sau fara stapan, pentru persoane fizice sau juridice contra cost prin incheierea de contracte de prestare servicii;
- prestatia de catre Administratia pentru Supravegherea Animalelor a activitatilor medicale sanitar-veterinare pentru persoane fizice sau juridice ce au in proprietate caini si pisici, constand in vaccinarea polivalenta si vaccinarea antirabica conform legislatiei in vigoare, deparazitarea interna si externa a cainilor si pisicilor precum si castrarea chirurgicala a acestora;
- poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute (pensiune pentru caini cu stapan), in vederea asigurarii adapostirii temporare a acestora cu incasarea contravalorii hranei si chiriei;
- poate coopera cu autoritatile administratiei publice centrale care utilizeaza caini in diverse scopuri – paza, salvare de vieti omenesti Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Administratiei si Internelor, Asociatia Vanatorilor si Pescarilor Sportivi;
- se poate asocia cu O.N.G., persoane fizice sau juridice cu activitate in domeniul sanitar-veterinar si al animalelor fara stapan;
- contracteaza servicii sezoniere pentru indeplinirea obiectului de activitate in perioadele cu multe solicitari, angajand personal, in vederea bunei desfasurari a acestei activitati si a pregatirii profesionale pentru calificare;
- contractele de inchiriere sau asociere vor fi incheiate in conformitate cu prevederile legale in vigoare si vor cuprinde clauze in avantajul institutiei publice;
- raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor;
- organizeaza programe de formare profesionala finalizate cu certificate de calificare, cu recunoastere nationala, sub coordonarea Consiliului National de Formare Profesionala a Adultilor.

B. Atributiile directorului si ale compartimentelor coordonate de acesta:

Art.8. Conducerea Administratiei pentru Supravegherea Animalelor se asigura de catre un director numit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art.9. Directorul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor isi desfasoara activitatea pe baza legilor si actelor normative in vigoare (Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, Legi, Hotarari si Ordonante ale Guvernului, Dispozitii ale Primarului General al Municipiului Bucuresti, ordine, etc.).

Art.10. Directorul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile publice, precum si cu persoane fizice si juridice, in limitele de competenta stabilite prin Dispozitii ale Primarului General al Municipiului Bucuresti si Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art.11. Directorul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conduce si coordoneaza intreaga activitate A.S.A.;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- fundamenteaza si propune planul de investitii si reparatii capitale si il supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- fundamenteaza si propune planul de venituri si cheltuieli pentru administrare, protejarea, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, in limita competentelor acordate;
- prezinta propuneri de preturi si tarife pentru prestatiile realizate in conformitate cu prevederile legale si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- coordoneaza activitatea de audit intern;

- aproba incheierea contractelor cu tertii, pentru derularea activitatii curente;
- dispune organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale;
- fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, numarul de personal, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare conform reglementarilor legale;
- aproba Regulamentul intern cu dispozitiile privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, a drepturilor si obligatiilor angajatorului si al salariatilor, a regulilor concrete privind disciplina muncii in unitate, cat si a modalitatilor de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si a fisei performantelor profesionale individuale a intregului personal;
- urmareste cresterea calitatii prestatiilor realizate;
- emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- in exercitarea atributiilor sale, directorul emite dispozitii;
- adopta orice alte dispozitii privind activitatea curenta a administratiei in conditiile legii;
- raspunde de angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate potrivit sarcinilor institutiei pe care o conduce;
- raspunde de realizarea veniturilor;
- coordoneaza activitatea de personal dispunand de prerogative disciplinare avand dreptul de a aplica potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;
- aproba Regulamentul intern, raspunde de dispozitiile cuprinse in acesta;
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
- face propuneri de preturi si tarife in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. pentru a fi supuse spre aprobare C.G.M.B.;
- in perioada absentarii din unitate a directorului sau cand postul este vacant atributiile functiei de director sunt preluate de directorul adjunct;

Art.12. Atributiile compartimentelor din subordinea directorului sunt urmatoarele:

1. Biroul audit public intern

- elaboreaza norme metodologice specifice unitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale activitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul unitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- raporteaza conducatorului unitatii publice iregularitatile sau posibilele prejudicii;
- auditeaza angajamentele bugetare si locale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- auditeaza platile asumate prin angajamente bugetare si legale;
- auditeaza vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul unitatilor administrativ-teritorial;
- auditeaza constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora, si anume: alocarea

creditelor bugetare, sistemul contabil si fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere si control.

2. Biroul juridic si resurse umane

a) Activitatea juridica

- asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare pentru intreaga activitate a administratiei;
- reprezinta interesele administratiei in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanele fizice, pe baza delegatiei data de conducerea administratiei;
- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza pagube, litigii sau infractiuni;
- ia masuri necesare pentru recuperarea creantelor, prin detinerea titlurilor executorii si sprijinirea in executarea acestora;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, decizii de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- avizeaza proiecte de decizii ale conducatorului unitatii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei;
- tine evidenta actelor normative si asigura aducerea la cunostinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii in aplicarea acestor prevederi;
- are responsabilitatea aducerii la cunostinta unitatii a tuturor reglementarilor legale nou aparute conform modificarilor legislative ce apar;
- executa si alte sarcini dispuse de directorul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor sau de actele normative in vigoare.

b) Activitatea de resurse umane (personal)

- in baza necesarului de personal aprobat, asigura recrutarea si selectia personalului, prin concurs organizat in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- intocmeste proiecte de decizii privind incadrarea in munca si raspunde de intocmirea contractelor de munca conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- intocmeste lucrarile privind programarea si reprogramarea concediilor de odihna, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de varsta sau invaliditate, schimbarile locurilor de munca etc.;
- efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimatii de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajati cu aprobarea directorului general al A.S.A., in termen legal;
- intocmeste documentatia privind aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de compartimente si aprobate de conducerea administratiei in conditiile legii;
- raspunde de completarea Registrului general de evidenta al salariatilor conform legislatiei in vigoare;
- gestioneaza fisele de evaluare a performantelor profesionale, individuale in conditiile legii;
- intocmeste documentatia necesara privind organizarea in conformitate cu legile in vigoare de contracte speciale de formare profesionala, contracte de calificare profesionala si contracte de adaptare profesionala, in vederea dobandirii unei calificari profesionale si adaptarii unei calificari profesionale la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale incheiate intre institutie si angajatorii autorizati de Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei;

- întocmeste documentele de angajare de cheltuieli privind salariile și alte drepturi banesti ale personalului, precum și necesarul de formulare și furnituri de birou specifice și le prezintă spre avizare șefului Serv. Administrativ, Transport, PSI;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Animalelor.

c) Activitatea de salarizare și organizare a muncii

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului din instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și din fonduri speciale stabilite prin lege, cât și în raport cu criteriile și fișele de performanță profesională individuale întocmite de șefii de compartimente și în limita creditelor bugetare aprobate;
- redactează și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- întocmeste situația cu propunerile primite de la șefii de compartimente privind personalul care poate beneficia de salarii de merit în funcție de rezultatele obținute în muncă;
- analizează împreună cu organele de protecția muncii și șefii de compartimente, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- întocmeste bazele de calcul și documentația necesară și fundamentează fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează, în colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarii aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor salariale prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- ține evidența numerică, pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic, administrativ și de altă specialitate, a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
- participă împreună cu serviciile de specialitate la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, pe total administrație, în concordanță cu programele de prestație, în limita numărului de personal și creditelor bugetare aprobate;
- stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri la salariul de bază, etc;
- urmărește încadrarea în numărul total de personal aprobat prin organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- redactează împreună cu șefii de compartimente proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al A.S.A. în concordanță cu organigrama și statul de funcții iar după aprobarea acestora gestionează fișele posturilor întocmite de șefii de compartimente și secție;
- redactează proiectul Regulamentului intern în concordanță cu legislația muncii în vigoare și îl supune spre aprobare conducerii unității;
- inițiază angajarea de cheltuieli necesare, pe baza de referat;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea Animalelor sau rezultate din actele normative în vigoare.

d) Activitatea de secretariat

- răspunde de evidența, îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor create și deținute în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente create de unitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea stampilelor și sigiliilor;

- raspunde de dactilografierea, multiplicarea dupa caz, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor, asigura functionarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- ia masuri si raspunde de organizarea audientelor pentru persoanele fizice si juridice;
- asigura activitatea de secretariat, a conducerii unitatii si a serviciului salarizare si resurse umane;
- initiaza angajarea de cheltuieli necesare activitatii de secretariat si le propune spre avizare sefului Serviciului Administrativ, Transport, PSI pe baza de referat in cadrul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor;
- executa si alte sarcini dispuse de directorul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor.

3. Biroul relatii cu publicul:

Activitatea de relatii cu publicul

- asigura relatia cu petitionarii, rezolva si raspunde de reclamatii, sesizarile si propunerile concesionarilor;
- asigura serviciile de corespondenta si comunicare;
- analizeaza, proiecteaza si realizeaza formulare si documente tipizate necesare in cadrul activitatii institutiei;
- asigura cresterea calitatii serviciilor cu publicul si un comportament civilizat in relatiile cu acesta;
- asigura si raspunde de rezolvarea zilnica a corespondentei cu alte societati comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigura inregistrarea documentelor intrate si iesite din institutie, urmarind in acelasi timp incadrarea in termenele legale de rezolvare a documentelor;
- inregistreaza si pastreaza toate actele normative, reclamatii primite de la persoanele fizice si juridice, pe care le multiplica si le difuzeaza catre compartimente si sectii, pentru o rezolvare cat mai corecta si eficienta;
- arhiveaza si pune la dispozitia conducerii documentele existente in dosar;
- informeaza in termen petitionarii (cu dovezi existente in registru) despre problemele care depasesc competenta administratiei si care au fost trimise superiorilor spre rezolvare;
- asigura activitatea de informatii pentru public si preia reclamatii telefonice de la persoanele fizice si juridice si le transmite spre rezolvare sectiilor A.S.A.;
- urmareste intocmirea si transmiterea raspunsurilor la organele de presa, radio si televiziune, dupa ce in prealabil au fost confirmate de forul superior, ca urmare a materialelor publicate si a emisiunilor cu privire la activitatea institutiei;
- seful biroului intocmeste fisa de apreciere anuala a subordonatilor, in raport cu performantele profesionale individuale si face propuneri privind acordarea premiului anual si a salariului de merit;
- executa si alte sarcini dispuse de conducatorul unitatii sau altele din actele normative in vigoare.

4. Biroul protectia muncii si medicina muncii

a) Activitatea de protectia muncii

- asigura cele mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca;
- asigura aplicarea criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic, precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si a tinerilor;
- organizeaza controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor;

- întocmeste documentația pentru autorizarea funcționarii unității din punct de vedere al protecției muncii și solicită revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- întocmeste împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de mediu și factorilor de mediu specifici unității;
- asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în munca asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;
- răspunde de prezentarea documentelor și da relațiile solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- prezintă la solicitarea compartimentului contabilitate, bugetul de cheltuieli privind mijloacele de protecție (echipament individual de protecție de lucru, alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare);
- întocmeste împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul programului de măsuri și propuneri privind prevederile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din administrație;
- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare înedită a acestora;
- informează imediat conducerea administrației asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate;
- stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții grele, periculoase etc., precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Animalelor sau forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare.

b) Activitatea de medicina muncii

- participă la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale sau bolile profesionale;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boala profesională, boala legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Animalelor, de forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare.

5. Secția I - secție de intervenție în teritoriu

- se află în legătură directă cu biroul relații cu publicul;

- din punct de vedere sanitar-veterinar colaboreaza cu biroul veterinar-epizootic;
- toate reclamatii, sesizarile si apelurile telefonice le preia de la biroul de relatii cu publicul;
- asigura receptia cainilor fara stapan care sunt prinsi;
- asigura adoptia cainilor revendicati de catre persoane fizice sau juridice, fundatii de protectie a animalelor, in situatia in care acestea fac dovada existentei conditiilor de intretinere a acestora;
- efectueaza euthanasierea cainilor ce sufera de maladii infecto-contagioase la om si alte animale, precum si a tuturor cainilor care nu sunt adoptati, in conditiile respectarii legislatiei in vigoare;
- asigura prestatii medical veterinare catre persoane fizice sau juridice, proprietari de animale constand in vaccinarea polivalenta si vaccinarea antirabica, conform legislatiei in vigoare, deparazitarea interna si externa a animalelor precum si castrarea chirurgicala a acestora;
- asigura activitatile de prindere, adoptie sau euthanasiere a cainilor si pisicilor fara stapan din Bucuresti, se face cu respectarea legislatiei in vigoare;
- primeste reclamatii telefonice de la biroul relatii cu publicul privind existenta cainilor si pisicilor fara stapan si asigura rezolvarea in timp util, cu mijloace specifice A.S.A.;
- indruma activitatea intregului personal din sectii, verificand prezenta acestuia la program si indeplinirea atributiunilor de serviciu;
- asigura rezolvarea operativa a sesizarilor primite din teren;
- controleaza respectarea normelor de protectia muncii si PSI, sesizand orice neregula tehnicianului cu P.M. si P.S.I.;
- asigura continuitatea serviciului in zilele de sambata si duminica si in zilele de sarbatori legale la dispozitia primita de la conducatorul institutiei;
- face propuneri privind recompensarea sau sanctionarea oricarui salariat din sectie, privitor la activitatea desfasurata;
- intocmeste si prezinta conducerii A.S.A. propunerile privind aprecierea anuala a activitatii personalului din subordine;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de directorul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor sau rezultate din actele normative in vigoare.

6. Sectia II – sectie de interventie in teritoriu organizata identic ca si Sectia I avand aceasi activitate.

C. Atributiile directorului adjunct si ale compartimentelor coordonate de acesta

Art.13. Directorul adjunct are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- coordoneaza, urmareste si verifica activitatile de investitii, intretinere, reparatii curente si capitale a tuturor dotarilor din patrimoniul institutiei, de modernizari, amenajari si reamenajari, examineaza si propune spre aprobare documentatia tehnica necesara obtinerii finantarii dupa caz, in conformitate cu prevederile legale;
- coordoneaza activitatea de intretinere generala, amenajarea spatiilor si dotarilor pentru cazarea animalelor, a spatiilor verzi si aleilor din incintele celor doua sectii;
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de aprovizionare cu hrana pentru cainii aflati in sectii cat si cu materialele necesare desfasurarii activitatii institutiei, etc.
- coordoneaza si raspunde de activitatea administrativ gospodareasca;
- raspunde de activitatile aferente dotarii si exploatarei mijloacelor de transport si utilajelor, repararii si intretinerii acestora;
- studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatii tehnice in domeniul sau de responsabilitate, luand masuri pentru imbunatatirea proceselor de munca in vederea reducerii consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibili;
- asigura prin personal de specialitate controlul modului de respectare a prescriptiilor tehnice si calitatii la lucrari executate de terti in cazul contractarii unor astfel de lucrari;

- controleaza din punct de vedere disciplinar personalul din subordine si propune masuri adecvate pentru mentinerea unui climat stimulator si eficient sub raportul realizarilor profesionale si de disciplina in munca;
- executa si alte sarcini transmise de directorul general al Administratiei pentru Supravegherea Animalelor sau rezultate din actele normative in vigoare;
- coordoneaza activitatea de paza si P.S.I.;
- in lipsa din unitate a directorului, cat si pe perioada vacantarii postului, preia atributiile acestuia;
- atributiile, raspunderile si competentele directorului adjunct, precum si compartimentele coordonate de acesta pot fi modificate din dispozitia directorului.

Art.14. Atributiile compartimentelor din subordinea directorului adjunct sunt urmatoarele:

1. Biroul veterinar epizootic

Activitatea veterinara epizootica

- exercita activitati de specialitate din domeniul sanitar veterinar (tratamente, vaccinari, interventii chirurgicale), actiunilor profilactice si curative, examenelor de laborator, operatiunilor de deratizare, dezinfectie, dezinfectie (DDD) si raspunde de executarea acestora in fata conducerii administratiei si reprezentantilor Directiei Sanitar Veterinare a Municipiului Bucuresti;
- anunta urgent D.S.V. Mun. Bucuresti de suspiciunea sau aparitia unei boli infecto-contagioase de mare difuzabilitate;
- supravegheaza si participa la actiunile de contentie si manipulare a animalelor;
- intocmeste, in cazul aparitiei unor zoonoze, planul de masuri antiepizootice, raspunzand direct de aplicarea acestuia;
- raspunde de efectuarea necropsiilor in cazul mortalitatii animalelor;
- stabileste diagnosticul prezumtiv, iar in cazuri de nevoie apeleaza la Laborator Sanitar Veterinar DSV Bucuresti pentru stabilirea acestuia;
- tine evidenta stricta a foilor de observatii, a carnetelor de vaccinare (pe specii si indivizi), a conditiei de tratamente, a proceselor verbale de dezinfectie;
- supravegheaza animalele in timpul perioadei de carantina si intocmeste foile de observatii periodice;
- raspunde de modul de depozitare si utilizare a medicamentelor si substantelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare in vigoare, cf. Decret 466/79 si Legea 73/69;
- colaboreaza cu institutiile si laboratoarele de profil veterinar, Ministerul Agriculturii, Agentia Nationala Sanitar-Veterinara, Directia Sanitar Veterinara a Mun. Bucuresti, Laboratorul pt. Controlul Alimentelor si Furajelor de Origine Animala, Laboratorul pt. Controlul Medicamentelor de Uz Veterinar;
- reprezinta institutia in relatiile de colaborare sau de alta natura, in limita competentelor acordate de conducatorul unitatii;
- stabileste necesarul de medicamente, materiale si instrumentar sanitar veterinar in scopul tratarii animalelor si asigura receptia si achizitia acestora;
- intocmeste referate de necesitate, analizand si comparand permanent existentul (stocurile) si termenele de valabilitate ale medicamentelor si materialelor sanitare;
- intocmeste documentele de angajare a cheltuielilor si tine evidenta fondurilor repartizate;
- verifica pe linie sanitar veterinar produsele de origine animala, pentru a fi administrate in consum, animalelor fara stapan;
- raspunde de obtinerea autorizatiilor de functionare cerute de Ministerul Agriculturii si Alimentatiei, Ministerul Sanatatii, Inspectoratul de Stat pt. Protectia Muncii, Agentia de Protectia Mediului;
- intocmeste necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar, medicamente si materiale sanitare specifice obiectului de activitate al administratiei;

- executa si alte sarcini dispuse de conducatorul unitatii sau altele din actele normative in vigoare.
- seful biroului intocmeste fisa de apreciere anuala a subordonatilor, in raport de prestatia fiecaruia si face propuneri privind premiul anual si salariul de merit.

2. Serviciul administrativ, transport P.S.I.

a) Activitatea administrativa:

- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar, aflate in dotarea A.S.A.;
- raspunde de modul de derulare a contractelor de inchiriere si de cheltuielile de intretinere;
- raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, lubrifiantilor, apei, hartiei, convorbirilor telefonice si a altor materiale de consum cu caracter gospodaresc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si a celorlalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative;
- participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare, referitor la nivelul cheltuielilor adm.-gospodaresc, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru administratie;
- raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si sectii;
- certifica exactitatea si realitatea prestatiiilor efectuate de terti, chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;
- inscrie in registrul compartimentului si prezinta zilnic la viza documentelor justificative;
- raspunde de intocmirea programelor privind asigurarea alimentarii cu energie, combustibil, apa, canal, in limita creditelor alocate cu aceasta destinatie, in vederea asigurarii bunei functionari a spatiilor administratiei;
- intocmeste documentele necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, combustibil si apa si instalarea de retele electrice, contoare, etc., care necesita aprobari;
- face propuneri privind aprecierea anuala a activitatii personalului din subordine, de premiere, promovare si raspunde de intocmirea fiselor cu atributiile functiilor personalului din cadrul serviciului, propunand, in raport de rezultate, acordarea premiului anual si/sau a salariului de merit.

b) Activitatea de transport

- intocmeste documentatiile privind propunerile pentru dotarea cu masini noi si le supune aprobarii conducerii A.S.A., conform legislatiei in vigoare si fondurilor aprobate;
- urmareste modul de exploatare a parcului auto din dotare si confirma eficacitatea deplasarilor in teren prin lucrari, analizand permanent consumul de carburanti si lubrifianti;
- raspunde de mentinerea in stare de functionare a parcului auto, urmarind efectuarea reviziilor tehnice periodice, pe baza de grafice;
- intocmeste programul de aprovizionare tehnico-materiala si raspunde de utilizarea materialelor, combustibililor, pieselor de schimb, lubrifiantilor, anvelopelor etc.;
- raspunde de eliminarea deficientelor aparute;
- urmareste optimizarea transportului, evitandu-se mersul in gol;
- urmareste si raspunde de modul cum angajatii unitatii exploateaza mijloacele de transport, propunand masuri de imputare a unor stricacuni provocate din vina acestora, precum si modul de efectuare a lucrarilor de reparatii si intretinere;
- raspunde de starea tehnica a tuturor mijloacelor auto cu care este dotata unitatea si de exploatarea acestora in stare de siguranta pe drumurile publice, sau in sectiile in care se desfasoara activitatea.
- intocmeste referate si le inainteaza (prezinta) spre avizat sefului serviciului administrativ, pentru orice cheltuiala specifica.

c) Activitatea de P.S.I.

- asigura conform normelor, dotarea sectiilor si compartimentelor cu mijloace si instalatii PSI si buna functionare a acestora;
- verifica periodic modul de functionare al acestora;
- asigura instruirea personalului din sectii si compartimente, asupra modului de folosire si exploatare a mijloacelor PSI;
- participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si PSI, in vederea evitarii accidentelor de munca si a altor evenimente, urmarind asigurarea personalului cu echipament si materiale de protectia muncii;
- controleaza toate locurile de munca, aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii in concordanta cu precizarile NGPM;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si PSI, in vederea evitarii accidentelor de munca si a altor evenimente, urmarind asigurarea personalului cu echipament si materiale de protectia muncii;
- participa in cadrul comisiilor la receptia sectiilor nou infiintate si urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;

e) Activitatea de arhiva

- claseaza dosarele documentelor institutiei;
- pune la dispozitia institutiei si organelor de control, sub semnatura, dosarele solicitate, urmarind restituirea acestora;
- organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul administratiei;
- asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentatiilor privitoare la derularea activitatii administrative, financiar-contabile si tehnice;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea documentelor create in arhiva unitatii;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente, conform prevederilor legale;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea documentelor create in arhiva unitatii;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente, conform prevederilor legale;

f) Activitatea de magazin

- raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigura eliberarea bunurilor din gestiune pe baza de bonuri, cu aprobarea sefului de compartiment si viza de control financiar preventiv a contabilului sef;
- raspunde de conservarea corespunzatoare a bunurilor din gestiune;
- raspunde de asigurarea masurilor de securitate a muncii, protectia muncii si P.S.I. la locul de munca;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii

D. Atributiile contabilului sef si ale compartimentelor coordonate de acesta:

Art.15. Contabilul sef are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

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

- asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;
- asigura evidentierea corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
- asigura verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii sau societati comerciale;
- asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;
- asigura urmarirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiuni;
- ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
- asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor, si a altor drepturi de personal;
- verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasari si plati, contracte economice, documente contabile pe baza carora se fac inregistrarile, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile etc.;
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza cheltuielile, in general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de a elibera marfuri sau alte valori;
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
- asigura evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;
- exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatii administratiei;
- raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- intocmeste lucrarile referitoare la proiectul propriu de venituri si cheltuieli si asigura eficienta in utilizarea fondurilor urmarind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
- raspunde de incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de raportarea lunara la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., a modului in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- raspunde de intocmirea si transmiterea catre ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a darilor de seama si a bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
- urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor partiale sau totale;

- face propuneri pentru comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acestora, luand masurile ce se impun in vederea realizarii in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;
- participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara;
- exercita controlul financiar preventiv propriu conform dispozitiilor legale in vigoare;
- raspunde direct de realizarea la un nivel de calitate a atributiilor institutiei stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei pentru Supravegherea Animalelor sau rezultate din actele normative in vigoare.

Art.16. Atributiile compartimentelor din subordinea contabilului sef sunt urmatoarele:

1) Biroul contabilitate:

Activitatea contabila

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;
- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administratiei;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale administratiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezinta spre aprobare conducerii administratiei bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiza;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- sesizeaza Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor in care conducerea administratiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

2) Biroul Financiar:

Activitatea financiara

- urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala de la bugetul de stat, local sau din alte surse;
- urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;

- analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiei, modul de realizare a planului de investitii si propune conducerii A.S.A. masurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- intocmeste lunar propunerile cu necesarul de fonduri;
- ia masurile necesare, impreuna cu alte compartimente, pentru ca administratia sa-si desfasoare activitatea astfel incat cheltuielile sa nu depaseasca prevederile din buget;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- raspunde de eliminarea imobiliarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi mobilizari;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde de rezultatele financiare ale administratiei;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retenirilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- face propuneri de preturi si tarife si le inainteaza directorului institutiei;
- raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor aprobate de C.G.M.B.;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- asigura fondurile necesare, in limita creditelor aprobate, realizarii planului de investitii;
- asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia administratiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
- intocmeste lunar executia bugetara si o inainteaza la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilita ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.17. Prezentul regulament de organizare si functionare se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in legislatia sau in structura organizatorica a administratiei.

Art.18. Actiunile de capturare, adapostire, vaccinare, deparazitare, sterilizare si adoptie se vor face in prezenta reprezentantilor societatilor de protectia animalelor, la cerere, in cazul in care acestia solicita acest lucru in baza unui program orar prestabilit de comun acord cu Administratia pentru Supravegherea Animalelor.

Art.19. Consum medicamente, materiale sanitare si hrana pentru un caine in bazele administratiei pentru supravegherea Animalelor:

A) Medicamente folosite pentru anestezie in vederea interventiei chirurgicale:

- vetased – 120604 lei

- xilasina – 28819 lei
- B) Materiale sanitare folosite pentru interventia chirurgicala:
 - fesi tifon – 3000 lei
 - lama de ras – 4500 lei
 - lama bisturiu – 6188 lei
 - sapun lichid – 2000 lei
 - ata chirurgicala – 259 lei
 - fir monofilament – 643 lei
 - eter iodoformat – 12000 lei
 - manusi sterile – 26538 lei
 - comprese sterile – 24000 lei
 - seringa cu ac 2 ml – 2379 lei
 - seringa cu ac 5 ml – 2717 lei
 - seringa cu ac 10 ml – 5000 lei
 - deparazitare interna – 28900 lei/comprimat
 - crotalii – 2975 lei
 - zgarda chinga – 12547 lei
 - vata – 1150 lei
 - alcool sanitar – 1000 lei
 - pulbere cicatrizanta – 3000 lei
 - vaccin antirabic – 50000 lei
 - ace chirurgicale – 13171 lei
 - ac metalic – 14000 lei
 - dexametasone – 1500 lei
 - vitamina C – 10000 lei
 - ser fiziologic – 10000 lei
 - vitamina K3 – 10000 lei
 - antibiotic – 122625 lei
 - vaccin polivalent optional pentru bolile specifice cainilor respectiv leptospiroza, hepatita, parvoviroza, parainfluenta si maladia carre – 150000 lei
 - deparazitarea externa in functie de talia animalului 50000-100000 lei
 - hrana 10500 lei/zi

Preturile de mai sus se actualizeaza in functie de indicele de inflatie comunicat de Institutul National de Statistica. Preturile de mai sus nu contin cheltuielile indirecte aferente prinderii, cazarii si prestatiilor medicale furnizate.